

«Año de la consolidación del Mar de Grau»

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 067-2016-UNTELS

Villa El Salvador, 23 de febrero de 2016

VISTO:

El acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur-UNTELS, de fecha 23 de febrero de 2016, se dispone emitir la Resolución Comisión Organizadora que apruebe el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en el segundo párrafo de su artículo 29° precisa las funciones de una Comisión Organizadora que son, entre otras, la aprobación de reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento;

Que, con Oficio N° 467-2015-UNTELS-CO-P-DIGA de fecha 12 de noviembre de 2015, el Director General de Administración remite a la Presidenta de la Comisión Organizadora de la UNTELS, el Reglamento Interno de Trabajo, para revisión y aprobación, previa opinión legal;

Que, mediante proveído N° 3691-2015-UNTELS-CO-P de fecha 12 de noviembre de 2015, la Presidenta de la Comisión Organizadora de la UNTELS remite el citado Reglamento a la Oficina Central de Asesoría Legal, para opinión legal;

Que, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Legal, con Informe N° 004-2016-UNTELS-CO-P-CAL de fecha 22 de enero de 2016, realiza diversas observaciones al proyecto de Reglamento y sugiere que se ponga de conocimiento del Director General de Administración, para que levante las observaciones;

Que, mediante proveído N° 0194-2016-UNTELS-CO-P de fecha 22 de enero de 2016, la Presidenta de la Comisión Organizadora de la UNTELS deriva el expediente a la Dirección General de Administración, para acción necesaria y con proveído N° 00220-2016-UNTELS-CO-P-DIGA de fecha 28 de enero de 2016, lo deriva a la Oficina de Recursos Humanos, para conocimiento y fines;

Que, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, mediante Oficio N° 0086-2016-UNTELS-CO-P-DIGA-RRHH de fecha 10 de febrero de 2016, remite a la Dirección General de Administración, el Reglamento Interno de Trabajo y con Oficio N° 097-2016-UNTELS-CO-DIGA de fecha 11 de febrero de 2016, lo traslada a la Presidenta de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

Que, mediante proveído N° 0444-2016-UNTELS-CO-P de fecha 12 de febrero de 2016, la Presidenta de la Comisión Organizadora de la UNTELS remite el citado Reglamento a la Oficina Central de Asesoría Legal, para evaluar e informar;

...///

«Año de la consolidación del Mar de Grau»

.../// **REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 067-2016-UNTELS**

Que, con Oficio N° 073-2016-UNTELS-CO-P-OCAL de fecha 16 de febrero de 2016, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Legal precisa que las observaciones han sido subsanadas, por lo que considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo;

Que, en Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de fecha 23 de febrero de 2016, **SE ACORDÓ POR UNANIMIDAD: APROBAR** el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur;

Que, en cumplimiento al Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27413 de fecha 10.01.2001, Ley N° 30184, de fecha 06.05.2014, Resolución Presidencial N° 348-2014-UNTECS de fecha 06.05.2014, y en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial N° 551-2014-MINEDU, de fecha 12.12.2014, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto General de la Universidad que otorgan a la Presidenta de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, el mismo que cuenta con nueve (09) Capítulos y ochenta y cuatro (84) artículos, que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- PUBLICAR la presente Resolución en el portal web de la institución.

Regístrese, comuníquese y archívese




D^{ca}. **CAMELLA CABRERA SALAZAR DE MORALES**
Presidenta de la Comisión Organizadora




Mg. Tc. Arq. **ROBERTO ESTEBAN GIBSON SILVA**
Secretario General

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur
Reglamento Interno de Trabajo

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLOGICA DE LIMA SUR



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



**Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur
Reglamento Interno de Trabajo**

ÍNDICE

Introducción.....	4
Generalidades.....	5
CAPÍTULO I: Del Ingreso de los Trabajadores.....	8
CAPÍTULO II: De la Jornada, los Horarios de trabajo, tolerancia, tardanza y falta.....	9
CAPÍTULO III: Del Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Centro de Trabajo.....	10
CAPÍTULO IV: De las Inasistencias, Permisos y Licencias.....	13
SUB CAPÍTULO I: De las Inasistencias.....	13
SUB CAPÍTULO II: De los Permisos.....	14
SUB CAPÍTULO III: De las Licencias.....	16
CAPÍTULO V: De las Vacaciones.....	18
CAPÍTULO VI: De los Derechos y Obligaciones.....	19
SUB CAPÍTULO I: Derechos y Obligaciones de la Universidad.....	19
SUB CAPÍTULO II: Derechos y Obligaciones del Trabajador.....	21
CAPÍTULO VII: De las Relaciones entre la Universidad y sus Trabajadores.....	26
SUB CAPÍTULO I: De las Normas de Conducta y Reconocimiento al Trabajo.....	26
SUB CAPÍTULO II: De los Reclamos y Trámites.....	27
SUB CAPÍTULO III: De las Medidas Disciplinarias.....	27





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur
Reglamento Interno de Trabajo

CAPÍTULO VIII:	De la Capacitación y Evaluación Anual.....	28
CAPÍTULO IX:	Bienestar, Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo.....	29

[Handwritten signature]





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, 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.





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

GENERALIDADES

1. Finalidad

El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) establece un conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur. Lo dispuesto en el presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos sus trabajadores y demás colaboradores, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica dentro de la organización, salvo norma expresa en contrario. Las disposiciones están orientadas a velar por el respeto de la persona humana y su dignidad, fomentar la armonía de las relaciones laborales, la productividad de La Universidad y la prestación de un servicio de la misma.

Lo dispuesto en el presente Reglamento no implica restricción a las facultades de dirección y administración de La Universidad para organizar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan. En consecuencia, todas y cada una de las normas contenidas en el mismo tiene carácter enumerativo y no limitativo.

2.- Base Legal

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

- Constitución Política del Estado.
- Ley Universitaria N° 30220
- Decreto Supremo N° 039-91-TR Reglamento Interno de Trabajo, que determina las condiciones que deben de sujetarse los empleadores y trabajadores del sector público en el cumplimiento de prestaciones y servicios.
- Decreto Legislativo N°800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del D.L. N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Y otras normas no mencionadas.

3.- Alcance

El presente Reglamento es de aplicación a todos los funcionarios, docentes, colaboradores y trabajadores en general de La Universidad.

4.- Terminología

Para efectos del presente Reglamento, las expresiones que se señalan a continuación, tendrán el siguiente significado.

- a. Universidad: Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.
- b. Trabajador: Toda persona que labora en el área administrativa o de servicios de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.
- 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 Tecnológica de Lima Sur.
- e. Alta Dirección: Rector y Vicerrectores y/o Comisión Organizadora - de Gobierno de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.
- f. Caso fortuito: 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.
- g. Fuerza Mayor: 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.

[Firma manuscrita]





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

5.-Disposiciones Generales

- 5.1. Los trabajadores de La Universidad de conformidad con la normatividad vigente, se encuentran comprendidos en el Régimen Laboral de la Actividad Pública.
- 5.2. La aplicación del presente Reglamento está limitada a la duración del vínculo laboral de sus trabajadores, de manera que en la oportunidad en que éstos cesen en sus actividades, culminará automáticamente la aplicación de este Reglamento por no existir ya relación laboral vigente entre la empleadora y el trabajador. Esta disposición se extiende a aquellas obligaciones del trabajador que superen la vigencia del vínculo laboral, como la de confidencialidad.
- 5.3. En todo aquello que no se encuentre expresado en el presente Reglamento, o en las normas legales y convencionales, serán de aplicación las normas y disposiciones que para tal efecto emita La Universidad, dentro del marco de las facultades que le otorga la legislación vigente.
- 5.4. Los responsables, es decir, jefes o superiores jerárquicos de las diferentes Unidades Orgánicas de La Universidad, serán los encargados de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, correspondiéndoles informar permanentemente a la Oficina de Recursos Humanos sobre los incumplimientos a las mismas que pudieran producirse en sus respectivas áreas.
- 5.5. El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante una Resolución.

CAPÍTULO I

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Art. 1º El ingreso a la carrera administrativa se produce por concurso público abierto en cualquiera de los siguientes supuestos:

7





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

- 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. 2º 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. 3º La Universidad puede efectuar rotaciones de personal, en razón de las necesidades del servicio y conforme a los procedimientos legales vigentes.

Art. 4º Los trabajadores contratados por La Universidad están sujetos a las normas y reglamentos de la misma, 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. 5º 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 entregar los inventariados a su superior cuando se lo requieran. Del mismo modo, recibirá instrucciones sobre su horario, condiciones de trabajo y forma de pago.

Art. 6º La Universidad entregará al trabajador un carné de identificación (fotocheck) cuyo uso, en la forma y modo que establezca la Oficina de Recursos Humanos, es obligatorio durante toda la jornada de trabajo.

[Firma manuscrita]





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur
Reglamento Interno de Trabajo

CAPÍTULO II

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

Art. 8° La jornada normal diaria de trabajo es de 8 horas de lunes a viernes para el personal bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 276 y para aquellos que se encuentran bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057, la jornada laboral está sujeta a las condiciones que establece la misma norma; la Universidad podrá establecer turnos de trabajo en los casos que estime conveniente.

Art. 9° El horario de trabajo diario se inicia a las 08:00 horas y concluye a las 16:30 horas en el periodo de enero a diciembre.

Art. 10° 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.

Art. 11° Los horarios especiales que se soliciten y aprueben para algún trabajador por razones debidamente justificadas serán autorizados mediante Resolución.

Art. 12° Constituye tardanza el ingreso del trabajador después de las 8:00 horas. Asimismo, constituye tardanza afecta al descuento correspondiente, el ingreso del trabajador después de acumular veinte (20) minutos de retraso durante el mes. Constituye falta grave las tardanzas reiteradas.

Art. 13° La tolerancia para ingresar a laborar es de quince (15) minutos, los trabajadores que ingresen después de las 08:15 horas, excepcionalmente se autoriza mediante documento su ingreso hasta tres (03) veces por mes, y están sujetos a descuento.

Art. 14° Constituyen falta grave, las inasistencias injustificadas al trabajo, no registrar asistencia y las veces que llegue al trabajo excediendo el límite de tardanzas sin tolerancia con descuento.





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

Art. 15° La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de los horarios de trabajo.

Art. 16° Está prohibida la permanencia de los trabajadores fuera de los ambientes de su centro de labor en horario de trabajo.

CAPÍTULO III

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

Art. 17° La asistencia de los trabajadores debe ser puntual, en estricto cumplimiento del horario de trabajo.

Art. 18° Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir y registrar diariamente y en forma personal la entrada y salida a su labor diaria en el sistema de control de asistencia establecido, a excepción de los trabajadores de dirección o aquellos que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata. Quienes tengan horario especial con autorización mediante Resolución, también registrarán su jornada de trabajo de entrada y de salida.

Art. 19° 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 realizar. 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 Recursos Humanos velarán por el cumplimiento de esta disposición.

10





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

Art. 20° 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. 21° La Oficina de Recursos Humanos determina, a solicitud del interesado, los retrasos en el ingreso que no merecen el descuento que establece el Reglamento.

Art. 22° 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. 23° La Alta Dirección determina las excepciones del registro de asistencia al centro de trabajo, mediante Resolución, de acuerdo Ley.

Art. 24° 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 Recursos Humanos.

Art. 25° Toda omisión involuntaria en el registro de la asistencia diaria debe ser comunicada, por escrito a la Oficina de Recursos Humanos 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 del Reglamento.

Art. 26° Los trabajadores están obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada. Todas las acciones relativas al control de la permanencia en el centro de trabajo están a cargo del Jefe inmediato superior. Asimismo, el desplazamiento a otras





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

oficinas o dependencias obedecerá a instrucciones que provengan del jefe inmediato superior y, en ausencia de éste, de la Alta Dirección o el Jefe de Recursos Humanos y solamente para la realización de actividades propias de la función.

Art. 27° 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. 28° 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. 29° 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. 30° 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. 31° La papeleta de salida será proporcionada a los interesados en la Oficina de Recursos Humanos, debiéndose llenar toda la información que en ella se solicita.

Art. 32° 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.





**Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur
Reglamento Interno de Trabajo**

Art. 33° Todas las acciones relativas al control de la asistencia y puntualidad en el centro de trabajo están a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.

SUB CAPÍTULO I

DE LAS INASISTENCIAS

Art. 34° Las inasistencias injustificadas privan al trabajador de la parte proporcional de su remuneración mensual.

Art. 35° 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. 36° La justificación de las inasistencias debe efectuarse ante la Oficina de Recursos Humanos 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. 37° Se consideran justificadas las ausencias temporales del trabajo y las inasistencias producidas como consecuencia de permisos y licencias.

Art. 38° Se consideran inasistencias injustificadas las no autorizadas, no reportadas, ni justificadas de acuerdo al Reglamento.





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur
Reglamento Interno de Trabajo

SUB CAPÍTULO II

DE LOS PERMISOS

Art. 39° 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. 40° Los permisos se conceden a través de la Papeleta de Salida que se extenderá por triplicado, quedando el original en la Oficina de Recursos Humanos y las copias (1) en la portería de la Universidad para el control respectivo y (1) para el trabajador.

Cuando 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 Recursos Humanos.

Art. 41° 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. 42° 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. 43° Los permisos por enfermedad no están sujetos a descuentos y se otorgan para atención médica del trabajador 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 Recursos Humanos.

[Handwritten signature]





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

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

Art.44º 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 y serán concedidos y aprobados mediante Resolución.

Art. 45º 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 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. 46º 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. 47º Las licencias se otorgan, en los siguientes casos:

- a. Por motivos personales.
- b. Por enfermedad.
- c. Por maternidad.
- d. Por paternidad.
- d. Por fallecimiento de familiares directos.





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

- e. Por capacitación o perfeccionamiento de interés institucional.
- f). Por comisión de servicios.
- g. Otras, que pudieran establecerse por norma expresa.

Art. 48° Las licencias por enfermedad se otorgan mediante Resolución. Se otorgan de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y deben acreditarse con el certificado médico correspondiente.

Art. 49° Las licencias por maternidad se otorgan mediante Resolución. 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. 50° La licencia por paternidad es remunerada, y durara cuatro días hábiles consecutivos y laborables, y su goce está comprendido entre la fecha de nacimiento y el momento en que el niño (a) o la madre son dados de alta.

Para efectos de la programación, el servidor deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, la fecha probable de parto con 15 días naturales de anticipación.

Art. 51° El certificado médico expedido por los facultativos del Centro de Investigación de Servicios de Salud Pública de la Universidad 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 ESSALUD 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.

[Handwritten signature]





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

Art. 52° 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. 53° 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:

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

Art. 54° 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 V

DE LAS VACACIONES

Art. 55° Los trabajadores tienen derecho a gozar anualmente de descanso vacacional por un periodo de treinta (30) días, siempre que cumplan los requisitos que para el caso establecen las leyes sobre la materia.

Art. 56° El rol de vacaciones es elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los requerimientos del trabajador, en coordinación con los Jefes de las diferentes dependencias académicas y administrativas correspondientes, es aprobado mediante resolución.

Art. 57° El descanso vacacional correspondiente a dos (02) años consecutivos podrá acumularse, por necesidad de servicio y acuerdo mutuo entre la entidad y el trabajador, conforme a las condiciones y requisitos que establecen las normas laborales del país.





**Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur
Reglamento Interno de Trabajo**

Art. 58° 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 VI
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

SUB CAPÍTULO I

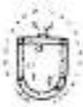
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Art. 59° 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 académico-administrativo institucional.
- c. Establecer y modificar los sistemas, métodos, técnicas y procedimientos académicos-administrativos institucionales.
- d. Seleccionar, ubicar y desplazar al personal al puesto más idóneo de acuerdo al perfil profesional o técnico y las aptitudes, capacidades, instrucción y experiencia, que aseguren eficacia, eficiencia y competencia en el trabajo.





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

- e. Determinar los horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a Ley y necesidad de la entidad.
- 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. 60º La Universidad tiene las siguientes obligaciones:

- a. Reconocer a la Responsabilidad Social Universitaria como el Fundamento de la Vida Universitaria y su contribución al Desarrollo Sostenible, es decir a la sostenibilidad de la vida, de la Tierra y sus ecosistemas, con el fin de mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas, sobre todo a la Comunidad Universitaria.
La Universidad basa su compromiso de RSU bajo el enfoque de la NTP-ISO 26000-2010 sobre Responsabilidad Social y su Guía Modelo UNTELS correspondiente, aprobada por Consejo Universitario.
- b. Pagar las remuneraciones en la oportunidad y forma que establece la Ley.





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

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

SUB CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art. 61º Son derechos de los trabajadores:

- a. Percibir oportunamente las remuneraciones y otros beneficios que le corresponde de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- b. Ser tratados con el merecido respeto y consideración por sus compañeros de labores, funcionarios y directivos de La Universidad; y de igual manera sean respetadas sus ideas y creencias.
- 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. Ser informado de los cambios en el Reglamento Interno de Trabajo, Directivas, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación en los horarios de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de La Universidad.
- g. Que se mantenga la reserva y confidencialidad de los datos de su Legajo personal salvo solicitud de la autoridad u organismo competente.
- h. Los demás derechos que el Reglamento y la legislación vigente sobre la materia establezcan.

[Firma manuscrita]





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

Art. 62º Son obligaciones del trabajador:

- a. Respetar y cumplir las normas legales y administrativas de carácter laboral, así como las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo, de las Directivas y aquellas otras disposiciones que dicte La Universidad en uso de sus facultades.
- b. Declarar y mostrar al personal encargado del servicio de seguridad y/o vigilancia, los paquetes, bolsos o maletines que lleven tanto al ingresar como al abandonar las instalaciones de La Universidad, para efectos de la inspección y registro correspondiente.
- c. No retirar de las instalaciones de la Universidad sin la debida autorización otorgada por el área competente, bien alguno que no sea de su propiedad.
- d. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, de acuerdo a la buena fe, honradez, lealtad, dedicación, eficacia, eficiencia y productividad.
- e. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones sobre prevención de riesgos, tanto sobre si mismos como a los trabajadores que estén bajo su supervisión.
- f. Atender con respeto, amabilidad, prontitud y eficiencia a los usuarios de La Universidad, y público en general, agotando todos los medios a su alcance para resolver sus requerimientos relacionados con el servicio, dentro del marco de la política de gestión de La Universidad.
- g. Permanecer en su puesto de trabajo y dedicar todo el tiempo de la jornada laboral a las funciones que le han sido encomendadas.
- h. Prestar auxilio y colaboración cuando se le requiera para atender casos fortuitos o de fuerza mayor que hagan peligrar la integridad física del personal o bienes de La Universidad.
- i. Respetar el principio de autoridad, así como observar un comportamiento correcto con sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, usuarios de La Universidad y público en general, manteniendo un ambiente de armonía, respeto, orden y disciplina laboral en la Institución.
- j. Abstenerse de promover o participar dentro de los locales de La Universidad en acciones que alteren el orden y la disciplina. Los actos de violencia y grave





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

indisciplina realizados en el centro de trabajo, constituyen falta grave que, de acuerdo a Ley, justifican el cese de la relación laboral.

- k. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores con relación a sus labores y obligaciones.
- l. Informar a sus superiores cuando perciban la necesidad de introducir modificaciones tendientes al mejoramiento y eficiencia del trabajo asignado.
- m. Presentarse a su lugar de trabajo correctamente vestido de acuerdo a la función que desempeña y a las disposiciones internas de la Universidad, guardando la debida compostura durante la jornada de trabajo y velando en todo momento por la imagen de la Institución.
- n. Usar durante la jornada de labores el uniforme y prendas de trabajo. Cualquier pérdida o deterioro de los mismos serán subsanados por el trabajador responsable, salvo el desgaste natural por el uso de los mismos.
- o. Cuidar las máquinas, equipos, herramientas y otros materiales de trabajo de propiedad de La Universidad que le sean asignados para la realización de sus labores. Incurren en grave responsabilidad quienes por negligencia, descuido o intencionalmente dañan o afectan los bienes de la Institución o de terceros que están a su cargo.
- p. Comunicar por escrito en cuanto se produzca cualquier cambio o variación sobre la información declarada a La Universidad, tales como datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros.
- q. Comunicar la inasistencia a La Universidad, sin perjuicio de que esta sea calificada como justificada o injustificada según sea el caso.
- r. Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, gestiones y documentos de La Universidad que, por su naturaleza, son de carácter reservado o confidencial.
- s. Portar en lugar visible y en forma reglamentaria el fotocheck de identificación que le ha sido proporcionada por la Universidad.
- t. Leer las comunicaciones que La Universidad entrega física o electrónicamente para su debida observación y cumplimiento.
- u. Obrar con espíritu de colaboración, voluntad y honradez





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur
Reglamento Interno de Trabajo

Art. 63º Son prohibiciones para los trabajadores:

- a. Asistir o hacer uso de la palabra en representación de la Universidad en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza, sin la debida autorización de la máxima autoridad, la misma que definirá las actividades respectivas en coordinación con el área correspondiente de La Universidad.
- b. Hacer declaraciones o publicaciones en los diversos medios de comunicación, en actos o eventos públicos, sobre asuntos relacionados con la Universidad, sin La autorización respectiva.
- c. Realizar actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- d. Realizar en los locales de La Universidad todo tipo de protestas, reuniones y/o asambleas (en horario de trabajo) de cualquier índole. Incurren en infracción a esta prohibición, todos los trabajadores que convoquen, concurren y/o asistan a estas actividades, salvo que estén autorizados para ello.
- e. Ingresar a los locales de La Universidad fuera de los horarios laborales, sin el permiso correspondiente.
- f. Registrar controles diarios de asistencias por otro trabajador o hacer que otros lo hagan por su persona.
- g. Valerse de su condición de trabajador para obtener de las entidades y/o personas comprendidas en el ámbito de La Universidad, ventajas en provecho personal o de terceros.
- h. Entregar o prestar a terceros el fotocheck, uniformes o instrumentos de trabajo.
- i. Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro objeto que pueda originar daño o accidentes, salvo que estén expresamente autorizados.
- j. Hacer uso de los bienes de La Universidad para asuntos de índole personal, sin contar con la autorización respectiva, en especial del correo electrónico, servicio telefónico, fax, fotocopias, u otros equipos de servicio. El costo por el uso indebido o no autorizado por estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor. Los documentos o bienes en





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

general que se formulan o elaboran en el desarrollo de sus actividades son de propiedad de La Universidad.

- k. Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la Universidad.
- l. Fomentar o participar en riñas dentro del centro de trabajo, o fuera de él cuando los hechos derivan directamente de la relación laboral.
- m. Proporcionar información inexacta o falsa, que perjudique o pueda perjudicar a La Universidad. Los efectos de estas acciones generan responsabilidad en el trabajador, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.
- n. Aplicar, imprimir o reproducir el logotipo de La Universidad por razones ajenas a aspectos laborales de la Institución.
- o. Utilizar papel membretado de La Universidad u otra documentación oficial para comunicarse con terceros, con excepción de aquellos que son utilizados para comunicaciones de carácter oficial.
- p. Manejar, conducir y/o retirar de las instalaciones de La Universidad, equipo, maquinaria o vehículos que no le hayan sido asignados, salvo previa autorización expresa del Jefe del área respectiva.
- q. Sustraer herramientas, materiales u otros objetos de propiedad de La Universidad, del personal o de terceros.
- r. Elaborar o distribuir publicaciones, comunicados o volantes que contengan frases ofensivas o injuriosas contra la Institución, sus trabajadores o Directivos.
- s. Faltar al superior, sus compañeros de labores y miembros de la comunidad, dentro del centro de trabajo o fuera de éste por razones de su actividad.
- t. Realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo, así como propiciar reuniones durante las horas de labor para tratar asuntos particulares o ajenos a sus funciones.
- u. Adoptar actitudes obscenas u otras manifestaciones y expresiones reñidas con la honestidad, el recato y las buenas costumbres.
- v. Los miembros de la Comisión Organizadora, Directores, Jefes de Oficina, durante su mandato y hasta un año después de haber cesado así como sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad,





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur
Reglamento Interno de Trabajo

están impedidos de realizar operaciones comerciales y celebrar contratos directa o indirectamente con la Universidad, en condición de propietarios, apoderados o funcionarios de empresas

CAPÍTULO VII

DE LAS RELACIONES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES:

SUB CAPÍTULO I

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y RECONOCIMIENTO AL
TRABAJO

Art. 64° 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. 65° De acuerdo a la importancia de la contribución del trabajador a los logros de los objetivos institucionales, por su capacidad, rendimiento, eficiencia, honestidad y valores, se le otorgará un reconocimiento como:

- a. Otorgamiento de felicitaciones mediante documento o resolución.
- b. Capacitación, actualización o perfeccionamiento.
- c. Reconocimiento al trabajador mas valioso por el día del trabajador universitario.
- d. Otros que no contravengan la Ley.

Art. 66° La Comisión Organizadora en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de realizar la selección para el otorgamiento de los estímulos, dicho documento otorgado deberá ser parte del legajo personal y constituye merito para el trabajador





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

SUB CAPÍTULO II

DE LOS RECLAMOS Y TRÁMITES

Art. 67° Todo trabajador tiene derecho a hacer llegar a las autoridades de la Universidad las quejas y reclamos personales derivadas de las relaciones laborales, las mismas que deberán ser claras y respetuosas y se atenderán y resolverán conforme a la política de la Institución y disposiciones legales vigentes con criterio de justicia y equidad.

Art. 68° El trabajador deberá plantear su reclamo en forma escrita y sustentada documentadamente en caso necesario ante el Jefe correspondiente. Las jefaturas indicadas están facultadas a conocer y resolver los problemas del personal bajo su dirección; y en caso de infracción a este Reglamento o a las políticas de la Institución y/o normas legales, podrán amonestar o suspender e incluso solicitar el despido, coordinando previamente con el Director General de Administración y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

SUB CAPÍTULO III

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 69° Las medidas disciplinarias se encuentran reguladas en la Ley N° 30020, Ley Universitaria; Ley de N° 30057, Ley de Servicio Civil (Titulo V), el Reglamento General de la Ley precitada, aprobado por D.S. N° 040 – 2014 – PCM, así como las Directivas de Procedimiento Administrativos Disciplinarios que apruebe la universidad.





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur
Reglamento Interno de Trabajo

CAPITULO VIII

DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN ANUAL

Art. 70° La Universidad de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad presupuestal, promueve programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores a fin de elevar su nivel de conocimientos y potenciar sus capacidades intelectuales, habilidades y aptitudes que permitan a la Institución alcanzar sus objetivos a través de la realización del personal.

Art. 71° La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el Comité del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del estado - PDP programarán las actividades de capacitaciones anuales, según lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Art. 72° Los trabajadores de la Universidad tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación interna que determine la Institución que se realicen dentro del horario de trabajo, así como de aprobar el curso y/o acreditar su asistencia.

En adición a las capacitaciones que sean necesarias para la prestación del servicio, la Universidad podrá financiar estudios o capacitaciones a favor de sus trabajadores, siempre y cuando la materia de los mismos se encuentre vinculada a su labor. En estos casos, el trabajador adquiere el compromiso de prestar servicios a la Universidad por los periodos indicados en las disposiciones internas sobre Capacitación del Personal.

En caso de incumplimiento de lo anteriormente dispuesto, la Universidad podrá exigir la devolución del costo de la capacitación y demás gastos ocasionados, más los intereses de Ley

Art. 73° La Dirección General de Administración y la Oficina de Recursos Humanos con el apoyo de las áreas pertinentes implementarán anualmente un Procesos de evaluación





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

para el personal administrativo; para dicho proceso se formulara una directiva que será aprobada por la Alta Dirección. Así mismo se procederá la aplicación de la directiva

CAPITULO IX

BIENESTAR, HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 74° La Universidad cuenta con una Asistente Social, la cual brinda apoyo y orientación a los trabajadores, de acuerdo a las políticas de bienestar de la Institución. Asimismo, La Universidad promueve programas de recreación, culturales y deportivos, para sus trabajadores y familiares directos.

Art. 75° El trabajador, desde su fecha de ingreso hasta su cese, tiene acceso a todos los derechos y beneficios sociales reconocidos por la Ley.

Art. 76° El trabajador debe asistir a su centro de trabajo cuidadosamente aseado y bien presentado.

Art. 77° Es responsabilidad de todo el personal velar por el cuidado y el aseo de todas las instalaciones de su centro de trabajo, particularmente de los servicios higiénicos, comedor, salas de reuniones y de estudios, en resguardo de su salud e higiene.

Es igualmente responsabilidad de todo el personal velar por que su zona de trabajo se mantenga limpia y libre de materiales y desperdicios.

Art. 78° Cuando las circunstancias lo requieran, La Universidad podrá disponer la realización de exámenes médicos al personal para determinar las aptitudes físicas y síquicas en la cobertura de puestos de trabajo. En el caso de los trabajadores que se nieguen a someterse a los exámenes médicos en cuestión; se procederá conforme a las normas legales vigentes.





Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur Reglamento Interno de Trabajo

Art. 79° Los trabajadores tienen la obligación de acatar las disposiciones que establezca el personal de vigilancia de las instalaciones así como el Plan de Seguridad.

Art. 80° Todo el personal está obligado a respetar y dar cumplimiento estricto a las normas legales de seguridad e higiene, así como las demás que señale la Universidad.

Art. 81° La Universidad tiene el derecho y la obligación de preservar sus intereses empleando para ellos los sistemas de protección y seguridad que estime adecuados. Los trabajadores tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control y registro que se implanten con fines de seguridad y protección.

Art. 82° Todos los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos y a informar inmediatamente a la Universidad sobre cualquier circunstancia que considere peligrosa con la finalidad de mejorar las condiciones de seguridad. En caso de accidentes el trabajador tiene la obligación de informar inmediatamente de lo ocurrido a su jefe respectivo y éste a la Jefatura de Recursos Humanos, con el objeto de que la Universidad tome las medidas que el caso amerita.

Art. 83° Ningún trabajador podrá permanecer en el interior de la Universidad o ingresar a ésta sin autorización después de completar su jornada de trabajo.

Art. 84° La Universidad organizará charlas y prácticas referidas a primeros auxilios y situaciones de emergencia, a las cuales todos los trabajadores se encuentran obligados a asistir, dentro o fuera de la jornada de trabajo.

