



**ANEXO 6**

**“REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO (RIT) DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
CAÑETE”**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE  
Creada por Ley N° 29488

*Resolución de Comisión Organizadora N° 065-2016-UNDC*

San Vicente de Cañete, 21 de *Julio* del 2016

**VISTOS:** Resolución Presidencial N° 0091-2011-UNDC de fecha 11.11.2011, Resolución de Comisión Organizadora N° 013-2014-UNDC de fecha 15.07.16, Resolución Presidencial N° 029-2015-UNDC de fecha 16.02.15, Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU de fecha 31 de marzo del 2016, Oficio N° 163-2016-UNDC/CO-P-SG de fecha 14.07.16, Informe N° 096-2016-UNDC/CO/P/DGA/RR.HH de fecha 15.07.16, Oficio N° 105-2016-UNDC/CO/P/DGA de fecha 19.07.16 Proveído N° 2376-2016 de fecha 19.07.16, Acta de Sesión Extraordinaria N° 019-2016 de la Comisión Organizadora de fecha 21.07.16, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 29488 de fecha 22.12.2009, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 23.12.2009, se crea la Universidad Nacional de Cañete, con domicilio en el distrito de San Vicente, provincia de Cañete, departamento de Lima.

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes.

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220 estipula que aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de educación – MINEDU, constituye una Comisión Organizadora integrada por tres académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...).

Que, en este contexto, el señor Vice Ministro de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, mediante Resolución Viceministerial N° 033-2016-MINEDU de fecha 16.03.16, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 17.03.16, se resolvió: 1° Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, la misma que estará integrada por:

- CARLOS EDUARDO VILLANUEVA AGUILAR, Presidente;
- JOSE OCTAVIO RUIZ TEJADA, Vicepresidente Académico;
- EDWIN AGUSTÍN VEGAS GALLO, Vicepresidente de Investigación

Que, mediante Resolución Presidencial N° 0091-2011-UNDC de fecha 11.11.2011, modificada con Resolución Presidencial N° 018-2013-UNDC de fecha 14.02.2013 se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) para el personal que se encuentra bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Universidad Nacional de Cañete.



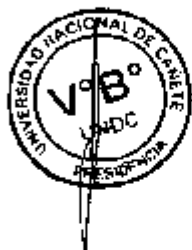
## Resolución de Comisión Organizadora N° 065-2016-UNDC

San Vicente de Cañete, 21 de Julio del 2016

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 013-2014-UNDC de fecha 15.07.16, se resolvió: Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional de Cañete RIT-UNDC que consta de 22 folios; y se dejó sin efecto la Resolución Presidencial N° 0091-2011-UNDC de fecha 11.11.2011, y Resolución Presidencial N° 018-2013-UNDC de fecha 14.02.2013.

Que, mediante Resolución Presidencial N° 029-2015-JNDC de fecha 16.02.15, se aprobó la modificación del art. 74 del Reglamento Interno de Trabajo.

Con Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU de fecha 31 de marzo del 2016, se aprueba la Norma Técnica denominada: "Norma que regula el funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución". En el anexo N° 01 de la norma descrita, se establece la estructura del Proyecto de Desarrollo Institucional – PIU, señalando en el numeral (9.2), respecto a la estructura administrativa y de planificación, la elaboración de la Norma Interna de Trabajo.



Que, mediante Oficio N° 163-2016-UNDC/CO-P-SG de fecha 14.07.16, el Secretario General de la Universidad Nacional de Cañete a cargo del Abog. Müller Barrera Trujillo, solicita a la Unidad de Recursos Humanos, la adecuación del Reglamento Interno de Trabajo al nuevo Estatuto de la Universidad. Asimismo que se considere la normatividad de servir que ya está vigente y es aplicable para todas las entidades del Estado, como lo es por ejemplo en cuanto al régimen disciplinario.

Que, mediante Informe N° 096-2016-UNDC/CO/P/DGA/RR.HH de fecha 15.07.16, la Responsable de la Unidad de Recursos Humanos a cargo de la Abog. Pilar Ferrer Chávez, presenta el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional de Cañete.



Que, mediante Oficio N° 105-2016-UNDC/CO/P/DGA de fecha 19.07.16, el Responsable de la Dirección General de Administración a cargo del Lic. Marco Antonio Tipismana Neyra, remite la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo – RIT, que consta de 31 folios.

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria N° 019-2016 de la Comisión Organizadora de fecha 21.07.16 sus integrantes por unanimidad acordaron: 1° **APROBAR** el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Universidad Nacional de Cañete, el mismo que cuenta con quince (15) Capítulos y Setenta y Cuatro (74) Artículos. 2° **DISPONER** que la Oficina de Imagen publique el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Universidad Nacional de Cañete en la Página Web Institucional. 4° **DEROGAR** el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Universidad Nacional de Cañete, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 013-2014-UNDC de fecha 15.07.16 y demás normas que contravengan el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) aprobado en el artículo primero del presente acto resolutivo.

Que, de conformidad al artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano, numeral (8.1) del artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, referido a la autonomía universitaria, que estipula: "Normativo, implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (Estatutos y Reglamentos) destinado a regular la institución universitaria", y:

*Resolución de Comisión Organizadora N° 065-2016-UNDC*San Vicente de Cañete, 21 de *Julio* del 2016

El artículo 12 del Estatuto de la Universidad, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 062-2016-UNDC de fecha 05 de julio del 2016, que estipula: "La autonomía concedida por la Constitución, Ley universitaria 30220 y Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU a la Universidad Nacional de Cañete para el cumplimiento de sus fines comprende los siguientes regímenes: Normativo: La potestad auto-determinativa para aprobar y modificar su Estatuto y Reglamentos Internos"

Y estando a las consideraciones expuestas en cada considerando de la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N°29488, Resolución Viceministerial N° 033-2016-MINEDU, Estatuto de la UNDC y demás normas concordantes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Universidad Nacional de Cañete, el mismo que cuenta con quince (15) Capítulos, Setenta y Cuatro (74) Artículos.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** que la Oficina de Imagen publique el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) en la Página Web Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR** el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Universidad Nacional de Cañete, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 013-2014-UNDC de fecha 15.07.16 y demás normas que contravengan el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) aprobado en el artículo primero del presente acto resolutivo.

**ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR** la presente resolución a las Vicepresidencias, Dirección General de Administración, Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección de Estudios Generales, Responsables de las Carreras Profesionales, Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Imagen Institucional.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**DR. CARLOS EDUARDO VILLANUEVA AGUILAR**  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional de Cañete



**RUBÉN BARRERA TRUJILLO**  
Secretario General  
Universidad Nacional de Cañete

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

UNDC

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

RIT





## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT), tiene como objeto establecer normas genéricas de comportamiento laboral y relaciones de trabajo, regular la asistencia, permanencia y comportamiento dentro de un ámbito de buen trato, respeto mutuo, compromiso institucional, eficiencia y eficacia en el servicio, orden, disciplina, justicia y legalidad entre la Universidad Nacional de Cañete (UNDC) y sus funcionarios, trabajadores, docentes, administrativos tomando en cuenta las necesidades de servicio, los derechos y obligaciones de ambas partes



**Artículo 2°.-** El RIT tiene como finalidad:

- a) Estructurar los derechos, obligaciones, prohibiciones y estímulos de los trabajadores así como las facultades y obligaciones de la UNDC.
- b) Servir de instrumento de consulta laboral a todos los trabajadores de la UNDC

**Artículo 3°.-** El ámbito de aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo comprende a todos los trabajadores (funcionarios, docentes, administrativos y personal de servicios) de la Universidad Nacional de Cañete - UNDC, cualquiera sea su modalidad y nivel jerárquico.

Los Jefes de las diferentes unidades orgánicas de UNDC son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en especial la Dirección General de Administración y la Unidad de Recursos Humanos.

---

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





**Artículo 4º.-** Las situaciones no contempladas en este reglamento, serán resueltas por las autoridades respectivas de la UNDC que son Comisión Organizadora, en uso de sus facultades de acuerdo a lo establecido en las normas generales vigentes.

**Artículo 5º.-** El cumplimiento del RIT, será a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución; si existieran modificaciones, con posterioridad a su aprobación, la Unidad de Recursos Humanos puede proponer la actualización y/o modificación en cuanto exista contradicción con dispositivos legales y deberá ser autorizada por la Alta Dirección de la UNDC

**Artículo 6º.-** Todo trabajador de la UNDC, debe de cumplir y conocer el contenido del presente Reglamento, por tanto la Unidad de Recursos Humanos entregará y difundirá entre todo el personal; así mismo estará a disposición en la página web de la institución.

**Artículo 7º.-** El RIT se sustenta legalmente en:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Universitaria 30220, Estatuto UNDC.
- c) 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.
- d) Decreto Legislativo N°800, que establecen el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- e) Ley N° 26771, Ley contra el Nepotismo.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- g) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Decreto Legislativo N° 1025, Ley que Aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

2



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





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







## CAPÍTULO II

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 8º.-** Sin perjuicio de los demás beneficios señalados en este Reglamento y en las normas legales correspondientes, todo trabajador de la UNDC tiene derecho a:

- a) Percibir oportunamente las remuneraciones y los beneficios de acuerdo a ley y a las decisiones administrativas internas, según la modalidad de contrato establecida.
- b) A ser seleccionado, ubicado y reubicado al puesto más idóneo de acuerdo al desempeño, perfil académico, aptitudes, capacidades, instrucción y experiencia, que aseguren eficiencia y competencia en el trabajo, de acuerdo a los requerimientos de la UNDC y en coordinación con las áreas respectivas, cumpliendo con los procesos burocráticos requeridos y la normatividad laboral vigente.
- c) Disfrutar el descanso vacacional otorgado por la entidad.
- d) Gozar de licencias pre y post natal, paternidad, enfermedad y fallecimiento de acuerdo a la normatividad laboral vigente.
- e) Recibir capacitación y formación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo al Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- f) Ser evaluado en el rendimiento de sus funciones de acuerdo a su puesto de trabajo y que se le informe del resultado de la misma.
- g) Las demás disposiciones que señalan las normas generales.

**Artículo 9º.-** Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, todo trabajador de UNDC tendrán los deberes de:

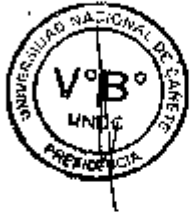
4

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





- a) Cumplir con las normas generales vigentes, así como las normas internas de la institución.
- b) Cumplir a cabalidad las funciones asignadas o encargadas a su puesto de trabajo, desempeñando con eficiencia, responsabilidad, lealtad y ética, bajo responsabilidad.
- c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o norma vigente, manteniendo un clima de armonía, orden y disciplina laboral
- d) Guardar reserva de las actividades de la entidad que requieran confidencialidad dentro y fuera de la misma.
- e) Preservar los bienes haciendo uso responsable de los equipos y mobiliarios.
- f) Cumplir con lo dispuesto por la Unidad de Recursos Humanos, sobre la información solicitada para la actualización del legajo personal.
- g) Cumplir con la jornada laboral de trabajo en el horario establecido, en caso de ausencia por permisos particulares, comisión de servicio o salud, deberá registrar en el reloj biométrico su salida o entrada a la entidad, y presentar la documentación sustentatoria de su retiro de la institución.
- h) Realizarse una evaluación médica anual a cargo de la UNDC, de acuerdo a la normatividad laboral vigente.
- i) Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que se produzca en su ambiente de trabajo y que origen malestar o daños al trabajador o a la UNDC.
- j) Permanecer en el campus universitario durante las horas de trabajo. Quedan exceptuados por conserjes o portapliegos externos y los trabajadores que con autorización del jefe inmediato tengan que realizar actividades del servicio fuera del local institucional.





- k) Para que un trabajador salga de la UNDC por razones de servicio o motivos particulares, debe portar una papeleta de salida debidamente firmada por su jefe inmediato y por el encargado de la Unidad de Recursos Humanos.
- l) Respetar y cumplir las instancias y canales de comunicación establecidos para la presentación de solicitudes, quejas y reclamos que surjan de la relación entre la UNDC y el trabajador.
- m) Las demás disposiciones que señalan las normas generales vigentes.

**Artículo 10°.-** Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, los trabajadores de la UNDC están prohibidos de realizar lo siguiente:

- a) Hacer cualquier propaganda política dentro o fuera de la UNDC y en el horario de trabajo establecido.
- b) Hacer colectas, rifas o sorteos, de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo las que sean de carácter institucional.
- c) Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar dicha información.
- d) Cometer actos o efectuar comentarios de mala fe y que perjudiquen la imagen de la institución.
- e) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico.
- f) Portar armas de cualquier clase durante la jornada laboral de trabajo a excepción de aquellas que forman parte de la herramienta de trabajo en las funciones de seguridad institucional.
- g) Registrar la asistencia de otro, aun si lo está reemplazando en sus funciones. Asimismo, alterar los registros manuales o electrónicos de asistencia. Estas acciones constituyen faltas graves y son sancionadas conforme al reglamento.





- h) Prohibido fumar así como tomar bebidas alcohólicas o practicar juegos de azar dentro de la UNDC, durante la jornada laboral y fuera de ella.
- i) Retirar de los ambientes de la UNDC cualquier equipo, artículo o material de propiedad de la Universidad sin la autorización por escrito del Director General de Administración.
- j) Ejercer a título individual y en su propio beneficio actividades de cualquier índole en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la UNDC.
- k) Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o para lo cual no tuviere la autorización respectiva.
- l) Amenazar o agredir, en cualquier forma y lugar, a un compañero de trabajo.
- m) Utilizar información privilegiada y divulgar la información reservada a la que hubiera tenido acceso.
- n) Las demás disposiciones que señalan las normas generales.





### CAPÍTULO III

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNDC

**Artículo 11°.-** La UNDC dentro de sus facultades inherentes en su calidad de empleador, y sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento, tienen las siguientes Facultades:

- a) Exigir el cumplimiento del RIT pudiendo, si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria según la gravedad de la falta, conforme a los reglamentos vigentes
- b) Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de la integridad física de los trabajadores de la institución, sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los mismos.
- c) Aprobar o denegar las solicitudes de licencia a excepción de las médicas (salud) y las establecidas por ley, teniendo en cuenta que no se entorpezca el desarrollo normal de las actividades de la institución.
- d) Determinar el puesto que desempeñará el trabajador conforme a las necesidades del servicio y los niveles existentes.
- e) Amonestar, suspender y resolver el contrato de trabajo en aplicación de las normas legales generales vigentes y las normas internas aplicables con la debida documentación sustentatoria.
- f) Evaluar periódicamente el desempeño de los trabajadores, encargando a la oficina de Recursos Humanos su implementación.
- g) Inspeccionar periódicamente, en presencia del trabajador, los ambientes donde labora.
- h) Ser la instancia superior para determinar la idoneidad y la capacidad del trabajador para el cargo o tarea que se le haya asignado, así como para apreciar sus méritos.





**Artículo 12°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente RIT, son Obligaciones de la institución:**

- a) Aplicar estrictamente las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.
- c) Guardar respeto absoluto a la dignidad del trabajador sin discriminación de ninguna índole.
- d) Informar oportunamente al trabajador sobre las disposiciones que puedan afectar directa o indirectamente sus condiciones de trabajo.
- e) Poner en conocimiento del trabajador todos los documentos que se incluyan en su legajo personal, referido a sus méritos y deméritos



#### CAPITULO IV

#### DEL INGRESO DEL PERSONAL

**Artículo 13°.-** El ingreso del personal a la UNDC será a través de Concurso Público de mérito, en conformidad con lo establecido en las normas generales vigentes, a excepción de los cargos de confianza y deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser peruano de nacimiento o extranjero con autorización legal para trabajar en el Perú.
- b) Presentar declaración jurada simple de buena salud.

El procedimiento comprende la evaluación de conocimiento, aptitudes, habilidades y experiencia que posean los postulantes en relación al perfil que requiere el cargo a cubrir.





**Artículo 14°.-** No podrán ser parte de los Concursos Públicos convocados por la UNDC, las personas que tengan impedimento administrativo o sentencia judicial que ocasione inhabilitación para contratar con el Estado.

La UNDC, asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales pertinentes y adoptar las medidas correspondientes de acuerdo a ley.





## CAPITULO V

### ASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO

**Artículo 15°.-** Es norma de la institución que se cumpla estrictamente el horario de trabajo. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en la entidad.

La alta Dirección a través de la Unidad de Recursos Humanos fija los horarios dentro los límites de duración de las jornadas de trabajo establecidas por ley y conforme a los dispositivos legales vigentes.



## CAPITULO VI

### DE LOS HORARIOS DE TRABAJO

**Artículo 16°.-** La jornada laboral ordinaria de trabajo en la UNDC es de un total diario de 8:00 horas, de lunes a viernes de 8:00am a 1:00pm y de 3:00pm a 6:00pm, con dos (02) horas de refrigerio.

**Artículo 17°.-** Las Oficinas y/o Unidades que por la naturaleza de sus actividades, podrán requerir un horario diferenciado a lo normal para su personal. Para efecto del registro en el reloj biométrico, se comunicará mediante documento sustentatorio a la Unidad de Recursos Humanos el cambio de horario, bajo responsabilidad de los encargados o Jefes de dichas áreas, respetando el número de horas de trabajo establecidas en el presente reglamento.







**Artículo 18º.-** Los trabajadores por la naturaleza de su función o por la necesidad del servicio que tengan que trabajar en los días no laborables o feriados, deberán tener autorización documentada por su Jefe inmediato y remitida a la Unidad de Recursos Humanos.

El trabajador que asista al centro de trabajo en días feriados y días no laborables deberá marcar su ingreso y salida en el reloj biométrico.





## CAPITULO VII

### CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 19°.** Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente e iniciar sus labores diarias según el horario establecido en la institución, de lo contrario será considerado como ausencia en su puesto de trabajo

**Artículo 20°.-** Se consideran ausencias:

- a) Haber marcado la asistencia y no haber concurrido inmediatamente a su puesto de trabajo, sin justificación alguna.
- b) No estar presente en su oficina dentro del horario normal establecido, sin justificación alguna.
- c) No concurrir inmediatamente a su puesto de trabajo después de concluidas las gestiones de la universidad (internas y/o externas), sin justificación alguna.
- d) Abandonar el centro de trabajo antes de la hora de salida y sin causa justificada.
- e) No comunicar dentro de las 24 horas la omisión del registro del ingreso o la salida del centro de trabajo.
- f) El ingreso después de los 15 minutos de tolerancia establecidos.

**Artículo 21°.-** El cumplimiento de la jornada laboral y la permanencia de los trabajadores en sus puestos, es de responsabilidad directa de los jefes inmediatos, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio trabajador.

**Artículo 22°.-** Los docentes y trabajadores de la universidad tienen la obligación de registrar su ingreso y salida del centro de trabajo en los medios que la UNDC disponga; En caso que el trabajador se ausente

13

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





por comisión de servicio, motivos particulares u otros, deberá registrar todas sus salidas y/o ingresos. De no cumplir con registrar su asistencia, se considerará como faltas y/o inasistencia injustificada.

**Artículo 23°.-** La Unidad de Recursos Humanos, es la única encargada de mantener el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en general. Se incluye el control de las horas no lectivas administrativas de los docentes.

Entiéndase por horas no lectivas administrativas las desarrolladas en las diversas oficinas y/o unidades.

**Artículo 24°** El control de asistencia de las horas lectivas del personal docente se centralizará en las Escuelas Profesionales o en las Coordinaciones de Carrera, por intermedio de los especialistas de asuntos académicos. Dicha información será remitida a la Unidad oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 26°.-** El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos verificará, cuando sea necesario, la Permanencia de los trabajadores en su respectivo puesto de trabajo y hará conocer por escrito al Jefe inmediato las anomalías encontradas y las medidas correctivas a tomarse, así como la aplicación de la sanción si es que hubiera lugar a ello.

## CAPITULO VIII

### TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 27°.-** Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la entidad, el tiempo de tolerancia es de **quince**

14

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





(15) minutos posterior a la hora establecida. Para ingresar a laborar después de la tolerancia, el personal presentará un documento de permanencia autorizado por el jefe inmediato, remitido el mismo día de ocurrido el hecho a la Unidad de Recursos Humanos, la acumulación de tres días de permanencia en el mes, equivale a un día de descuento.

Las Carreras Profesionales, Dirección de Estudios Generales y Unidades deberán informar mensualmente, hasta el 25 de cada mes (o siguiente día útil) a la Unidad de Recursos Humanos acerca de la Asistencia y Permanencia de sus trabajadores. Dicho informe deberá estar firmado por el Jefe de la Oficina y/o Unidad.



**Artículo 28°.-** Toda prestación de servicios fuera del horario de trabajo, debe ser previamente autorizada por el jefe inmediato, dicha autorización será remitida a la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento y otorgamiento de la compensación de horas. La sola permanencia en el centro de trabajo antes del inicio o luego del término de la jornada laboral no constituye labores efectivas que den lugar a compensación.

**Artículo 29°.-** Las horas laboradas en exceso, es independiente de los descuentos por tardanzas o faltas del servidor. La cantidad de horas trabajadas en exceso serán compensadas otorgándose un día libre por mes, previa comprobación del acumulado de horas, reconociendo como máximo permitido 8 horas de exceso mensuales, bajo responsabilidad del Jefe inmediato.

**Artículo 30°.-** Los trabajadores que por razones de enfermedad o gravidez, se encuentren impedidos a asistir al centro de trabajo están obligados a comunicar a su dependencia, por la vía más rápida o por un familiar el mismo día. Para lo cual el jefe o encargado de dicha Unidad





comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para su respectiva justificación.

**Artículo 31°.-** Toda inasistencia o tardanza por razones de salud debe ser justificada por los siguientes documentos: Constancia de atención o el Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT) o el Certificado Médico de Institución Pública.

**Artículo 32°.-** La tardanza como consecuencia de solicitar cita médica, no es justificación por salud, por lo que se procederá al descuento correspondiente, salvo recuperen las horas dejadas de laborar dentro de las 48 horas.



## CAPITULO IX

### DE LAS LICECIAS Y PERMISOS

**Artículo 33°.-** Licencia, es la autorización que otorga la UNDC a un trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días; con goce de remuneraciones o sin él. El uso de este derecho se inicia a petición de parte del interesado dirigido al Jefe inmediato con 2 días útiles de anticipación y es el Director General de Administración quien resuelve y formaliza el acto resolutive. Así mismo será remitida a la Unidad de Recursos Humanos para conocimiento.

a) Con goce de haberes, se otorgan:

- Por enfermedad o accidente.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.

16

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





- Por capacitación oficializada.
- Por función edil, de acuerdo a la ley.
- Por paternidad.
- Otros por ley

b) Sin goce de haberes, se otorgan:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por representación congresal.

c) A cuenta del periodo vacacional, se otorgan:

- Por motivos particulares.
- Por matrimonio.
- Salud de familiar directo (cónyuge, padres, hijos o hermanos)



**Artículo 34º.-** Las licencias con goce de remuneraciones o sin él, deberá ser sustentado con documento para obtener dicho derecho. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausenta en esta condición (sin aprobación del derecho) sus ausencias serán consideradas como inasistencia injustificada pudiendo ser sancionado de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Artículo 35º.-** La licencia por enfermedad y/o por gravidez debe ser sustentada por un Certificado de Incapacidad de Temporal de Trabajo (CITT), dicho documento será remitido a la Unidad de Recursos Humanos para justificar dicha inasistencia.





**Artículo 36°.-** El otorgamiento de las licencias mencionadas en el artículo 33° del presente reglamento, serán de acuerdo a las normas generales vigentes.

**Artículo 37°.-** El permiso, es la autorización por escrito que se otorga a los trabajadores para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado y no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo (8 horas).

**Artículo 38°.-** El trabajador que solicite permiso para recibir tratamiento de salud dentro del horario de trabajo, será justificado mediante documento, adjuntando las citas médicas. Dicha solicitud será remitida a la Unidad de Recursos Humanos de lo contrario se procederá al descuento respectivo.

**Artículo 39°.-** Los permisos particulares o personales dentro del horario de trabajo no podrán exceder al día de trabajo (08 horas), por tanto serán solicitados con documento, previa autorización de su jefe inmediato o inmediato Superior. Dichos documentos serán remitidos a la Unidad de Recursos Humanos para su respectiva justificación. Dicho permiso será con cargo a ser recuperados posteriormente, en caso contrario se procederá al descuento respectivo.

**Artículo 40°.-** Se otorgarán permisos a los trabajadores no sujetos a descuento por los siguientes motivos.

- a) Por enfermedad (cita médica dentro del horario de trabajo)
- b) Por onomástico.
- c) Por lactancia (de acuerdo a Ley y Previa Resolución)
- d) Citación expresa: judicial, militar o policial.
- e) Otros debidamente justificados.





**Artículo 41°.-** Los Trabajadores que tienen hijos menores de 0-17 años de edad o padres que son adulto mayor de 65 años a más, requieran ser atendidos de emergencia en un centro de salud o por encontrarse delicado de salud, podrán solicitar permiso a cuenta de vacaciones, siendo hasta tres (3) días calendario, previa presentación de los documentos que acrediten los días de atención.

**Artículo 42°.-** El día de onomástico del trabajador, se le concederá como día libre con goce de remuneraciones no deducible de su periodo vacacional. Si coincide con sábados, domingos o feriados, será efectivo el día hábil siguiente a la fecha onomástica, caso contrario bajo responsabilidad del trabajador, se perderá el beneficio sin lugar a reclamo.

**Artículo 43°.-** Todo trabajador que se ausente de su puesto de trabajo ya sea por un permiso particular u otros permisos, deberá presentar en portería la papcleta de salida que autoriza el permiso, debidamente firmada y sellada por el Jefe inmediato o inmediato superior, o por el Jefe de Recursos Humanos.







## CAPITULO X

### DE LAS VACACIONES ANUALES, SEMANAL

**Artículo 44°.-** Las vacaciones son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos que todo trabajador tiene derecho de acuerdo a ley, con goce íntegro de haberes. las mismas que se generan después de cumplidos los doce (12) meses de servicio remunerados y se pueden acumular hasta un máximo de dos (2) periodos vacacionales consecutivos de común acuerdo con la institución.



Así mismo, en cumplimiento de la norma vigente los profesores ordinarios gozarán sus vacaciones pagadas de sesenta (60) días al año, sin perjuicio de atender trabajos preparatorios o de rutina universitaria de modo que no afecten el descanso legal ordinario.

Los profesores contratados no tienen vacaciones sólo liquidación por compensación vacacional, salvo aquellos que hayan cumplido un ciclo laboral ininterrumpidamente.

**Artículo 45°.-** En casos excepcionales y debidamente justificados de acuerdo a la necesidad de servicio, se adelantará o postergará el periodo vacacional, previa autorización del jefe inmediato o inmediato superior en coordinación con el trabajador, y deberá indicar en el documento la reprogramación de la nueva fecha de descanso físico vacacional. Esto deberá ser comunicado en documento a la Unidad de Recursos Humanos.





**Artículo 46°.-** En caso de que sea necesario y por necesidad de servicio, el periodo vacacional podrá ser fraccionado en periodos de hasta siete (07) días como mínimo.

**Artículo 47°.-** La inasistencia al centro de trabajo no podrá ser considerada a cuenta de vacaciones.

**Artículo 48°.-** Los trabajadores que estén con procesos disciplinarios están impedidos al descanso físico vacacional hasta que concluya el proceso.



**Artículo 49°.-** La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de la programación de las vacaciones del personal administrativo, el mismo que será programado en el mes de noviembre de cada año, previa emisión del acto resolutivo.





## CAPITULO XI

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

**Artículo 50°.-** Se considera faltas de carácter disciplinario a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravengan las obligaciones, prohibiciones y demás normas contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones vigentes, que norman la conducta laboral del servidor.

**Artículo 51°.-** En materia disciplinaria, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El respeto a los derechos de los demás, como base fundamental del trabajo en equipo y desarrollo humano.
- b) La imposición de las medidas disciplinarias tiene como propósito fundamental el corregir y evitar mayores faltas, antes que el de castigar.

**Artículo 52°.-** La UNDC, con el objeto de corregir o sancionar faltas, omisiones, contravenciones e infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia laboral, así como al presente RIT y los contratos respectivos, establece las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de haberes hasta por treinta (30) días
- d) Conclusión de Contrato
- e) Destitución o Cese definitivo.

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

**Artículo 53°.-** La amonestación verbal será impuesta cuando se comentan las siguientes faltas:





- a) Mantener desasado el ambiente específico de trabajo.
- b) Llegar tarde al trabajo hasta tres veces en una semana o acumular, en el mismo lapso, hasta 15 minutos de tardanzas injustificadas.
- c) Errar por primera vez en la aplicación de los procedimientos laborales debido a la inexperiencia, en el caso de trabajadores nuevos, siempre y cuando no ocasione perjuicio a los usuarios o daños al patrimonio de la UNDC.
- d) Otras faltas que a criterio de la UNDC merezcan razonablemente esta sanción.

**Artículo 54°.-** La amonestación escrita se impone cuando se comete una de las siguientes faltas:

- a) Ingresar al ambiente de trabajo después de la hora de inicio de la jornada laboral, sin autorización de su jefe inmediato superior.
- b) Salir del puesto de trabajo antes del cumplimiento de la hora señalada para la finalización de la jornada laboral, sin autorización de su jefe inmediato superior.
- c) Faltar o inasistir al trabajo sin haber comunicado el hecho a su jefe inmediato superior y/o a la Unidad de Recursos Humanos antes del inicio de la jornada.
- d) Pronunciar palabras soeces o injuriosas dirigidas a sus compañeros o a sus superiores.
- e) Interrumpir o interferir las labores de sus compañeros de trabajo.
- f) Incumplir las órdenes superiores vinculadas con la función que desempeña.
- g) Actuar con negligencia en sus actividades laborales que vayan en perjuicio de la UNDC.
- h) Actuar con negligencia en el cuidado de los bienes de la UNDC que están a su cargo o que se encuentran en su ambiente de trabajo.





- i) Abandonar el puesto de trabajo durante el horario de labores asignado sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- j) Reincidir en una falta que fue sancionada con amonestación verbal.
- k) Otras faltas que a criterio de la UNDC merezcan razonablemente esta sanción.

**Artículo 55°.-** Las amonestaciones escritas son impuestas por la Unidad de Recursos Humanos siendo el procedimiento el siguiente:

- a) Cuando el trabajador incurra en causal de amonestación, su jefe inmediato superior comunicará el hecho a la Unidad de Recursos Humanos, acompañado de las pruebas del caso. La Unidad de Recursos Humanos también puede actuar de oficio en estos casos.
- b) La Unidad de Recursos Humanos verificará y analizará el hecho, dando la oportunidad de defensa al trabajador implicado y, aplicará la sanción, si es el caso, o archivará el expediente comunicando la decisión tomada al jefe quien curso la amonestación.
- c) Si la falta merece sanción de amonestación, la Unidad de Recursos Humanos la aplicará previa Resolución que será entregada en copia al trabajador sancionado, se incluirá en el legajo personal del trabajador, en copia al jefe inmediato superior del trabajador y otras dependencias superiores que así lo ameriten.

**Artículo 56°.-** La suspensión es la medida disciplinaria que separa temporalmente al trabajador de la UNDC sin percepción de sus remuneraciones y es impuesta cuando el trabajador incurre en las siguientes infracciones:





- a) Fomentar indisciplina en el centro de trabajo o realizar actos reñidos con el orden y la moral.
- b) Presentarse en estado de embriaguez al centro de trabajo dentro del horario de labores.
- c) Fomentar enfrentamientos entre compañeros dentro del centro de trabajo.
- d) Alterar los registros de asistencia al centro de trabajo.
- e) Desempeñar las funciones encomendadas con negligencia, ocasionando daños a la UNDC.
- f) Ofrecer un trato descortés a los clientes internos y externos de la UNDC.
- g) Incumplir las normas, directivas o mandatos expresos de sus jefes inmediatos o autoridades de la UNDC.
- h) Salir, en reiteradas ocasiones de la UNDC, sin la respectiva papeleta de salida y firmada por su jefe inmediato y Recursos Humanos.
- i) Por reincidir en falta que motivaron la amonestación escrita.
- j) Otras faltas que a criterio de la UNDC merezcan razonablemente esta sanción.



**Artículo 57°.-** Según la gravedad de la falta cometida la UNDC determinará la duración de la suspensión.

**Artículo 58°.-** El procedimiento para la aplicación de la suspensión, a cargo de la UNDC, será:

- a) Detectada la falta, el jefe inmediato superior del trabajador infractor, comunicará el hecho a la Unidad de Recursos Humanos, acompañado de todas las pruebas del caso. La Unidad de Recursos Humanos también puede actuar de oficio.
- b) La Unidad de Recursos Humanos comunicará al Director general de Administración y se procederá a la investigación, dando





oportunidad de defensa al trabajador o trabajadores implicados en la falta.

- ci) El ente máximo de la UNDC es el encargado de aplicar la sanción de suspensión que corresponda, pudiendo delegar esta facultad.

La Resolución de suspensión será distribuida al trabajador suspendido, a la Unidad de Recursos Humanos para archivarla en el legajo personal del trabajador, al Ministerio de Trabajo y a las instancias superiores que lo ameriten.

**Artículo 59°.-** El trabajador puede ser despedido por los siguientes motivos:

- a) Por incurrir en cualquiera de las faltas graves contempladas en la norma legal en materia de causas justas de despido que se encuentren vigentes en el momento de la comisión de la falta, siguiendo los procedimientos que las mismas normas señalan.
- b) Por reincidir en las faltas respecto a las cuales ya fue sancionado con suspensión.

**Artículo 60°.-** El procedimiento de despido es el establecido por la legislación laboral vigente y el proceso administrativo disciplinario es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos o del directivo que designe el Ente máximo de la UNDC.

**Artículo 61°.-** El Ente máximo de la UNDC es el encargado de despedir a un trabajador, pudiendo delegar dicha facultad.





## CAPITULO XII

### DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 62°.-** 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 más valioso por el día del trabajador universitario.
- d) Otros que no contravengan la Ley.



**Artículo 63°.-** La Dirección General de Administración en coordinación con la Unidad 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 mérito para el trabajador.

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Jefes de Oficina, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la UNDC.
- d) Mejore la imagen de la UNDC en la colectividad.

27

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS







Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.



---

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





### CAPITULO XIII

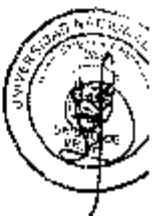
#### DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN ANUAL

**Artículo 64º.-** La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Administración, y de acuerdo con las normas legales vigentes, proporcionará al trabajador capacitación, a fin de que este pueda mejorar, perfeccionar e incrementar la productividad de la Universidad.



**Artículo 65º.-** La Unidad 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.

**Artículo 66º.-** La Dirección General de Administración con el apoyo de las áreas pertinentes implementará anualmente un Proceso de evaluación 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.





**BIENESTAR, HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 67°.-** La Universidad está obligada a garantizar las condiciones de higiene y mantener limpios los ambientes de trabajo. Sin embargo es obligación de los trabajadores colaborar con la conservación de la higiene dentro del centro de trabajo, especialmente de las Oficinas y ambientes donde cada uno desempeña sus labores diarias. Las medidas de seguridad e higiene establecidas, son las de cumplimiento obligatorio por parte de los trabajadores y su inobservancia amerita la aplicación de sanciones de acuerdo a las disposiciones legales y normas internas.



**Artículo 68°.-** La UNDC garantizará que el personal labore en ambientes físicos adecuados con seguridad, iluminación y ventilación

**Artículo 69°.-** Es obligación de los trabajadores de la UNDC conservar y usar correctamente los bienes e instalaciones de la institución. Así mismo durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras.

**Artículo 70°.-** La UNDC garantizará la seguridad y salud en el trabajo, como un mecanismo de prevenir o minimizar los riesgos laborales. Por ello se debe contar con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 71°.-** El comité de Seguridad y Salud en el trabajo tiene la obligación de garantizar el cumplimiento del reglamento de seguridad y salud en el trabajo bajo responsabilidad.





CAPITULO XV

**FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE  
EMPLEADOR Y TRABAJADORES**

**Artículo 72º.-** La UNDC considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

**Artículo 73º.-** Los principios que sustentan las relaciones laborales en la UNDC, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la UNDC el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

**Artículo 74º.-** La UNDC podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

