

## **B-01 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE PIURA**

Aprobado por Acuerdo CS 1128/20 del 01.VI.2020

### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1**

La Universidad de Piura, en adelante la Universidad, es una persona jurídica creada por Ley de derecho privado sin fines de lucro que goza de autonomía académica, económica, de gobierno, normativa y administrativa. Se rige por la Constitución, la Ley de su creación, Ley N° 17040, del 12 de junio de 1968; por su propio Estatuto y la legislación que le sea aplicable según su condición jurídica propia y sus características.

#### **ARTÍCULO 2**

Los trabajadores de la Universidad se rigen por el régimen laboral de la actividad privada, el presente Reglamento Interno de Trabajo y las normas internas correspondientes a su respectiva categoría ocupacional.

El personal docente se rige, además, por lo establecido en la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y sus modificatorias, en lo que corresponda.

#### **ARTÍCULO 3**

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por Centro de trabajo, a la Universidad de Piura en cualquiera de sus sedes o locales a nivel nacional, independientemente de la nacionalidad o país de procedencia del trabajador, siendo el lugar donde se realiza el trabajo; así como también todos los ambientes que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de su empleo, tales como pasillos, aulas, ascensores, oficinas, tragaluces, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. También se considera para estos efectos, como centro de trabajo, los vehículos de trabajo. Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.

#### **ARTÍCULO 4**

Son encargados de conducir el sistema de administración de personal y de supervisar el cumplimiento del presente Reglamento, en coordinación con los órganos directivos de la Universidad:

- a) La Gerencia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en adelante la GGDTH, respecto del Campus Piura.

- b) El Gerente Administrativo y Financiero respecto del Programa de Alta Dirección.
- c) Director Administrativo respecto del Campus Lima.

#### **ARTÍCULO 5**

Todos los trabajadores están obligados a conocer y cumplir el presente Reglamento Interno. La ignorancia de su contenido no constituye atenuante ni eximente de las obligaciones establecidas en él. Para ello, los órganos responsables, indicados en el artículo anterior, entregarán a cada trabajador una copia del mismo por medio electrónico o físico, o ambos.

#### **ARTÍCULO 6**

Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este serán resueltas por la Universidad en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

#### **ARTÍCULO 7**

El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades de la Universidad y/o las disposiciones legales vigentes. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores por medio electrónico y comunicadas a la Autoridad de Trabajo correspondiente.

### **CAPÍTULO II DEL PERSONAL Y SU INCORPORACIÓN**

#### **ARTÍCULO 8**

Para efectos del presente Reglamento, el personal que labora en la Universidad se clasifica de la siguiente forma:

- \* Personal Docente.
- \* Personal del Programa de Formación.
- \* Profesores del Centro de idiomas.
- \* Personal Administrativo.
- \* Personal de Servicios.

El Personal de Servicios esta sub clasificado de la siguiente forma:

- \* Personal de Servicio del Servicio de Actividades.
- \* Personal de Servicio de Mantenimiento y Portería.
- \* Personal de Servicio de Limpieza.
- \* Personal de Bosques y Jardines.

#### **ARTÍCULO 9**

El proceso de selección y contratación de personal es realizado en coordinación con los Decanos de las Facultades y/o Directores de Departamento y/o Jefe de Centro, según corresponda, y es ejecutado por:

- a) La GGDTH, respecto del Campus Piura.
- b) El Gerente Administrativo y Financiero respecto del Programa de Alta Dirección.
- c) El Director Administrativo del Campus Lima respecto del Campus Lima.

#### **ARTÍCULO 10**

La Contratación del personal debe ser expresamente autorizada por el Consejo Superior de la Universidad, el Comité de Dirección del Programa de Alta Dirección o el Consejo de Dirección del Campus Lima. Esta formalidad rige tanto para la primera incorporación como para posibles renovaciones y/o cambio de condiciones laborales. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos de pleno derecho.

#### **ARTÍCULO 11**

Para efectos de su celebración, los contratos son suscritos ordinariamente por el Administrador General, el Director del PAD o el Director Administrativo del Campus Lima, según corresponda, en su ausencia, por cualquiera de los representantes legales de la Universidad con facultades y poderes vigentes a la fecha de la citada firma.

#### **ARTÍCULO 12**

El período de prueba de tres (03) o seis (06) meses, de acuerdo a las funciones para las que se contratan, de acuerdo a Ley; y se aplicará conforme a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un período mayor, en los casos establecidos por Ley.

### **CAPÍTULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 13**

La jornada laboral puede ser de tiempo completo o tiempo parcial. La jornada tiempo completo será de 40 ó 48 horas semanales, de acuerdo a las condiciones descritas en el contrato.

La jornada ordinaria para el personal docente, personal del Programa de Formación Docente, profesores del Centro de Idiomas será de 40 horas semanales; sin embargo, por la naturaleza del contrato y las labores a realizar, dicha jornada podrá ser distinta a la ordinaria.

La Universidad de Piura cuenta con un horario oficial el cual es fijado por el Consejo Superior de la Universidad de Piura, por la Dirección del PAD o por el Consejo de Dirección del Campus Lima. Entre otros, por razones climáticas, por la naturaleza de las

cosas y/o por alguna causa justificada, proporcional y razonable, se puede adecuar el horario.

Las actividades en La Universidad se pueden extender fuera del horario oficial, a fin de cubrir las necesidades previas y posterior al horario oficial; para ello se podrá disponer de horarios flexibles y rotativos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.

En el caso del personal docente, el horario de trabajo y la respectiva carga laboral serán definidas y adecuadas por la Facultad o Centro al cual pertenece o para quien prestará sus servicios; lo que se hará en forma semestral o en la oportunidad correspondiente y de acuerdo a los lineamientos establecidos por La Universidad.

#### **ARTÍCULO 14**

El Personal de Servicio de Limpieza cumplirá una jornada de trabajo de 40 horas semanales. El horario de dicha jornada será fijado y adecuado por la Jefatura del Servicio de Limpieza. La jornada de trabajo podrá variar dependiendo de las necesidades del servicio.

#### **ARTÍCULO 15**

El Personal del Servicio de Conserjería, Mantenimiento, Portería y Bosques y Jardines cumplirá una jornada de trabajo de 48 horas semanales. Los trabajadores antes señalados, cumplirán la jornada de trabajo dentro de horarios establecidos o en turnos rotativos, con jornadas atípicas, según lo establezcan los jefes de estas áreas, de acuerdo a las necesidades del servicio.

#### **ARTÍCULO 16**

Los sobretiempos deben ser expresamente autorizados por escrito, por el Jefe respectivo, quien solicitará su pago al área correspondiente. Del mismo modo, pueden acordar con los trabajadores, que las horas laboradas en sobretiempo sean compensadas con permisos con goce de haber dentro del mes siguiente a la fecha del trabajo realizado en sobretiempo.

#### **ARTÍCULO 17**

No se consideran como horas extras, el trabajo realizado después de la jornada ordinaria, sin autorización escrita del Jefe respectivo.

### **CAPÍTULO IV ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 18**

La GGDTH, en su caso el Gerente Administrativo y Financiero del PAD o el Director Administrativo de Campus Lima, así como los Decanos de las Facultades y/o los Jefes de Centro, son los responsables de velar por la asistencia, puntualidad y rendimiento del personal a su cargo.

#### **ARTÍCULO 19**

Los trabajadores deberán concurrir puntualmente al centro de trabajo a realizar sus labores observando el horario de trabajo establecido. Asimismo, deberán permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las tareas asignadas, salvo que por razones del servicio deba salir del centro laboral.

#### **ARTÍCULO 20**

Cada trabajador deberá cumplir con el mecanismo y procedimiento señalado por la GGDTH, por el Gerente Administrativo y Financiero del PAD o el Director Administrativo del Campus Lima, según corresponda, para el control de asistencia al centro de trabajo.

#### **ARTÍCULO 21**

Tardanza es el registro de asistencia en el lugar de labores después del horario establecido. El tiempo de tardanza será descontado de las remuneraciones.

La reiteración de tardanzas implica la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 22**

Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación. Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informarlo al jefe inmediato superior, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) hasta dentro del tercer día de ocurrida la inasistencia. Corresponderá al jefe de área, comunicar a la GGDTH o Gerencia Administrativa y Financiera del PAD o Director de Administración del Campus Lima, según corresponda, los hechos que motivan la ausencia de éste.

### **CAPÍTULO V PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **ARTÍCULO 23**

Se considera permiso a toda autorización escrita para interrumpir las labores dentro del horario habitual de trabajo por determinadas horas y hasta por un día completo. Estos permisos se otorgan por motivos de salud del trabajador y/o para la realización de trámites personales debidamente justificados. El tiempo de permiso debe compensarse laborando fuera del horario normal en otras oportunidades. Queda a criterio del jefe respectivo la forma de compensar estos permisos.

**ARTÍCULO 24**

Se considera licencia a toda autorización escrita para ausentarse del centro de trabajo por más de un día completo. Se reconocen los siguientes tipos de licencia:

1. Licencia sin goce de haber: Para atender asuntos personales debidamente justificados. El trabajador se encuentra obligado a reincorporarse a sus labores al término de la licencia otorgada, de lo contrario incurrirá en ausencia injustificada.
2. Licencia con Goce de Haber: Puede otorgarse por los siguientes motivos:
  - En caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos se otorgarán dos días de licencia. Si el suceso ocurre en una región distinta, a criterio del jefe respectivo, se podrá ampliar esta licencia dentro de los criterios de razonabilidad.
  - Para asistir a cursos o seminarios de capacitación, de corta duración, cuando sean financiados por la Universidad o autorizados por el jefe respectivo.
  - Por estudios de postgrado, especialización u otros, cuando sea financiada o autorizada por la Universidad, siempre que la misma se encuentre vinculada al Plan de Capacitación del trabajador.
  - Las dispuestas por ley (descanso pre y post natal, licencia por paternidad, licencia por adopción, etc.) y,
  - Otras debidamente autorizadas por la GGDTH, Gerente Administrativo y Financiero o Director Administrativo del Campus Lima.

**ARTÍCULO 25**

En caso que se otorgue licencia con goce de haber para realizar estudios de Post Grado o Especialización, a cualquier nivel, el tiempo de la licencia se considerará en el récord de servicios del trabajador para las evaluaciones del personal y para los derechos laborales reconocidos por la legislación en estos casos.

**ARTÍCULO 26**

Los Directores de Departamento y Jefes de Centro están facultados para autorizar los permisos y licencias señalados en los artículos 23 y 24, excepto la licencia indicada en 24.1 y la licencia por estudios de post grado y especialización.

La licencia indicada en 24.1 y las licencias por estudios de post grado y especialización, becas y financiamiento, son autorizados por el Consejo Superior, Consejo de Dirección del PAD o Consejo de Dirección de Campus Lima conforme a la normativa de la materia.

**CAPÍTULO VI  
DESCANSOS REMUNERADOS****ARTÍCULO 27**

La Universidad respetará las normas vigentes sobre descanso semanal obligatorio.

De acuerdo a la legislación laboral vigente<sup>1</sup>, el personal no docente tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios.

De acuerdo con la Ley Universitaria, Ley N° 30220<sup>2</sup>, el Personal Docente Ordinario tiene derecho a sesenta (60) días de vacaciones al año. El goce de dicho periodo estará siempre sujeto a las necesidades operativas y trabajos ordinarios previstos de la Universidad.

El derecho de vacaciones se encuentra condicionado, además, al cumplimiento del record vacacional correspondiente.

Para efectos del cómputo del beneficio, y cualquiera que sea el régimen de vacaciones del trabajador, el año de labor se contabiliza desde la fecha en que se produce su ingreso a planillas.

La Universidad, a manera de liberalidad, podrá otorgar al personal no docente, los días de cierre del mes de diciembre de cada año, como días adicionales a los 30 días previstos por la legislación laboral<sup>3</sup>. La Universidad determinará en cada oportunidad el número de días adicionales que se otorgarán.

#### **ARTÍCULO 28**

La oportunidad del descanso vacacional, será fijada de común acuerdo entre el jefe de centro y/o departamento y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento del centro y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el jefe de Centro en uso de la facultad de dirección.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones

#### **ARTÍCULO 29**

El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, el empleador podrá autorizar el goce vacacional en periodos inferiores conforme a ley.

#### **ARTÍCULO 30**

El cómputo del goce vacacional se inicia desde el día en que el trabajador hace uso de éste hasta el día anterior al que se reincorpora a sus labores. Si dentro de los días de goce vacacional hay días feriados, estos días se contabilizan para el récord de los 30 o 60 días de vacaciones, según corresponda.

---

<sup>1</sup> Decreto Legislativo N° 713

<sup>2</sup> Ley N° 30220, Ley Universitaria, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 9 de julio de 2014.

<sup>3</sup> Las vacaciones que adicionalmente se otorgan a todos los trabajadores, después del cierre de las actividades académicas de fines de año; de ser el caso, se compensarán de aquéllos que en algún momento sean ordenados por Ley o por las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 31**

Las personas que no cumplen los requisitos para adquirir el derecho de vacaciones o, de un nuevo periodo vacacional, deberán solicitar licencia sin goce de haber en caso requieran ausentarse más de un día.

**ARTÍCULO 32**

Es responsabilidad del Jefe de Centro velar porque quienes trabajan a su cargo tomen su descanso vacacional dentro del año siguiente de cumplido el récord vacacional.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LA ACTIVIDAD DIRECTIVA EN LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 33**

Corresponde a las autoridades de la Universidad, dentro de su ámbito de competencia, organizar, coordinar, dirigir, orientar y supervisar al personal en el centro de trabajo. Esta responsabilidad comprende, entre otras, las siguientes facultades:

1. Determinar la capacidad o idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea que desempeña, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso, cambio de categoría, o mejora de remuneración.
2. Programar las jornadas de trabajo, turnos y horarios en armonía con las necesidades del servicio que presta a la comunidad y al bienestar de sus trabajadores.
3. Autorizar la contratación del personal.
4. Crear nuevas categorías ocupacionales o eliminar las que considere pertinentes.
5. Establecer las obligaciones de cada puesto de trabajo y las labores que corresponda en cada caso.

**CAPÍTULO VIII**  
**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 34**

Son derechos de los trabajadores los siguientes:

6. Percibir por las labores efectuadas la remuneración que le corresponda conforme a las disposiciones vigentes y a las normas internas de la Universidad; así como los derechos y beneficios establecidos por la legislación vigente.
7. Conocer los peligros y riesgos existentes en el centro de trabajo, así como los vinculados a su puesto, que puedan afectar su salud y seguridad; conforme a lo regulado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. Ser informados de las disposiciones internas que establezcan o modifiquen sus condiciones de trabajo.
9. Cualquiera sea su condición, categoría o jerarquía, la Universidad reconoce el derecho de todo trabajador a un trato respetuoso, digno y acorde con la Constitución y las normas vigentes.
10. Proponer y sugerir a través de los canales de comunicación dispuestos por la Universidad, planteamientos e iniciativas que contribuyan a la mejora de la calidad, eficiencia y productividad de las diferentes áreas y actividades de la institución.
11. A no someterse a la prueba del VIH y la no exhibición de los resultados de la misma en caso haya decidido realizarla.
12. A no ser discriminado, ni despedido por ser una persona portadora del VIH o infectada con el SIDA o diagnosticada con tuberculosis.
13. La Universidad reconoce además al personal docente, el ejercicio de los derechos regulados en la Ley Universitaria, Ley 30220, que correspondan y que resulten aplicables.

### **ARTÍCULO 35**

Son obligaciones de los trabajadores de la Universidad, las siguientes:

1. Respetar y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en general todas las disposiciones que hubiera dictado la Universidad (tales como Ideario, Política y Normas de Uso de TICs, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de Protección de Datos Personales, Reglamento de Propiedad Intelectual entre otras); así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores.
2. Cumplir y ejecutar sus labores, funciones y obligaciones, que emanen de su contrato, de la Ley o de la naturaleza del puesto y/o de las funciones encomendadas, dentro de la buena fe laboral.
3. Realizar sus labores con puntualidad, honestidad y lealtad de acuerdo a los principios axiológicos que rigen la actividad de la Universidad.
4. Respetar y cumplir con puntualidad el horario de trabajo establecido.
5. Desarrollar en forma exclusiva las funciones y labores encomendadas, dentro de la jornada de trabajo
6. Secundar con iniciativa y responsabilidad las indicaciones y directivas que reciban de sus superiores, para alcanzar los objetivos fijados.
7. Cumplir con sus deberes de lealtad y de buena fe para con la Universidad, en el ejercicio de sus funciones.
8. Tratar con respeto y consideración a sus compañeros de trabajo, alumnos, padres de familia y/o usuarios de los diferentes servicios que brinda la Universidad, manteniendo el clima de cordialidad propio de la Universidad.
9. Comunicar por escrito a la Universidad el cambio de domicilio dentro de los cinco (05) días de efectuado el mismo.
10. Usar de manera diligente, adecuada y conforme a sus fines, los ambientes, herramientas, equipos y cualquier otro bien que le proporcione la Universidad para la realización de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los mismos, a su jefe inmediato o al trabajador que la Universidad designe, en caso se ausente.

11. Cuidar y usar los Equipos de Protección Personal, así como el uniforme que hayan sido entregados por la institución. El personal de servicios, el personal administrativo, así como el personal de los laboratorios, se encuentran obligados a cumplir con el uso diario del uniforme portándolo en buenas condiciones y evitando su combinación con otras piezas de vestir. Solo por algún motivo de fuerza mayor se puede prescindir del uso del uniforme.
12. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se imparten en la Universidad.
13. En la Universidad las comunicaciones también se realizan a través de correo electrónicos institucional o cualquier plataforma tecnológica a que acceda la institución como medio de comunicación.  
La Universidad entrega a cada trabajador un correo electrónico institucional con la finalidad de optimizar el cumplimiento de las obligaciones laborales propias del contrato de trabajo y las que le puedan ser encargadas específicamente al trabajador.  
La información, órdenes laborales, tareas y afines que reciba o emita el personal vía correo electrónico institucional, se entenderá que forman parte de sus tareas, actividades o funciones, según corresponda. Cualquier disconformidad podrá presentarla dentro del plazo de 48 horas, en caso contrario, la información y data correspondiente se entenderá emitida y/o recibida válidamente.
14. Utilizar los medios de comunicación asignados por la Universidad, únicamente para fines relacionados a sus labores o que estén vinculados a actividades autorizadas por la Universidad o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del cumplimiento de esta disposición se realizará conforme a los procedimientos que establezca la Universidad.
15. Guardar reserva sobre los asuntos propios de la Universidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, cualquier tipo de información a la que tuviere acceso por razón de sus labores, así como de difundir sucesos o datos que conociere el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
16. Los trabajadores al momento de cambiar de puesto o concluir su vínculo laboral con la Universidad deberán hacer entrega del cargo y de cualquier bien, información o documentación técnica o de cualquier otra índole a la que hayan tenido acceso o que haya sido puesta a su disposición con motivo del cumplimiento de sus funciones.
17. Los trabajadores que sean beneficiarios de una beca otorgada por la Universidad, para realizar de estudios en esta o en otra Universidad o Institución nacional o extranjera, están obligados a dar cumplimiento estricto a los compromisos pactados en el Convenio de Beca que suscriban para tal efecto, incluida la obtención del grado académico correspondiente a dichos estudios dentro del plazo previsto.
18. Cumplir con las disposiciones, instrucciones y prohibiciones del sistema de prevención de delitos diseñado e implementado por la Universidad, de conformidad a lo regulado en la Ley N° 30424.
19. El personal docente se encuentra obligado, además de las obligaciones y deberes dispuestos por la Ley Universitaria, Ley 30220; y de los contenidos en este Reglamento, a cumplir con los deberes, obligaciones y responsabilidades señalados a continuación:

#### 19.1. Docencia:

- a) Asistencia puntual a clases, conforme a los horarios dispuestos por el Centro o Facultad a la que pertenece.
- b) Actualización permanente de la bibliografía del curso y preparación de material docente.
- c) Plena disponibilidad para absolver consultas de los alumnos sólo dentro de las instalaciones de La Universidad y en el horario establecido.
- d) Conocimiento profundo y manejo de los conceptos básicos y específicos de la asignatura y de la docencia en su área académica.
- e) Puntualidad en la entrega de calificaciones de los trabajos, prácticas y exámenes que rindan los alumnos de la asignatura o asignaturas para las que dicte clases.
- f) Unidad con las autoridades académicas de la Universidad.
- g) Coordinación con el Director de Departamento o Área, según corresponda, en el desarrollo de sus actividades docentes.
- h) La Comunicación virtual con los alumnos debe ser cordial y exclusivamente a través de las herramientas institucionales.

#### 19.2. Investigación:

- a) Desarrollo de investigación en áreas de interés prioritario para la Universidad.
- b) Realizar publicaciones científicas, de acuerdo a las condiciones establecidas por el Jefe inmediato superior o Director de Departamento, quien definirá el mínimo de publicaciones que debe cumplir anualmente.
- c) Contribución al desarrollo de la Región y del país, con aportes en el área de su investigación.
- d) Participación en proyectos de investigación de carácter interdisciplinario.

#### 19.3. Asesoramiento:

- a) Dedicación de tiempo semanal al asesoramiento personal de los alumnos de acuerdo a los objetivos planteados por la Facultad o Centro al que pertenece el docente. El asesoramiento se brinda en las instalaciones de La Universidad y en el horario de trabajo establecido.
- b) Constancia y responsabilidad en las entrevistas personales.
- c) Brindar a los alumnos asesorados una orientación integral, que involucre los distintos aspectos de la vida universitaria del alumno.
- d) Mantener total confidencialidad de la información que pueda conocer en el ejercicio de esta actividad.

#### 19.4. Otras responsabilidades:

- a) Participar en las actividades académicas y extracurriculares organizadas por la Facultad o Departamento, en cumplimiento de la misión de la Universidad.
- b) Asistir a los actos y actividades académicas programadas en el Calendario anual por la Universidad.

- c) Ejemplaridad en su vida personal y profesional, para cumplir con su deber de formadores.
  - d) Respetar las orientaciones que se reciba de la Capellanía de la Universidad, en los temas de moral y fe.
20. Terminar las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en forma tal que puedan ser continuadas con eficiencia y sin pérdida de tiempo el día hábil siguiente, por el mismo personal o quién lo reemplace.
21. Guardar la debida reserva, confidencialidad y absoluta discreción sobre los asuntos, información o aspectos relacionados con la marcha de la universidad, sea cual fuera la forma de tomar conocimiento de ello. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.
22. Quien tuviere conocimiento de una infracción disciplinaria (falta grave), deberá informarla a la autoridad competente en la Universidad. La omisión de este deber constituye falta grave.

## **CAPÍTULO IX DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **ARTÍCULO 36**

La Universidad constituye –en palabras del Fundador de la Universidad- la casa común de quienes trabajan y se forman en ella. Por esta razón, las medidas disciplinarias se emplean para el bien de la comunidad universitaria.

### **ARTÍCULO 37**

Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del trabajador que implican violación de sus obligaciones en perjuicio de la disciplina, buena fe laboral y armonía en el centro de trabajo; así como por todas aquellas que configuran causales de despido dentro de la legislación laboral vigente.

### **ARTÍCULO 38**

Son faltas graves que ameritan la aplicación de una medida disciplinaria, a parte de las reguladas en el D.S. 003-97-TR, la Ley 30220 y cualquier regulación especial, las siguientes:

- a) Falta de respeto de palabra u obra al personal o sus superiores, dentro o fuera del centro de trabajo siempre que la falta se derive de hechos vinculados a la relación laboral.
- b) No acatar las órdenes relacionadas a su trabajo o funciones, dispuestas por sus superiores.
- c) Introducir y/o distribuir propaganda o escritos, de cualquier naturaleza y sin la debida autorización, dentro del centro de trabajo.
- d) Facilitar el ingreso de personas ajenas a la institución cuya visita no está relacionada con asuntos de trabajo, salvo aquellas que cuenten con autorización expresa.

- e) Retirar sin autorización bienes de propiedad de la Universidad.
- f) Realizar actividades personales, ajenas a las labores que le corresponden, dentro del horario de trabajo, salvo aquellas que cuenten con autorización expresa.
- g) Utilizar indebidamente o para fines distintos a sus actividades laborales los bienes que la Universidad le hubiere proporcionado para el desempeño de sus funciones y/o hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor; incluidos los medios informáticos como computadoras, correo electrónico e internet, contraviniendo los criterios de razonabilidad y de la buena fe laboral.
- h) Utilizar programas y/o elementos informáticos que no estén debidamente licenciados de acuerdo a la legislación de la materia; o, que no se condigan con el ideario de la UDEP, la moral y/o las buenas costumbres.
- i) No cumplir con las normas y políticas internas dispuestas por la Universidad relativas al uso de los medios informáticos y de las TICS.
- j) Abandonar el Centro de trabajo en horas laborables sin la autorización respectiva.
- k) Negligencia que implique entorpecimiento del normal desarrollo de las labores y/o que ocasione descrédito o desprestigio a la imagen de la Universidad.
- l) Manifestar expresamente el rechazo a los principios axiológicos que rigen en la Universidad; así como realizar actos contrarios a la moral, buenas costumbres y a su Ideario, dentro o fuera del recinto universitario.
- m) Todo acto discriminatorio o de maltrato contra un trabajador real o supuestamente diagnosticado con VIH-Positivo o paciente con tuberculosis.
- n) En el caso de los Docentes:
  - i. No informar de manera anticipada al Director del Departamento o Jefe de Área las inasistencias, perjudicando el normal desarrollo del dictado de clases.
  - ii. No asistir a los actos académicos oficiales y obligatorios que programe la Universidad.
- o) Incurrir en impuntualidad o inasistencia reiterada que perjudique el normal desenvolvimiento de sus labores.
- p) Hacer valer su condición de trabajador de la Universidad de Piura para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, o atribuirse la representación de la Universidad de Piura sin estar premunido de ella.
- q) No cumplir con cualquiera de las obligaciones señaladas en el artículo 35 de este Reglamento, así como con las demás disposiciones que se establecen en el mismo.
- r) No cumplir con las obligaciones recogidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás disposiciones que la Universidad establezca en materia de Protección de Datos Personales, Propiedad Intelectual y otras normas internas.
- s) Incurrir en actos de hostigamiento sexual cometidos por los representantes de la Universidad o por quien ejerza autoridad sobre la persona afectada, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica

- del centro de trabajo o de cualquier otro ámbito de la Universidad; o incurrir en cualquier acción contraria al Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual de la Universidad.
- t) Incumplir con las disposiciones, instrucciones y prohibiciones del sistema de prevención de delitos diseñado e implementado por la Universidad, de conformidad a lo regulado en la Ley N° 30424. Este incumplimiento será considerado como incumplimiento grave de las obligaciones emanadas del contrato de trabajo que suponen el quebrantamiento de la buena fe laboral, y en consecuencia una falta grave sancionable hasta con despido justificado de conformidad a lo regulado en el Decreto Supremo 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. En ese caso, el trabajador deberá someterse al procedimiento disciplinario correspondiente, conforme a la normativa laboral vigente.
  - u) Cualquier otra que atente contra el normal desenvolvimiento, unidad y misión de la Universidad, toda vez que las detalladas en el presente artículo, tienen carácter enunciativo.
  - v) Negligencia en el desempeño de sus funciones, ocasionen o no pérdidas económicas o materiales a la Universidad. Se tendrá en cuenta la especialización, los conocimientos y la actualización que se presumen debe tener para su cargo el trabajador.
  - w) La violación de las normas legales y los principios éticos y morales que regulan la relación docente-estudiante en lo referente a evaluaciones, trato personal, recepción de dádivas o promesas remunerativas.
  - x) La propaganda, afiliación y/o apología o enaltecimiento, hablado o por escrito, en defensa o alabanza de acciones u organizaciones terroristas dentro o fuera de la Universidad.

### **ARTÍCULO 39**

39.1. El procedimiento disciplinario seguido a un trabajador ante la presunta comisión de una falta, comprende dos fases. La primera es la etapa de identificación de la falta e individualización del presunto infractor.

La segunda fase se inicia con la atribución de la presunta falta al trabajador, la cual le será comunicada por escrito al trabajador para que proceda a realizar los descargos correspondientes, para la cual se le otorgará un plazo razonable para que realice los descargos, no menor a seis días naturales, salvo regulación especial.

Luego de recibidos los descargos efectuados por el trabajador o sin estos, habiendo transcurrido el plazo correspondiente, se realizará la evaluación de los mismos (si los hubiera), procediéndose a establecer una sanción según lo dispuesto en el presente Reglamento, de resultar procedente. La sanción será debidamente comunicada al trabajador, quien deberá cumplirla conforme lo disponga la Universidad. Una copia de la comunicación de dicha sanción formará parte del expediente personal del trabajador. En los casos de sanciones relacionadas con los dispuesto en el Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual de la Universidad, se informará a las autoridades competentes previstas en la legislación vigente.

En los casos de trabajadores que incurran en supuestas faltas previstas en el artículo 38 literal s), y a efectos del procedimiento a seguir se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual de la Universidad.

En los casos de docentes universitarios que incurran en actos de hostigamiento sexual, la sanción se impondrá, previo proceso administrativo disciplinario, conforme a lo regulado en la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en el Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual de la Universidad.

39.2. Las sanciones, se aplicarán en forma razonable y proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta.

La tramitación de los procedimientos sancionadores se hará respetando el principio de inmediatez, el mismo que no está limitado a un tiempo, sino a la razonabilidad del tiempo necesario para proceder a una investigación y adopción de una decisión ajustada a Ley y al presente Reglamento, respetando, de ser el caso, los plazos y procedimientos especiales fijados en normativas especiales.

#### **ARTÍCULO 40**

Las medidas disciplinarias, aplicables, son las siguientes:

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

El orden de las medidas disciplinarias detalladas es meramente enunciativo. Por ende, no implica que las mismas deban aplicarse correlativa o sucesivamente.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la Universidad podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias y otras coadyuvantes.

#### **ARTÍCULO 41**

La suspensión implica la separación temporal en las labores del trabajador, sin percepción de remuneración,

**ARTÍCULO 42**

La GGDTH, la Dirección Administrativa de Campus Lima y la Gerencia del PAD, según sea el caso, evalúan y determinan la comisión de faltas.

La sanción de amonestación verbal será comunicada al trabajador por el Jefe inmediato.

La GGDTH, la Dirección Administrativa de Campus Lima y la Gerencia del PAD, según sea el caso, comunica al trabajador las sanciones de amonestación escrita, suspensión y despido justificado.

**ARTÍCULO 43**

El despido justificado es la separación definitiva del trabajador por haber cometido una falta grave, de acuerdo a la legislación vigente y a las especificaciones del presente Reglamento Interno.

**CAPÍTULO X****ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ASUNTOS LABORALES****ARTÍCULO 44**

A los Decanos, Directores de Programa, Jefes de Centro, Área o de Sección, les corresponde atender las necesidades del personal a su cargo, coordinando con la GGDTH, la Dirección del Campus Lima o el Gerente Administrativo y Financiero del PAD, según corresponda.

**ARTÍCULO 45**

Cualquier problema o reclamo que tenga el trabajador deberá ser planteado por éste, ante su Jefe inmediato, quien tratará de solucionarlo. De no estar conforme, el trabajador podrá acudir a la GGDTH, la Dirección del Campus Lima o el Gerente Administrativo y Financiero del PAD, según corresponda.

**CAPÍTULO XI****DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****ARTÍCULO 46**

La Universidad establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y minimizando las condiciones que pudieran resultar inseguras, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

En materia de Seguridad y Salud en el trabajo, los trabajadores de la Universidad se rigen por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual constituye un instrumento importante de prevención en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del cual la Universidad, busca promover la instauración de una cultura de prevención de los riesgos laborales, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

#### **ARTÍCULO 47**

Es parte fundamental en la actividad de la Universidad, el cuidado e higiene de sus instalaciones, que se reflejan en el aspecto de pulcritud del personal que labora en ella.

#### **ARTÍCULO 48**

En caso de enfermedad, accidente o cualquier otra situación vinculada a la salud, el trabajador deberá informar de inmediato, por los medios que estén a su alcance, al Jefe de Departamento o Jefe de Centro respectivo, o a la Secretaría de la Facultad. Con el fin de justificar su inasistencia y a efectos del pago del subsidio médico por EsSalud, deberá acreditar tal hecho con un certificado médico emitido conforme a lo dispuesto por el Colegio Médico del Perú. La justificación deberá realizarla hasta dentro del tercer día de ocurrida la inasistencia.

#### **ARTÍCULO 49**

La Universidad cuenta en su Sede Campus Piura con un Centro Médico que brinda atención al personal en la Universidad, con tarifas especiales.

### **CAPÍTULO XII DESARROLLO DE PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 50**

La Universidad cuenta con un Sistema de Gestión del Desempeño cuya finalidad es:

- a. El desarrollo y crecimiento profesional y humano de sus trabajadores;
- b. El reconocimiento del desempeño superior y un medio de promoción en la carrera de sus trabajadores;
- c. Elevar el nivel de calidad en el desempeño a través del logro eficiente de los objetivos y la búsqueda constante de agregar valor. Ser un sistema holístico, flexible y dinámico.

El trabajador estará sujeto a evaluación de acuerdo con las normas y políticas internas de la Universidad.

#### **ARTÍCULO 51**

El personal de la Universidad es evaluado habitualmente para cumplir con eficiencia el servicio que ofrece a la sociedad.

#### **ARTÍCULO 52**

La evaluación del personal servirá de base para los siguientes aspectos:

- \* Incremento de remuneraciones
- \* Rotación a otras áreas o puestos
- \* Ascensos
- \* Renovación o extinción de los contratos de trabajo.
- \* Capacitación

#### **ARTÍCULO 53**

La Universidad reconoce el derecho de sus trabajadores a la capacitación de carácter técnico o profesional y prestará, de acuerdo a sus posibilidades, apoyo en el desarrollo de diversos programas organizados por la misma Institución, Universidades y/o empresas especializadas.

#### **ARTÍCULO 54**

Para cumplir con el objetivo expresado en el artículo anterior, la Universidad de Piura promueve y auspicia la participación de los trabajadores en cursos relacionados con su área de actividad para contribuir así a su continuo desarrollo personal, técnico y/o profesional.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA**

##### **PRIMERA.-**

Lo no previsto de manera expresa en este Reglamento Interno, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la Universidad de Piura, en el legítimo ejercicio de sus derechos dentro del régimen de facultades que le otorga el ordenamiento legal vigente, o por las disposiciones generales del marco legal vigente.

##### **SEGUNDA.-**

Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, ampliándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

##### **TERCERA.-**

La Universidad de Piura se reserva el derecho de ampliar o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, en base a la experiencia de su aplicación, para lograr la mayor armonía y, a la vez, la excelencia académica en todas sus actividades.

**CUARTA.-**

De conformidad con la normativa legal vigente, la Universidad sancionará y pondrá en conocimiento ante las autoridades competentes (educativas, laborales, civiles y/o penales) los casos de maltrato físico, psicológico, acoso, abuso, y violencia u hostigamiento sexual en agravio de los alumnos.

**CAPÍTULO XV  
DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento tiene vigencia a partir del día siguiente de su comunicación a los trabajadores, previa aprobación por parte del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

El presente texto modifica el Reglamento Interno de Trabajo que fuera aprobado mediante Acuerdo de CS 338/05 del 03.III.2005, por lo que desde su entrada en vigencia será el único instrumento normativo que, en calidad de Reglamento Interno de Trabajo regirá en la Universidad de Piura.