



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:
RUIZ ROJAS Vilma Fanny
FAU 20131023414 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 09/11/2022 13:42:48-0500

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

APROBACION DE MODIFICACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EXPEDIENTE N° 185405-2022-MTPE/1/20.23

Lima, 04 de noviembre de 2022

Al escrito con registro N° 194451-2022: Que, habiendo cumplido con el mandato de fecha 20 de octubre de 2022 y proveyendo el escrito con registro N° 185405-2022 de fecha 14 de octubre de 2022: **Apruébese como modificación** el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA**.

Documento firmado digitalmente

.....
VILMA FANNY RUIZ ROJAS
Subdirectora (e) de la Sub Dirección de Registros Generales
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo No. 1499, Decreto Legislativo que Establece Diversas Medidas para Garantizar y Fiscalizar la Protección de los Derechos Socio Laborales los/as Trabajadores/as en el Marco de la Emergencia Sanitaria por el Covid – 19, notifíquese a la dirección electrónica proporcionada por **MINIZA STOLL MARIA DEL CARMEN**, cuyo correo es el siguiente: mariajose.iraola@upch.pe

VFRR/rpa

RECUERDE: El Formulario Virtual de Mesa de Partes está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (07) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documentos. **IMPORTANTE:** 1) El documento presentado entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considera recibido el mismo día hábil. 2) El documento presentado entre las 16:31 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considera recibido el día hábil siguiente. 3) El documento presentado los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considera presentado el primer día hábil siguiente.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 /07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO – DGA Página 1 de 63


 Mg. Geraldine Salazar Vargas
 SECRETARIA GENERAL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO **UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO** **HEREDIA**

Propone	Revisa	Aprueba
Dirección de Desarrollo Humano	Dirección General de Administración	Consejo Universitario
02 de agosto de 2022	26 de agosto de 2022	7 de septiembre de 2022

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 /07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO – DGA
		Página 2 de 63

INTRODUCCIÓN

La **UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA (UPCH)**, de conformidad con lo previsto en la legislación laboral vigente que establece la obligación de todo empleador que cuente con más de cien (100) trabajadores a tener un Reglamento Interno de Trabajo, aprobó el presente documento denominado «Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Peruana Cayetano Heredia».

El Reglamento Interno de Trabajo es el documento que determina las condiciones a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores —ya sean docentes o administrativos— en el cumplimiento de sus prestaciones, tales como: derechos y obligaciones, jornada laboral, horario de trabajo, sanciones disciplinarias y otros.

Este Reglamento será puesto a disposición de cada uno de los trabajadores para su conocimiento y cumplimiento, luego de haber sido presentado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su aprobación conforme a ley. Asimismo, será publicado en la página web institucional (www.upch.edu.pe) para que pueda ser consultado en cualquier momento sin limitación alguna.

En este documento se agrupan las principales disposiciones que regulan la relación laboral, conforme a ley; así como otras que, de acuerdo con la conveniencia y necesidades de la UPCH por el tipo de actividad que desarrolla, han sido consideradas. Sin perjuicio de ello, la universidad se reserva el derecho de emitir las directivas, manuales, procedimientos y demás disposiciones internas que estime pertinente con el fin de fortalecer el ordenamiento interno, principalmente cuando por su especialidad y necesidad corresponda; para ello, se deben interpretar todas ellas de manera sistemática y con carácter vinculante para el personal al que resulte aplicable.

La finalidad de este Reglamento es crear normas que armonicen la relación laboral entre la UPCH y sus trabajadores a través del contrato de trabajo —sea cual fuere la modalidad de contratación—, en bien de la productividad, competitividad y cumplimiento de la visión, misión, objetivos institucionales, el buen clima laboral, así como la buena fe laboral.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 /07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO – DGA
		Página 3 de 63

GLOSARIO DE DEFINICIONES

Para la mejor comprensión del presente Reglamento Interno de Trabajo, a continuación, se presenta el glosario de definiciones:

- a) **Contrato de trabajo:** Acuerdo voluntario entre el trabajador y el empleador (universidad), a través del cual el trabajador, bajo subordinación y dependencia, presta sus servicios personalmente a cambio de una contraprestación remunerativa otorgada por el empleador.
- b) **Correo electrónico:** Cuenta institucional que la universidad asigna a su trabajador con fines estrictamente laborales, para que, a través del internet y/u otros medios de telecomunicaciones, pueda intercambiar mensajes de carácter laboral, compartir información relevante u otros semejantes, los cuales son almacenados en un servidor. Toda cuenta de propiedad de la universidad será reconocida por el dominio «upch.pe» u otro que pueda crear.
- c) **Horario de trabajo:** Tiempo que existe entre la hora de ingreso y la hora de salida. Este es asignado por la universidad al trabajador en forma exclusiva.
- d) **Inasistencia:** La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- e) **Internet:** Servicio de acceso a la red mundial que es regularmente proporcionado por la UPCH al trabajador a través de un código de identificación.
- f) **Jornada laboral:** Tiempo que el trabajador destina para la prestación efectiva de sus labores o puesta a disposición. Este no podrá superar la máxima prevista en la Constitución Política del Perú de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales.
- g) **Licencia:** Autorización expresa que la universidad otorga al trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Puede ser remunerada o no remunerada, según las particularidades de cada caso, conforme al marco legal vigente y las disposiciones internas que correspondan.
- h) **Permiso:** Autorización expresa que la universidad otorga al trabajador, a solicitud de este, para ausentarse del centro de trabajo por horas. Puede ser remunerada o no remunerada, según las particularidades de cada caso, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones internas aplicables.
- i) **Reglamento Interno de Trabajo:** Instrumento interno aprobado por la UPCH, en calidad de empleador, y que determina las condiciones generales a las que deben sujetarse tanto la universidad como sus trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, tales como: derechos y obligaciones, jornada laboral, horario de trabajo, sanciones disciplinarias, entre otros.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 /07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO – DGA Página 4 de 63

- j) **Tolerancia:** Tiempo que la universidad otorga al trabajador para que pueda registrar su ingreso y/o salida, conforme a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- k) **Trabajo remoto:** Espacio de trabajo que será normado de acuerdo con las disposiciones que emita el gobierno y que la universidad contemple regularmente.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 /07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO – DGA
		Página 5 de 63

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 1.- Universidad Peruana Cayetano Heredia

La Universidad Peruana Cayetano Heredia es una institución académica y autónoma. Cuenta con un gobierno democrático, sin fines de lucro, dimanada de la comunidad social y al servicio de ella. Está conformada por profesores, trabajadores, estudiantes y graduados, unidos en la tarea de investigar, enseñar y aprender, preferentemente, en función de la realidad peruana.

CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación para todos los trabajadores de la UPCH, sin distinción de cargo, categoría, ubicación o nivel jerárquico, dentro o fuera del centro de trabajo (cuando pudiera corresponder).

Se incluye también bajo su alcance a los docentes que, salvo regulación específica que será indicada en los acápites pertinentes, se rigen también por la regulación general prevista a lo largo de este Reglamento.

CAPÍTULO III DE LA FINALIDAD, OBJETO, FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 3.- Finalidad y objeto

La finalidad es establecer normas de trabajo y de conducta laboral, que son necesarias para favorecer, impulsar y mantener la armonía en las relaciones de trabajo entre la UPCH y sus trabajadores; ello en bien de la productividad, competitividad y cumplimiento de los objetivos institucionales.

El objeto es que las relaciones laborales se desarrollen con el espíritu de cooperación, comprensión y fraternidad entre los trabajadores y la UPCH, sin distinción de categoría ocupacional.

La Universidad considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de su misión y visión. En este sentido, conceptúa las relaciones de trabajo como una tarea común de integración, responsabilidad,



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 /07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO – DGA
		Página 6 de 63

cooperación y participación de todos los trabajadores, para la consecución de sus metas y el bienestar de los mismos, en base al mutuo respeto, al reconocimiento de los derechos de los demás y al cumplimiento de las propias obligaciones.

Cada jefe inmediato tiene la responsabilidad directa de preservar la armonía en el ámbito de su competencia y de incentivar en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación, basado en los valores heredianos, nuestra misión y visión institucional.

CAPÍTULO IV

DE LA BASE LEGAL Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 4.- Base legal

Las bases legales del presente Reglamento Interno de Trabajo son la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el Estatuto de la UPCH, la Política Corporativa de Transparencia y Gestión de Conflicto de Intereses y todas las normas y disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones laborales sujetas a la actividad privada.

Artículo 5.- Difusión

El Reglamento Interno de Trabajo será entregado y puesto a disposición de cada uno de los trabajadores para su conocimiento, respeto y cumplimiento, tanto al inicio de la relación laboral y cuando se modifique su contenido, previa aprobación de las instancias internas pertinentes y la presentación ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Adicionalmente, será publicado en la página web institucional de la UPCH (www.upch.edu.pe) para favorecer su acceso y consulta permanente.

Una vez que el trabajador haya recibido el Reglamento y/o esté publicado en la página web institucional, no podrá alegar el desconocimiento de este para su no cumplimiento.

CAPÍTULO V

DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 6.- Selección

La UPCH adoptará las medidas de reclutamiento y selección del personal administrativo que considere conveniente, según los casos y circunstancias presentadas para su admisión; para ello, observará la normativa sobre promoción del empleo que resulte de aplicación y sin incurrir, en ningún supuesto, en tratos que configuren actos de discriminación.

La selección final y la contratación del postulante están a cargo de los funcionarios de la Dirección General de Administración de la UPCH, que tienen facultades para tal efecto. La selección debe especificar la fecha de incorporación, cargo, dependencia, jornada laboral y otros datos necesarios para la admisión del trabajador.

Artículo 7.- Admisión



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 /07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO – DGA Página 7 de 63

La admisión como trabajador de la UPCH se realiza a partir de la suscripción del contrato de trabajo, bajo cualquiera de las modalidades permitidas por ley y de acuerdo con las necesidades de la universidad.

Todo trabajador contratado estará sujeto, conforme a ley y/o acuerdo entre las partes, a un periodo de prueba. Su duración dependerá de los márgenes previstos por ley para el personal ordinario, de confianza y de dirección y lo que se hubiese previsto en los contratos, en cada caso.

Ninguna persona puede realizar labores bajo subordinación y dependencia sin tener contrato de trabajo, y bajo la responsabilidad de quien autorizó su ingreso.

Artículo 8.- Inducción

Todo trabajador que se admitido para prestar servicios recibirá, por parte de la UPCH, una inducción general y al puesto de trabajo; ello con la finalidad de que se le brinde información general, amplia y suficiente que le permita conocer la universidad y su rol dentro de ella. El objetivo de estas inducciones es fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

La inducción general estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y deberá abordar, cuando menos, las siguientes materias: (i) introducción al puesto laboral, (ii) cultura organizacional, (iii) prevención y sanción del hostigamiento sexual laboral y cualquier otra capacitación o inducción que por ley o por las circunstancias particulares presentes al momento de su contratación pudieran resultar pertinentes a juicio de la UPCH.

Es responsabilidad del jefe inmediato asegurarse de que el trabajador cuente con el plan de inducción completo dentro de los primeros quince (15) días de iniciada la prestación de servicios.

CAPÍTULO VI

DE LA DOCUMENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Artículo 9.- Documentación

Para ingresar a trabajar a la UPCH, es obligación del trabajador presentar todos los documentos que la universidad le exija; así como llenar la ficha de personal y otros documentos que se requiera.

La Dirección de Desarrollo Humano se encarga de armar el legajo personal de cada trabajador. Toda la información y documentación del trabajador es archivada en este legajo.

Del mismo modo, cuando el trabajador ingrese a laborar a la universidad recibirá el Reglamento Corporativo de Gestión del Conflicto de Intereses, cuyo Anexo A “Declaración Jurada de Conflicto de Intereses” deberá ser llenado y firmado por el trabajador a fin de ser incluido en su legajo personal.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 /07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO – DGA
		Página 8 de 63

Si la UPCH detecta, en cualquier momento, que la documentación presentada por el trabajador para su proceso de selección y/o admisión es falsa y/o adulterada, según sea el caso, el proceso quedará sin efecto (excluyéndose su participación en este) o, en caso ya se hubiese incorporado a su puesto de trabajo, se procederá a la aplicación de las medidas disciplinarias pertinentes, incluso se puede recurrir al despido, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Independientemente de lo mencionado, la UPCH se reserva el derecho de iniciar las acciones legales pertinentes.

El presente artículo también es aplicable en el caso de que un trabajador presente documentación falsa y/o adulterada para lograr ser promovido a otro puesto de trabajo, lograr algún beneficio o causar cualquier perjuicio a la UPCH.

Artículo 10.- Identificación

La UPCH entregará a cada trabajador un documento de identificación, que lo acreditará como trabajador de la institución. El uso de este documento es obligatorio dentro del horario y centro de trabajo.

El mal y/o inapropiado uso del documento de identificación por parte del trabajador estará sujeto a una sanción disciplinaria. Esto incluye, sin que resulte limitativo, su adulteración, daño intencional, préstamo u otros usos indebidos, para beneficiarse o beneficiar a otra persona o causar perjuicio a la UPCH, lo que se presume por el incumplimiento de esta disposición.

Si el trabajador pierde y/o daña el documento de identificación, debe informarlo inmediatamente a la Dirección de Desarrollo Humano a efectos de que sea bloqueado y repuesto. Salvo daños no intencionales o por uso regular, lo que será valorado por la UPCH, el costo de su reposición será a cargo del trabajador.

La UPCH se reserva el derecho de imponer las medidas disciplinarias que estime pertinentes.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 /07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO – DGA Página 9 de 63

TÍTULO II

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, TARDANZA E INASISTENCIA

CAPÍTULO VII

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 11.- Jornada de trabajo

La jornada efectiva de trabajo es de cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

Artículo 12.- Horario de ingreso y salida.

El horario es establecido por la UPCH y puede modificarse teniendo en consideración las necesidades de las áreas, funciones u otros criterios objetivos.

El horario de trabajo es publicado en un lugar visible para información y conocimiento de todos los trabajadores.

Artículo 13.- Facultades de la UPCH en materia de jornada y horario

Conforme a lo establecido en el marco normativo vigente, la UPCH tiene las siguientes facultades:

- Establecer la jornada ordinaria de trabajo diaria o semanal.
- Establecer jornadas compensatorias de trabajo de tal forma que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otros, menor de ocho (8) horas. En ningún caso la jornada ordinaria debe exceder la jornada máxima legal.
- Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo. La universidad está autorizada a prorratear las horas dentro de los restantes días de la semana; estas horas prorrateadas se consideran como parte de la jornada ordinaria de trabajo, en cuyo caso no podrá exceder del máximo legal.
- Establecer jornadas atípicas o acumulativas que no superen el máximo legal.
- Establecer turnos de trabajo fijo o rotativo.
- Establecer o modificar horarios.

Sin perjuicio de ello, reconoce que, en los casos que corresponda, debe cumplir con el procedimiento legal previsto en el Decreto Legislativo N° 854 – Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.

Artículo 14.- Horas extras de trabajo



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 10 de 63

Las horas extras de trabajo no están permitidas por la UPCH, salvo que medie autorización previa y expresa de la Dirección General de Administración y consentimiento expreso del trabajador. Se regulan bajo la directiva de sobretiempo vigente al respecto.

Artículo 15.- Permanencia en la oficina

El trabajador solo podrá permanecer en su oficina y/o área de trabajo dentro de su horario y jornada laboral. Está prohibido permanecer en las oficinas y/o en el campus universitario fuera de las horas y jornada de trabajo, ya sea en días laborables y no laborables, incluidos domingos y/o feriados, salvo autorización escrita de la Dirección de Desarrollo Humano. Constituye falta sujeta a sanción disciplinaria, conforme a lo previsto en el presente Reglamento, el incumplimiento del párrafo anterior.

Artículo 16.- Otras actividades en horario de trabajo

Está prohibido que el trabajador de la UPCH realice, en horas de trabajo, todo tipo de actividad no laboral, deportiva y/o recreativa, salvo aquellas que por sus propias funciones se dediquen a la práctica o enseñanza de algún deporte a los estudiantes o estén autorizadas expresamente por la Dirección de Desarrollo Humano.

Artículo 17.- Refrigerio

Todo trabajador debe tomar su tiempo de refrigerio. El tiempo asignado es de cuarenta y cinco (45) minutos y, en algunos casos, debidamente informados de una (1) hora; el rango horario para ello es entre las 12:00 m y las 3:00 pm.

El refrigerio no puede ser tomado en las oficinas o áreas de trabajo, salvo autorización expresa del jefe de oficina. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral.

La Dirección de Desarrollo Humano establece las medidas necesarias para la supervisión, control y cumplimiento del presente artículo.

CAPÍTULO VIII

DEL TRABAJO DE PERSONAL DOCENTE

Artículo 18.- Incompatibilidades

El ejercicio de la docencia a tiempo completo es incompatible con la realización de tareas ajenas a la universidad, cuando estas impidan el cumplimiento de la carga horaria asignada por la universidad.

Implica incompatibilidad dictar clases o llevar a cabo otras actividades académicas lectivas en otras casas de estudios superiores en horas comprometidas con la UPCH. También implica incompatibilidad investigar o publicar en instituciones académicas que desarrollen actividades similares a las de la universidad sin indicar expresamente la afiliación del docente; del mismo modo, realizar consultorías no reportadas a las



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 11 de 63

autoridades correspondientes, si se utiliza el horario de trabajo reservado para la actividad docente, de investigación o de gobierno.

Artículo 19.- Deber de informar

Todo docente tiene la obligación de informar por escrito al Jefe de Departamento Académico al que se encuentra adscrito, en el momento oportuno y antes de la ocurrencia, sobre el ejercicio de la docencia en el nivel universitario en otra institución y cualquier otra actividad profesional que afecte el logro de los resultados comprometidos en el Plan de Trabajo Anual.

El Jefe de Departamento Académico tiene la obligación de informar al Vicedecano, con el objetivo de ser presentado al Consejo Integrado de Facultades (CIF) o al Director General de la Escuela de Posgrado, según corresponda, acerca de los casos a los que se refiere el párrafo anterior y sobre cualquier otro.

CAPÍTULO IX

DE LA ASISTENCIA, INASISTENCIA Y TARDANZAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 20.- Registro de control de asistencia

La UPCH establece los medios y mecanismos necesarios para facilitar el registro de control de asistencia y puntualidad de cada trabajador.

El trabajador sujeto a fiscalización inmediata tiene la obligación de registrar su ingreso y salida del centro de trabajo mediante el sistema de control que la Dirección de Desarrollo Humano autorice. Asimismo, el registro se debe realizar al salir o reingresar al centro de trabajo por motivo de permiso y/o comisión de servicios durante la hora de trabajo.

En caso el trabajador se encuentre en comisión de servicios y ello no le permita el registro al inicio de la jornada laboral, deberá reportar dicha situación apenas tome conocimiento de dicha imposibilidad e informar sobre su horario tentativo de inicio y fin de labores ala Dirección de Desarrollo Humano.

Igualmente, en el caso de viaje por comisión de servicios, la ausencia se reportará por el jefe inmediato a la Dirección de Desarrollo Humano.

Artículo 21.- Prohibición del registro

Está prohibido que un trabajador de la UPCH registre el control de asistencia a otro trabajador o hacerse registrar por cualquier otra persona. El registro es estrictamente personal.

El incumplimiento de este artículo da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias atendiendo a circunstancias como el número de trabajadores involucrados, la reiteración



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 12 de 63

de la conducta, entre otras a ser evaluadas en cada caso concreto. De ser el caso, la gravedad de la sanción puede incluso corresponder al despido.

Artículo 22.- Falta de registro

La falta de registro, ya sea a la hora de ingreso, salida o ambas, se considera como día no laborado, salvo que la Dirección de Desarrollo Humano, de acuerdo con los procedimientos internos aplicables, autorice la subsanación del registro omitido.

Artículo 23.- Tolerancia al registro de salida

El trabajador podrá permanecer en el centro de trabajo, sin estar en falta, como máximo diez (10) minutos después del término de su hora de salida. El personal docente está sujeto a la asignación de su carga horaria.

El trabajador debe registrar su salida como máximo hasta diez (10) minutos después de haber terminado su jornada laboral. Dicho tiempo solo podrá ser utilizado a efectos de alistarse, hacer uso de los servicios higiénicos, retirarse y registrar su salida. Este tiempo no modifica el horario y/o jornada de trabajo ni significa autorización de tiempo extra de trabajo. En ese sentido, se precisa que, en dichos minutos de tolerancia, el trabajador se encuentra prohibido de llevar a cabo cualquier prestación efectiva de sus servicios, por mínima que sea; asimismo, no está a disposición de su superior inmediato ni, en general, de cualquier representante de la UPOCH para la ejecución de alguna actividad laboral.

El trabajador que haga uso de dicho tiempo para continuar con sus labores habituales estará sujeto a sanción disciplinaria. De igual forma, el registro que supere el tiempo de tolerancia será sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento de Interno de Trabajo.

Solo por autorización expresa, conforme a lo señalado en el artículo 14 del presente Reglamento, un trabajador puede registrar su salida luego del tiempo de tolerancia.

Artículo 24.- Exentos de registro de asistencia

Están exentos de registrar su asistencia, conforme al presente Reglamento, aquel trabajador que ocupa un cargo de dirección y aquel que ocupa un puesto no sujeto a fiscalización inmediata. La Dirección de Desarrollo Humano es la encargada de autorizar al trabajador que se encuentra exento.

Artículo 25.- Inasistencia

La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada, el retiro antes de la hora de salida sin causa justificada y/o la omisión del registro de ingreso y/o salida constituyen inasistencias injustificadas.

Artículo 26.- Comunicación de inasistencias



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 13 de 63

El trabajador que, por motivos de salud o fuerza mayor, se encuentra impedido de concurrir a su centro de trabajo, deberá de informar el motivo de su inasistencia a su jefe inmediato y/o a la Dirección de Desarrollo Humano, directamente o a través de otra persona debidamente instruida. Esta comunicación debe realizarse dentro de la primera hora de su horario de trabajo o en la primera oportunidad en que resulte razonablemente posible.

Posteriormente, debe remitir a la Dirección de Desarrollo Humano, a través de la asistente social el certificado médico, recetas y/o, en general, la documentación que justifique los motivos de su ausencia. Se aceptará la presentación de dicha información hasta el tercer (3) día luego de producido el último día de inasistencia.

La universidad se reserva el derecho de efectuar, en cualquier momento, las verificaciones que estime necesarias; puede incluso designar a un médico para que examine al trabajador.

Artículo 27.- Ingreso fuera de hora establecida

Solo la Dirección de Desarrollo Humano puede autorizar el ingreso y registro de asistencia del trabajador fuera de la hora establecida que supera la tolerancia. La Dirección de Desarrollo Humano tomará en cuenta las horas efectivamente laboradas al momento del pago de la remuneración. Solo está permitida la autorización de ingreso fuera de la hora establecida hasta cuatro (4) ingresos al mes, debidamente justificados.

CAPÍTULO X

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 28.- Licencia

La licencia es la autorización que se otorga a solicitud del trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Puede ser remunerada o no remunerada, según las particularidades de cada caso.

La licencia será autorizada por la Dirección General de Administración, previo visto bueno del jefe inmediato del trabajador.

Es facultad de la Dirección General de Administración variar el número de días solicitados por el trabajador, según las necesidades del servicio.

La Dirección General de Administración comunicará a la Dirección de Desarrollo Humano sobre la autorización de la licencia, con la finalidad de que esta pueda adoptar las acciones respectivas al momento del pago de la remuneración, según sea el caso.

La licencia para los docentes está sujeta a lo dispuesto en el reglamento respectivo.

Artículo 29.- Causas de licencia



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 14 de 63

La licencia se otorga por las siguientes causas:

- a) Con derecho a remuneración. Se otorga:
 - a.1. Las que autorice la ley.
 - a.2. Por fallecimiento de familiar directo.
 - a.3. Otras que la Dirección General de Administración autorice, con acuerdo del Consejo Universitario.

Este tipo de licencias deben de ir acompañadas de los documentos que sustenten la causa objetiva de la licencia, cuando corresponda; asimismo, de ser el caso, estos documentos deben ser expedidos por las personas autorizadas para cada caso y en los que consten clara y fehacientemente las causas y el nombre completo del trabajador.

En caso de que se compruebe que la documentación entregada es falsa, la licencia quedará automáticamente sin efecto; además, se considerará como días injustificados de asistencia y se autorizará el descuento automático en caso ya se hubiera pagado al momento del hallazgo. Adicionalmente, esta acción se podrá calificar como falta grave, y se podría dar inicio al procedimiento de despido conforme a ley.

La UPCH se reserva el derecho de adoptar las acciones legales pertinentes respecto a la constatación de documentación falsificada y/o adulterada.

- b) Sin derecho a remuneración. Se otorga, salvo disposición normativa o acuerdo en contrario:
 - b.1. Por motivos personales.
 - b.2. Por capacitación no oficial.
 - b.3. Otras que prevea la ley.
 - b.4. Otras que la Dirección General de Administración autorice.

Artículo 30.- Trámite

Las licencias son, por regla general, solicitadas por el trabajador a través de un escrito a la Dirección General de Administración. Para que surta efecto su tramitación, esta debe ser presentada por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha a ser utilizada. La solicitud debe tener el visto bueno del jefe inmediato del trabajador.

Están exentas del plazo previsto en el párrafo anterior aquellas licencias cuyo plazo esté previsto por ley y/o por las mismas circunstancias esté impedido de realizarlo con dicha antelación (debidamente acreditado).

Se entienden como aprobadas cuando se emite una respuesta por parte de la Dirección General de Administración; caso contrario, se entienden denegadas, salvo en aquellos casos que cuenten con sus propios procedimientos previstos por ley o por normativa interna.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 15 de 63

Artículo 31.- Permisos

El permiso es la autorización para ausentarse, solo por horas, del centro de trabajo a solicitud del trabajador. Los permisos interrumpen la jornada de trabajo y son autorizados en forma excepcional por la Dirección de Desarrollo Humano, previo visto bueno del jefe inmediato del trabajador. Pueden ser remunerados o no remunerados, según las particularidades de cada caso.

Artículo 32.- Causas de permisos

Los permisos pueden ser:

- a) Permiso sin goce de remuneración. Se otorga:
 - a.1. Por motivos personales.
 - a.2. Por capacitación no oficial.
 - a.3. Por otras causas previstas por ley.
 - a.4. Otros que la Dirección de Desarrollo Humano autorice.

Los permisos sin goce de remuneración no podrán, en el acumulado del tiempo autorizado, superar en un mes, por ningún motivo, el equivalente a un (1) día de trabajo, salvo disposición legal que autorice una duración superior.

- b) Permiso con goce de remuneración. Se otorga:
 - b.1. Por lactancia.
 - b.2. Por capacitación oficial.
 - b.3. Por comisiones oficiales.
 - b.4. Por citación expresa: judicial, administrativa y/o policial.
 - b.5. Por otras causas que autorice la ley.
 - b.6. Otras que la Dirección de Desarrollo Humano autorice.

Artículo 33.- Trámite del permiso

El permiso es tramitado a solicitud del trabajador antes de su uso. Deberá hacerlo por escrito, a través del documento denominado «Papeleta de Permiso», según lo apruebe la Dirección de Desarrollo Humano, la misma que debe ir con el visto bueno del jefe inmediato del trabajador. En caso de ausencia del Director de Desarrollo Humano, lo autorizará el que haga sus veces o el Director General de Administración. Para que surta efecto su tramitación, esta debe ser presentada por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha a ser utilizada.

Están exentas del plazo previsto en el párrafo anterior aquellos permisos cuyo plazo esté previsto por ley y/o por las mismas circunstancias esté impedido de realizarlo con dicha antelación (debidamente acreditado).



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 16 de 63

La copia de la autorización de permiso debe ser entregada al personal de seguridad de la puerta de salida del centro de trabajo.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 17 de 63

TÍTULO III DE LOS DÍAS DE DESCANSO

CAPÍTULO XI DE LAS VACACIONES ANUALES, DESCANSO SEMANAL Y DÍAS FERIADOS

Artículo 34.- Vacaciones

Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios, cuando labore una jornada ordinaria mínima de cuatro horas semanales en promedio y siempre que haya cumplido dentro del año de servicios el récord correspondiente previsto en la ley.

El periodo vacacional para los docentes se sujeta a lo dispuesto en el reglamento respectivo.

Artículo 35.- Récord vacacional

El número mínimo de días que durante el año de servicios debe haber laborado efectivamente el trabajador para tener derecho al descanso vacacional anual se determina a través del número de días de la jornada de trabajo semanal, de la siguiente manera:

- a) En caso la jornada de trabajo sea de seis (6) días a la semana, el trabajador debe haber realizado labor efectiva, al menos, doscientos sesenta (260) días durante el año.
- b) En caso la jornada de trabajo sea de cinco (5) días a la semana, el trabajador debe haber realizado labor efectiva, al menos, doscientos diez (210) días durante el año.
- c) En caso la jornada de trabajo sea de cuatro (4) o tres (3) días a la semana, el trabajador no debe contar con más de diez (10) ausencias injustificadas durante el año.

A efectos del cumplimiento del récord vacacional, se consideran como días efectivamente laborados los siguientes:

- a) La jornada de trabajo es de, al menos, cuatro (4) horas diarias.
- b) La jornada de trabajo cumplida en el día que correspondiera descanso, independientemente del número de horas laboradas.
- c) Las horas de sobretiempo en número de cuatro (4) o más en un día.
- d) Las inasistencias por enfermedades comunes y profesionales, y accidentes de trabajo, siempre que no superen los sesenta (60) días al año.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 18 de 63

- e) El descanso pre y posnatal.
- f) El permiso sindical, cuando corresponda.
- g) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo (cuando corresponda) o decisión de la UPCH.
- h) Los días de huelga, cuando corresponda, salvo que hubiera sido declarada improcedente o ilegal.

Artículo 36.- Oportunidad del descanso vacacional

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre la UPCH y el trabajador dentro del año siguiente al que se adquirió el derecho, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la universidad y de los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, decidirá el empleador.

Las unidades de gestión son responsables, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Humano, de elaborar oportunamente el rol anual de vacaciones. Este rol debe ser aprobado por la Dirección General de Administración.

Lo indicado en los párrafos que anteceden se entenderá sin perjuicio de la potestad con la que cuentan determinados trabajadores, por la naturaleza de su puesto de trabajo, para fijar unilateralmente la oportunidad de goce de su descanso vacacional. Específicamente en el caso de los jefes de área, la programación de vacaciones voluntariamente planificada debe ser comunicada a su superior jerárquico, la cual no estará sujeta a una autorización previa.

Artículo 37.- Pactos válidos sobre vacaciones

- a) Fraccionamiento del descanso vacacional anual: La UPCH y el trabajador, a solicitud de este último, pueden acordar por escrito el fraccionamiento del descanso vacacional anual, observando los siguientes parámetros:
 - Quince (15) días calendario pueden gozarse en periodos de siete (7) y ocho (8) días calendario ininterrumpidos.
 - Quince (15) días calendario pueden gozarse en periodos no inferiores a un (1) día calendario.

No hay un orden preestablecido para el goce de los periodos antedichos, siempre que se respeten sus extensiones mínimas y máximas.

- b) Reducción o «venta» del descanso vacacional anual: La UPCH y el trabajador, a solicitud de este último, pueden acordar por escrito reducir hasta quince (15) días calendario de descanso vacacional anual, a cambio de una compensación económica a cargo de la universidad.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 19 de 63

La reducción únicamente puede imputarse al periodo vacacional que puede gozarse de forma fraccionada en periodos no inferiores a un (1) día calendario, conforme se señala para el caso del fraccionamiento del descanso vacacional anual.

- c) Acumulación del descanso vacacional: La UPCH y el trabajador, a solicitud de este último, pueden acordar por escrito hasta dos (2) descansos vacacionales anuales consecutivos.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier caso, el trabajador debe gozar de, al menos, siete (7) días calendario de su descanso vacacional anual dentro del año siguiente a la fecha en la que se generó el derecho; es decir, únicamente se pueden acumular hasta veintitrés (23) días calendario de vacaciones con el siguiente descanso vacacional anual.

- d) Suspensión y reprogramación del descanso vacacional: La UPCH no autorizará, por ningún motivo, la suspensión de vacaciones que conlleven la reprogramación en un periodo posterior al año en el que al trabajador le corresponda gozar del descanso vacacional.

- e) Adelanto del descanso vacacional anual: La UPCH y el trabajador, a solicitud de este último, pueden acordar por escrito adelantar días del descanso vacacional anual a los que aún no se tiene derecho por no haber transcurrido un (1) año completo de servicios. Los días que se adelanten serán descontados del total de días del descanso vacacional anual que se genere al cumplir el año de servicios.

En caso el trabajador cese antes de cumplir el año de servicios, los días adelantados serán compensados contra sus vacaciones truncas o, en caso estas no resultasen suficientes, contra cualquier otro concepto a ser pagado en la liquidación de beneficios sociales.

Artículo 38.- Descanso semanal

Todo trabajador tiene derecho a veinticuatro (24) horas mínimas consecutivas de descanso en cada semana de trabajo, como mínimo. El día de descanso será otorgado preferentemente en domingo. Sin perjuicio de ello, el día de descanso puede ser establecido por la UPCH según las necesidades del servicio.

La remuneración por el día de descanso semanal es equivalente, como máximo, a una jornada diaria y se abonará de manera proporcional al número de días efectivamente laborados en la semana, quincena o mes, según las reglas previstas en la normativa vigente.

A efectos del pago del día de descanso semanal, se consideran días efectivamente laborados los siguientes:



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 20 de 63

- a) Inasistencias motivadas por accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o enfermedades comunes debidamente comprobadas, hasta que la seguridad social asuma la cobertura de dichas contingencias.
- b) Días de suspensión de la relación laboral con pago de remuneración.
- c) Días de huelga, cuando corresponda, siempre que no haya sido declarada improcedente o ilegal.
- d) Días que se devenguen remuneraciones en los procedimientos de impugnación del despido.

Artículo 39.- Días feriados

El trabajador tiene derecho al descanso remunerado de los días feriados establecidos por ley. Por necesidades del servicio de la UPCH, un trabajador puede laborar en el día feriado, el mismo que será sustituido por otro día en la misma semana, conforme a ley.

La remuneración por descanso en feriados es equivalente, como máximo, a una jornada diaria y se abonará de manera proporcional al número de días efectivamente laborados en la semana, quincena o mes, según las reglas previstas en la normativa vigente, salvo el feriado por el Día del Trabajo, que se percibirá íntegramente sin condición alguna.

CAPÍTULO XII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 40.- Reconocimiento de derechos

La UPCH le reconoce a todo trabajador los derechos propios de la relación laboral, establecidos en la Constitución Política del Perú, el Contrato de Trabajo, las normas laborales vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo, y/o acuerdo suscrito entre las partes de manera individual y/o colectiva.

Artículo 41.- Derechos del trabajador

Este Reglamento reconoce los siguientes derechos:

- a) Todo trabajador tiene derecho a una remuneración bruta, que de común acuerdo convenga con la UPCH. La remuneración es pagada por el trabajo efectivamente realizado.
- b) Todo trabajador tiene derecho a recibir las asignaciones y bonificaciones que le correspondan de forma colectiva y/o individual, de conformidad con la legislación laboral vigente.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 21 de 63

- c) Todo trabajador tiene derecho a que no se le descuenta su remuneración, salvo por ley, mandato judicial, cuota sindical o cualquier otro supuesto expresamente autorizado por ley o por el propio trabajador.
- d) Todo trabajador tiene derecho al pago de horas extras, siempre que sean autorizadas conforme a lo previsto en el presente Reglamento. No se pagará horas extras si por mutuo acuerdo se acordó compensar el trabajo prestado en sobretiempo con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso.
- e) Todo trabajador tiene derecho a realizar cualquier reclamo que por error u omisión en el pago de su remuneración pudiera sentirse afectado. El reclamo se realiza por escrito ante la Dirección de Desarrollo Humano dentro de los cinco (5) días calendario, del mes siguiente en que considere que se originó el error u omisión.
- f) Todo trabajador tiene derecho a ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores, subordinados o compañeros de trabajo. No es admisible la discriminación por ningún motivo constitucionalmente prohibido (por razón de origen, raza, color, sexo, idioma, religión, opinión, ascendencia nacional, origen social, orientación sexual, condición económica, ejercicio de la libertad sindical, ser portador del virus VIH, ser portador de tuberculosis o cualquier otro motivo).
- h) Todo trabajador tiene derecho a que sea mantenida en reserva la información que obrase en poder de la UPCH sobre su persona y, en especial, los datos sobre su salud y/o resultados de los exámenes ocupacionales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.
- i) Todo trabajador tiene derecho a participar en programas de capacitación, de acuerdo con la política, necesidades y posibilidades de la UPCH.
- j) Todo trabajador tiene derecho a gozar del descanso vacacional, y demás descansos remunerados y no remunerados, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes y de acuerdo con la normatividad interna de la UPCH.
- k) Todo trabajador tiene derecho a recibir una copia del contrato de trabajo suscrito, cuando aquel sea un contrato formalizado por escrito.
- l) Todo trabajador tiene derecho a que se le proporcionen los útiles e implementos de trabajo y de seguridad necesarios para desempeñar su labor, los cuales no podrán ser trasladados de la zona de trabajo en ninguna circunstancia. Al recibir los referidos útiles e implementos, el trabajador deberá firmar una constancia de recepción.
- m) Todo trabajador tiene derecho a solicitar la renovación de sus implementos de trabajo y seguridad, para lo cual deberá entregar los anteriores, de tal manera que



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 22 de 63

quede demostrado razonablemente que el cambio se debe a desperfectos o al desgaste por el normal uso y de acuerdo con las normas internas de la UPCH.

Artículo 42.- Obligaciones del trabajador

Son obligaciones las previstas en la legislación laboral vigente, contrato de trabajo, convenios colectivos y/o individuales y las que señala, de manera enunciativa mas no limitativa, el presente Reglamento. Su incumplimiento está sujeto a medida disciplinaria:

- a) Cumplir con los términos del contrato de trabajo.
- b) Sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo y, en general, a las normas administrativas y operativas que rijan en la UPCH, en particular, pero sin limitarse, al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Corporativo de Gestión de Conflicto de Intereses, Manual de Organización y Funciones, procedimientos, políticas, memorándums, comunicaciones o directivas relativas al cargo, función o clase de trabajo, que sin restricción podrá dictar la universidad.
- c) Cumplir con los convenios colectivos y/o individuales, cuando corresponda.
- d) Conducirse con decoro, honestidad y respeto a sus compañeros de trabajo, docentes, estudiantes y público en general.
- e) Realizar las funciones encargadas con eficiencia y eficacia.
- f) Cautelar la seguridad y el patrimonio de la Universidad, especialmente el que tengan bajo su responsabilidad.
- g) Denunciar, ante su jefe o inmediato superior, cualquier hecho irregular que infrinja el presente Reglamento o de algún acto delictivo ocurrido dentro de la UPCH o circunstancias directamente relacionadas con el ejercicio de la función laboral.
- h) Comunicar cualquier cambio en sus datos personales, llámese domicilio, número o correo de contacto, estado civil, datos de beneficiarios, etc., dentro del primer día hábil de producido. En caso de no informar cualquier cambio que se hubiere producido, los datos que la UPCH cuente serán tomados como ciertos para efectos de cualquier trámite o comunicación administrativa o legal.
- i) Someterse a procesos de evaluación sobre la capacidad, desempeño y rendimiento laboral, cuando la UPCH así lo disponga.
- j) No realizar, en horas de trabajo, actividades ajenas a sus labores habituales, ya sean recreativas, deportivas o de cualquier otra índole.
- k) Firmar las boletas de pago u otros documentos laborales que le sean remitidos en señal de recepción.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 23 de 63

Junto con el pago de la remuneración, la UPCH entregará al trabajador una boleta de pago con la liquidación del monto pagado en retribución de sus servicios personales y la relación de los montos que se le han abonado en calidad de ingresos y los descuentos que se le hayan efectuado en cada oportunidad. El trabajador debe firmar y devolver la copia de dicha boleta o liquidación a la universidad.

Esta modalidad de entrega de la boleta de pago puede sustituirse si la UPCH implementa un sistema de notificación virtual de las boletas de pago y demás documentos laborales. Ello determina que el trabajador se entenderá válidamente notificado con la puesta a disposición del referido documento. Esto se realizará una vez efectuado el pago de la remuneración respectiva. De requerirse alguna gestión de parte del trabajador para acreditar la recepción-entrega, este se encuentra obligado a responder o colaborar en la misma.

En este escenario, el trabajador tendrá el mismo derecho de objetar, con el área competente, cualquier tipo de disconformidad sobre el contenido de la boleta de pago o el monto abonado en su cuenta de haberes. Es de su exclusiva responsabilidad verificar el adecuado cumplimiento de ambas obligaciones.

- l) No promover o realizar reuniones de cualquier tipo, sin la autorización de la Dirección de Desarrollo Humano y con el visto bueno del jefe inmediato.
- m) No circular o distribuir periódicos, folletos, libros, volantes o cualquier otra clase de documentos, ya sea física o electrónicamente, que no tenga relación con el trabajo, sin previa autorización de la Dirección de Desarrollo Humano.
- n) No hacer cualquier tipo de propaganda y/o publicidad física o electrónica.
- o) No circular listas de suscripción y otras formas de efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas de labor o del centro de trabajo, ya sea física o electrónicamente.
- p) No usar equipos, maquinarias, equipos telefónicos, de impresión, informáticos, internet y/u otros de propiedad de la UPCH para asuntos personales o particulares.
- q) Prestar amplia colaboración en casos de emergencia y en cualquier situación que se le requiera.
- r) Someterse a exámenes médicos obligatorios determinados por ley y/o por el servicio de salud para apreciar su estado de salud, capacidad física, las veces que sea requerido por la UPCH.
- s) Evitar actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor inherente al cargo.
- t) Evitar tertulias en los pasadizos del centro de trabajo.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 24 de 63

- u) No portar armas blancas y/o de fuego en el centro de trabajo.
- v) No interrumpir el dictado de clases a los estudiantes de la UPCH.
- w) Guardar en todo momento, vale decir, dentro o fuera del centro de trabajo, absoluta y estricta reserva acerca de toda información o antecedentes del giro, labores o negocios de la UPCH, de la documentación que a esta le es propia o la de sus clientes o de otras materias u operaciones de la universidad o en las que esta intervenga o pudiera intervenir y de las que tome conocimiento por cualquier medio o forma, directa o indirectamente, en razón de su cargo, ocupación ofunción, ya sea en el desempeño de labores específicas o generales o de manera circunstancial, inclusive.
- x) No realizar actividades comerciales dentro del centro de trabajo.
- y) Cumplir con la jornada y horario de trabajo establecido por la UPCH, concurriendo puntualmente a sus labores y registrando individual y oportunamente su ingreso y salida diaria, así como otros controles y registros dentro de los horarios autorizados por la universidad.
- z) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborables a ejecutar con dedicación, interés y eficiencia las tareas a su cargo. Se encuentra terminantemente prohibida la atención de asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que han sido contratados.
- aa) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas. Será sancionado el trabajador que las infrinja y/o ponga en peligro la vida y la salud de otros trabajadores y la seguridad de equipos e instalaciones.
- bb) Velar por los intereses de la UPCH y emplear la máxima diligencia en la utilización y el cuidado de la información, útiles, instalaciones, herramientas, materiales, máquinas, equipos de trabajo y todo aquello que se les entregue para el normal desempeño de sus funciones o labores. La referencia a las cosas o recursos antes indicados es meramente enunciativa mas no limitativa o restrictiva. Se incluye también entre estos elementos entregados por la universidad, el uso apropiado del servicio telefónico, así como la autorización para conectarse a Internet, respecto de los cuales deberá darse un uso adecuado y referido únicamente a materias y temas relacionados con las actividades de la universidad y con el normal desempeño de las funciones y labores propias de cada cargo u ocupación.
- cc) Dar inmediato aviso a su supervisor de las pérdidas o deterioros que sufran los objetos, equipos, maquinarias, herramientas, artefactos y recursos a su cargo u otros bienes bajo su custodia. Igualmente, al retirarse del trabajo, deberá dejar los objetos, bienes y recursos antes citados (se incluyen los computacionales entre



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 25 de 63

estos) que estén a su cargo o bajo su custodia, debidamente ordenados, sin energía en cuanto corresponda y sea aplicable al cuidado y prevención de estos y protegidos en sus correspondientes sitios.

- dd) Abstenerse de dar mal uso, deteriorar o causar pérdidas injustificadas, sin perjuicio de la responsabilidad legal que deban asumir, debiendo devolver oportunamente los objetos, bienes y demás recursos a su cargo, anteriormente mencionados, al momento de su cese o al momento de ser objeto de un cambio de función. Asimismo, se considerará mal uso de la conexión vía Internet, la visita a sitios y la descarga de información de cualquier tipo, ajenas a los intereses y actividades de la UPCH.
- ee) Realizar el trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas de su superior y consultadas necesariamente con este sobre cualquier duda en su aplicación, sea cual fuere la locación en que se encuentre prestando el servicio. Ello, con independencia de que estas estuviesen o no recogidas en instrumentos escritos, pudiendo incluso ser verbales, en la medida en que resulten necesarias y razonables para la prestación de servicios.
- ff) Informar a su jefe inmediato o supervisor de cualquier razón o circunstancia que impida el desarrollo normal de su trabajo.
- gg) Proporcionar información completa y veraz a sus superiores y al empleador sobre su trabajo y el desarrollo de este.
- hh) Cumplir estrictamente con la política de tolerancia cero frente al hostigamiento sexual dispuesta por la UPCH; se debe abstener de incurrir en actos que califiquen o pudiesen calificar como hostigamiento sexual. Asimismo, denunciar cualquier conducta que pudiese configurarlo, sin perjuicio de intentar contribuir con la difusión del objetivo empresarial entre sus compañeros y subordinados, si es que corresponde.
- ii) Contribuir con su declaración y/o manifestación como testigo o informante en cualquier procedimiento de investigación que inicie la UPCH, independientemente de si se trata de un procedimiento disciplinario, de hostigamiento sexual u otro. Además, mantener la absoluta confidencialidad sobre el contenido de la investigación a la que hubiese podido tener acceso.
- jj) Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- kk) Portar en todo momento, en el centro de trabajo, el implemento o elemento de identificación personal que le haya sido proporcionado por la UPCH para dicho fin, el cual deberá ser llevado en el lugar indicado por la universidad.
- ll) Cuidar debidamente sus pertenencias personales. La UPCH no se responsabiliza por el deterioro o pérdida de objetos personales del trabajador.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 26 de 63

- mm) Al final de la jornada de trabajo, es obligación del trabajador desconectar máquinas, computadoras, cargadores, ventiladores, artefactos, aparatos de aire acondicionado, entre otros similares, cuyo funcionamiento no sea necesario, a fin de prevenir siniestros.
- nn) Permitir que la UPCH, a través de su sistema o servicio de vigilancia y seguridad, pueda revisarlos aleatoriamente, así como a los paquetes, pertenencias, maletines, bolsas y/o vehículos que conduzcan a su salida del centro de labores.
- oo) No hacer ingresar a personas extrañas a la UPCH al centro de trabajo sin la debida autorización.
- pp) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus compañeros de trabajo ya sea por ser portador de VIH o tuberculosis, por sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión, idioma por cualquier otro motivo.
- qq) Abstenerse de realizar declaraciones en representación de la universidad sin la autorización expresa de la UPCH. Dicha obligación debe observarse, con especial énfasis y cuidado, cuando aquello sobre lo que se declare perjudique o pudiese perjudicar la reputación e imagen de la institución o de sus funcionarios.
- rr) Mantener un comportamiento adecuado en las redes sociales sin vincular a la UPCH, ni sus marcas, razón social, funcionarios y/o autoridades, de forma tal que menoscaben su honor, reputación e imagen.
- ss) Cualquier otra obligación que surja de la relación laboral existente con la UPCH.

Artículo 43.- Uso del internet y/o correo electrónico

El internet y el correo electrónico son instrumentos de trabajo asignados al trabajador para el mejor desempeño de sus labores habituales y son de propiedad de la UPCH.

Si un trabajador fuera encontrado haciendo mal uso del internet y/o correo electrónico durante o incluso fuera de las horas de trabajo, será sujeto a las sanciones disciplinarias que correspondan.

La UPCH se reserva el derecho de adoptar acciones penales en otros fueros si así correspondiese.

CAPÍTULO XIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 44.- Derechos del empleador

Son derechos de la UPCH:



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 27 de 63

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades y labores del personal en el centro de trabajo.
- b) Exigir el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y, en general, de las normas administrativas y operativas que rijan en la universidad, en particular, pero sin limitarse, al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento de Gestión de Conflicto de Intereses, Manual de Organización y Funciones, procedimientos, políticas, memorándums o directivas relativas al cargo, función o clase de trabajo, que sin restricción podrá dictar la UPCH.
- c) Determinar las funciones y tareas, las competencias laborales, denominaciones o títulos del cargo, los derechos, obligaciones, responsabilidades y sanciones; así como, asignar a los trabajadores en los puestos o cargos para los que sean idóneos y califiquen, de acuerdo con el perfil del puesto y a la evaluación de desempeño.
- d) A la reubicación del personal por necesidades del servicio para su buena marcha y control.
- e) A promover a un trabajador de categoría y/o cargo, cuando se considere conveniente. Si el trabajador solicitara su promoción por escrito, la UPCH evaluará dicha solicitud.
- f) A establecer y modificar la jornada de trabajo, horario de ingreso y de salida, autorizar el trabajo en horas extras, la suspensión del contrato de trabajo y el descanso vacacional conforme a ley.
- g) A ingresar, con autorización escrita del trabajador, a las cuentas de correo electrónico que la UPCH haya destinado al trabajador para el desempeño de sus labores.
- h) Establecer los objetivos institucionales y las metas e indicadores para medir su cumplimiento.
- i) Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento del trabajador.
- j) Y otros que le confiera la ley y/o acuerdos suscritos con el trabajador de forma individual o colectivamente, así como todos aquellos que emanen de su facultad de directriz.

Artículo 45.- Obligaciones del empleador

La UPCH está obligada a:

- a) Cumplir con los términos del contrato de trabajo.
- b) Cumplir con lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y, en general, de las normas administrativas, académicas y operativas que rijan en la UPCH, en particular, pero sin limitarse, al Reglamento de Seguridad y Salud en



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 28 de 63

el Trabajo, Reglamento de Gestión de Conflicto de Intereses, Manual de Organización y Funciones, procedimientos, políticas, memorándums o directivas relativas al cargo, función o clase de trabajo, que sin restricción podrá dictar la universidad.

- c) Y otras previstas en la ley y/o con los acuerdos individuales o colectivos suscritos.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 29 de 63

TÍTULO IV

DE LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO XIV

DE LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

Artículo 46.- Actos de discriminación

La UPCH no tolera ni acepta cualquier acto de discriminación entre los trabajadores, cualquiera sea su cargo o nivel, ya sea, por razones de raza, sexo, color, edad, religión, nacionalidad y otras formas amparadas por la Constitución Política del Perú, cuyo propósito sea:

- a) Originar un ambiente y clima laboral dañino.
- b) Afectar el habitual desempeño laboral.
- c) Perturbar en las oportunidades de desarrollo laboral.
- d) Generar un ambiente hostil o intimidatorio de trabajo a consecuencia de actos que califiquen como hostigamiento sexual.
- e) Otras que la UPCH considere como tal.

Todo acto de discriminación será sancionado disciplinariamente, según su propia naturaleza y de conformidad con las disposiciones y procedimientos previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en la normativa vigente, así como en las demás normas y manuales internos de la UPCH.

CAPÍTULO XV

DE LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN AL TRABAJADOR VIH POSITIVO REAL O EN UN CASO SUPUESTO

Artículo 47.- Medidas generales

La UPCH se obliga a ejecutar programas de prevención que proporcionen información actualizada sobre las vías de transmisión del VIH; disipe los mitos que existen respecto del VIH y del SIDA; y explique las formas de prevenir la infección por el VIH, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento.

Como parte de estas medidas, la UPCH realizará a favor de su personal charlas sobre medidas de prevención, contagio y diversos aspectos del VIH y SIDA. Estas charlas serán coordinadas por la Dirección de Desarrollo Humano.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 30 de 63

Artículo 48.- Exposición del trabajador

En caso de que el cumplimiento de las obligaciones laborales exponga al trabajador al riesgo de contraer el VIH, la UPCH se obliga a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis posterior a la exposición laboral que correspondan.

Artículo 49.- Información adicional

La UPCH se compromete a brindar información adicional al personal que así lo requiera, para lo cual se coordinará con la Dirección de Desarrollo Humano.

Artículo 50.- Contratación de nuevo personal

Para la contratación de nuevo personal, la UPCH solo tendrá en cuenta la calificación, formación profesional, experiencia y la aptitud para el trabajo de los postulantes.

Conforme a ello, queda establecido que ninguna enfermedad, limitación física u otro estado denota falta de aptitud para el trabajo ni condición para su permanencia en el puesto asignado.

Artículo 51.- Realización de pruebas de diagnóstico

La realización de pruebas de diagnóstico de VIH será voluntaria, individual, confidencial y se ejecutará con consejería especializada.

Artículo 52.- Reserva del estado o condición de salud

El trabajador no están obligado a informar a la UPCH sobre su estado de salud o sobre su condición de portador del VIH o si es afectados por el SIDA.

Artículo 53.- Confidencialidad

El trabajador tiene derecho a la confidencialidad de su legajo personal, especialmente, de los documentos que se refieran a su condición y estado de salud.

Artículo 54.- Obligaciones de la UPCH

El trabajador que haya informado a la universidad sobre alguna condición de salud que requiera tratamiento permanente tienen derecho a que la UPCH:

- Lo considere y trate como a cualquier trabajador que padece de una enfermedad crónica o compleja.
- Le otorgue un trato adecuado y colabore con él en la obtención del mejor apoyo posible.
- Le otorgue opciones de trabajo razonables cuando su aptitud y capacidad laborales se vean afectadas.
- Le permita percibir las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 31 de 63

- e) Le otorgue las facilidades que correspondan para recibir atención y tratamiento médico y psicológico cuando corresponda.
- f) Reciba y tramite, a través la Dirección de Desarrollo Humano, las quejas o reclamos por cualquier acto de discriminación derivado de su condición de portador o supuestamente portador del VIH.

Artículo 55.- Obligaciones del trabajador

Son obligaciones del trabajador en torno al VIH y SIDA, sin excepción alguna:

- a) Mantener permanentemente una actitud de comprensión, aceptación y apoyo al trabajador que revele su estado de VIH-positivo.
- b) No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de ser real o supuestamente VIH-positivo. En caso contrario se aplicará lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) No divulgar directa o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona sea real o supuestamente VIH-positivo.
- d) Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por UPCH, así como emplear los equipos de seguridad que correspondan en función a las labores desarrolladas.
- e) Cumplir con las demás obligaciones señaladas en el presente Reglamento, en las normas legales vigentes, así como en cualquier otra disposición interna de la UPCH que resulte aplicable.

Artículo 56.- Apoyo en trámites y procedimientos previsionales

El trabajador de la UPCH infectado por VIH o afectado por el SIDA, que esté incapacitado para la prestación del servicio para el que fue contratado y que haya percibido por el periodo máximo permitido por la ley las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud y/o en caso sea dictaminado por la entidad médica competente como incapacitado de modo permanente teniendo derecho a una prestación previsional, recibirá, a través de la Dirección de Desarrollo Humano, la asesoría y apoyo en la gestión de las respectivas prestaciones previsionales ya sean a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o de las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

Para lo cual, la UPCH designará un responsable encargado de asesorar al trabajador en el acopio de información y documentación necesaria para acceder a la pensión, así como para hacer seguimiento del trámite ante la administradora de fondos previsionales, procurando lograr un trámite expeditivo.

Artículo 57.- Ofertas de empleo



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 32 de 63

La UPCH está prohibida de realizar ofertas de empleo que contengan requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato.

Artículo 58.- Despido nulo

UPCH está prohibida de despedir a un trabajador por su condición de portador del VIH o de afectado por el SIDA.

Por expreso mandato legal, el despido de un trabajador portador del VIH o afectado por el SIDA, por el solo hecho de serlo, es nulo, y el trabajador podrá ser reincorporado a su puesto de trabajo.

Artículo 59.- Prohibición de cuarentena

La UPCH está prohibida de someter a cuarentena al trabajador que declare estar infectado con VIH o afectado por el SIDA, pues no existe riesgo de contagio por contacto ocasional.

CAPÍTULO XVI

SOBRE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 60.- Concepto de hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole.

Las conductas de naturaleza sexual son aquellos comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto visual; entre otras de similar naturaleza.

Asimismo, las conductas sexistas son aquellos comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.

Artículo 61.- Tolerancia cero a los actos de hostigamiento sexual

La práctica del hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus manifestaciones, infringe el respeto a la dignidad del ser humano y constituye una clara discriminación contra el hombre o la mujer que lo sufre; por ello, la UPCH proscribe cualquier práctica ilegal y discriminatoria que implique hostigamiento sexual o violación a las normas



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 33 de 63

laborales, por lo que no tolerará que sus trabajadores, independientemente de la jerarquía o posición que ocupen, incurran impunemente en dicha práctica indeseable.

Artículo 62.- Procedimiento investigación y sanción del hostigamiento sexual

Para investigar y sancionar los actos de hostigamiento sexual, la UPCH cuenta con los órganos e instrumentos correspondientes conforme a la normativa aplicable y la política interna desarrollada para estos efectos. En caso se determine la existencia de hostigamiento sexual, se valorarán las sanciones aplicables dependiendo de la gravedad de lo ocurrido una vez concluido el proceso de investigación.

Artículo 63.- Denuncias

Todas las denuncias deberán ser planteadas dentro de un marco obligatorio de respeto, confidencialidad y objetividad, a través de los medios que la universidad ponga a disposición de los trabajadores.

Artículo 64.- Aplicación supletoria de la ley y normativa interna

En todo lo que no se regule específicamente en el presente documento, será de aplicación la «Política para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual», vigente en la UPCH, así como la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento, el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y su modificatoria Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 34 de 63

TÍTULO V

DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO XVII

DE LOS ESTÍMULOS, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 65.- Evaluación

La UPCH evaluará periódicamente el desempeño laboral y competencia de sus trabajadores, de acuerdo con los perfiles de cada puesto.

Artículo 66.- Capacitaciones

La UPCH se encarga de capacitar a sus trabajadores en las funciones, tareas asignadas y las competencias necesarias para desarrollar estas.

La elaboración del plan de capacitación estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano, en coordinación con la Dirección General de Administración.

Artículo 67.- De los estímulos

La UPCH estimula la responsabilidad, puntualidad, productividad, calidad, eficiencia, eficacia y el trabajo en equipo en las labores realizadas por cada uno de sus trabajadores a través de:

- a) Felicitaciones por escrito, las que serán agregadas al legajo personal.
- b) Otros que la UPCH considere conveniente.

La Dirección de Desarrollo Humano, en coordinación con la Dirección General de Administración, es la responsable de elaborar los criterios y estímulos a otorgar.

Artículo 68.- Responsabilidad social

Como parte de su compromiso con la responsabilidad social laboral interna, la UPCH estimula y capacita a sus trabajadores con la finalidad de mejorar la calidad de vida presente y futura; así como, su desarrollo profesional.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 35 de 63

TÍTULO VI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS RÉGIMEN GENERAL

CAPÍTULO XVIII

DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 69.- Medidas disciplinarias

La UPOCH, en virtud de sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el trabajo con la finalidad de que la organización logre un clima laboral favorable para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y fines. Por lo tanto, todo trabajador está sujeto al constante control de disciplina.

Los jefes inmediatos son los responsables del trabajo y el cumplimiento de las labores asignadas a cada trabajador.

Artículo 70.- Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su falta y enmendar su conducta, salvo que esta constituya de acuerdo con las normas legales, y a las previstas en el presente Reglamento, falta grave y causal de despido.

Artículo 71.- Conocimiento de las normas

Todo trabajador debe conocer el presente Reglamento Interno de Trabajo, las demás normas internas de la UPOCH y las normas laborales vigentes, lo que implica que no es procedente invocar el desconocimiento de las normas disciplinarias para no ser sujeto a una sanción.

Artículo 72.- Tipo de sanciones

De acuerdo con la naturaleza, circunstancias y gravedad del hecho, la UCPH puede sancionar de cuatro formas, las mismas que son aplicables tanto para las infracciones de las normas internas y/o de la legislación vigente.

- a) **Llamado de atención:** Es la medida correctiva que se aplica a través de un correo electrónico cuando la falta es leve o no reviste gravedad. Está siempre a cargo del jefe inmediato y será, a su vez, comunicada a la Dirección de Desarrollo Humano. Para el caso de los docentes, aplicará el procedimiento previsto en el artículo 95 del Capítulo XXII Régimen Disciplinario, del Título VIII Personal Docente del presente Reglamento.
- b) **Amonestación escrita:** Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en llamadas de atención o la falta, aunque leve, sí merece dejar constancia en el



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 36 de 63

legajo personal del trabajador involucrado por ser considerable. Son gestionadas por la Dirección de Desarrollo Humano a solicitud del jefe inmediato, con indicación escrita de los hechos que la motivan. La copia de la amonestación será informada al jefe inmediato y será agregada al cómputo de sanciones del trabajador. Para el caso de los docentes, aplicará el procedimiento previsto en el artículo 96 del Capítulo XXIII Régimen Disciplinario, del Título VIII Personal Docente del presente Reglamento.

- c) Suspensión de labores sin goce de haber: Es una medida correctiva que se aplica por violación más seria de las normas y disposiciones de la UPCH. Implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración. Esta sanción la aplica la Dirección de Desarrollo Humano, previa comunicación del jefe inmediato o por conocimiento a través de otra vía, y podrá tener una duración mínima de un (1) día y máximo de cinco (5) días laborables. La graduación de los días de suspensión se establece de acuerdo con la falta o reincidencia de la sanción. Para el caso de los docentes, aplicará el procedimiento previsto en el artículo 95 del Capítulo XXIII Régimen Disciplinario, del Título VIII Personal Docente del presente Reglamento.
- d) Despido por falta grave: Constituye falta grave, causal de despido del trabajador, las contempladas en lo previsto en la normatividad legal laboral vigente. Esta sanción es aplicable por la Dirección de Desarrollo Humano, previa comunicación del jefe inmediato o por conocimiento a través de otra vía, la misma que será gestionada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la legislación laboral vigente. Para el caso de los docentes, aplicará el procedimiento previsto en el Capítulo XXIII Régimen Disciplinario del Personal Docente del presente Reglamento.

Artículo 73.- Orden de las faltas

El orden de las faltas a que se refiere el artículo anterior no significa que deben aplicarse de forma correlativa o sucesiva, salvo que por disposición legal se precise lo contrario. Por ejemplo, es posible que una infracción, por su evaluación individualizada, merezca directamente una sanción severa sin tener que transitar por las medidas disciplinarias de menor intensidad.

Todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el respectivo legajo personal del trabajador precisamente para ser valoradas por la Dirección de Desarrollo Humano de estimarlo pertinente.

En la aplicación de las faltas se debe tener en cuenta, para cada caso, entre otros aspectos, la naturaleza, la gravedad de la falta, la repercusión que esta pudiera tener en el desenvolvimiento de las actividades de la UPCH, la reiteración de la conducta, así como los perjuicios de cualquier índole que pudieran haberse causado a la universidad.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 37 de 63

Solo para efectos ilustrativos y no limitativos, la UCPH lista una serie de supuestos a los que tradicionalmente corresponden las sanciones dentro de las que se agrupan. Esto, sin embargo, no implica una limitación para que, evaluado el caso concreto, se concluya que se debe aplicar una sanción distinta de la listada. Bastará que la medida impuesta lo justifique debidamente en cada oportunidad.

Por lo tanto, ningún trabajador docente y/o administrativo podrá alegar la vulneración de un derecho cuando el empleador, objetivamente, sustente el ejercicio de su poder de dirección y la elección de una medida disciplinaria distinta de la esperada por el involucrado.

Artículo 74.- Amonestación escrita

Son causales de amonestación escrita, de manera enunciativa y referencial mas no limitativa, las siguientes faltas:

- a) Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden sin que la omisión implique mayor gravedad.
- b) Cuando se reciba por segunda vez un llamado de atención por un mismo hecho o hechos de similar naturaleza.
- c) Realizar dentro del centro de trabajo propaganda política o de cualquier otra índole sin la autorización previa.
- d) Dejar de trabajar o dedicarse a otras actividades no autorizadas dentro del centro de trabajo o cuando se encuentre en comisión de servicios fuera de la institución.
- e) Registrar tardanzas por más de 3 días en un mismo mes.
- f) No presentar rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos o negarse a ello cuando le sea solicitado por el área competente dentro de la UCPH.
- g) Hacer uso del tiempo otorgado para refrigerio en otras actividades dentro de la UCPH.
- h) Dejar de firmar injustificadamente documentos laborales requeridos en hasta dos (2) oportunidades, independientemente de cuál se trate. Aplica también cuando se solicita hasta en dos (2) oportunidades, confirmación de recepción de documentos y no se obtiene respuesta.
- i) Negarse injustificadamente o no acudir a la realización de los exámenes médicos ocupacionales previstos por ley.
- j) No realizar total, parcial o satisfactoriamente las capacitaciones que la UCPH determine como obligatorias o regulares.
- k) Otras que, por su naturaleza y las circunstancias de los hechos, sean consideradas pasible de sanción por parte de la UCPH.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 38 de 63

Artículo 75.- Suspensión sin goce de haberes

De manera enunciativa y referencial, más no limitativa:

- a) Realizar negligentemente las tareas propias de su cargo o realizar acciones que contravengan con las políticas, normas y procedimiento de la UPCH, que revistan especial gravedad.
- b) Conducir vehículos motorizados de la UPCH a excesiva velocidad y/o maniobras temerarias, que pongan en riesgo la integridad física del conductor y de los ocupantes. La papeleta policial es prueba plena de la infracción.
- c) Realizar en el centro de trabajo actos contra la moral y las buenas costumbres.
- d) Realizar actos de discriminación contra sus compañeros de trabajo y/o público por razones de raza, nacionalidad, sexo, religión, edad, opinión o idioma y otras previstas por ley, salvo que estos puedan configurarse como falta grave.
- e) Faltar a la disciplina, moral y respeto para con los demás compañeros, salvo que esto pueda configurarse como falta grave.
- f) Realizar actividades no laborales, de comercio, negocios o similares dentro de la UPCH.
- g) Realizar inscripciones, pegar comunicaciones, afiches o documentos de cualquier naturaleza por la UPCH sin la autorización debida.
- h) Cuando sea sancionado hasta tres (3) veces con amonestación escrita, por el mismo comportamiento, salvo que por sí solo revista especial gravedad.
- i) Hacer uso del equipo informático y los medios de comunicación (teléfono, internet, correo electrónico y otros) para asuntos particulares o ajenos a la relación laboral.
- j) Uso del local, instalaciones, equipos, materiales y/o maquinarias de la UPCH para fines particulares.
- k) Participar activa o pasivamente de riñas con sus compañeros de trabajo, dentro del centro de labores y/o cualquier otro lugar donde haya sido destacado y que no constituya falta grave pasible de despido.
- l) Permanecer, sin permiso respectivo, en las oficinas o en el campus universitario fuera de las horas de trabajo, en días laborables, no laborables, incluidos domingos y/o feriados, salvo que por la reincidencia pudiese calificar como falta grave.
- m) El registrar asistencia de otro trabajador o hacerse registrar por otra persona.
- n) La inobservancia de medidas de higiene y seguridad que pueda afectar o poner en riesgo la vida o salud del trabajador, salvo que por la gravedad pudiese configurar falta grave.
- o) Perturbar o interrumpir, bajo cualquier modalidad dentro del centro de trabajo, el normal funcionamiento del dictado de clases, actividades académicas y administrativas.
- p) No informar, de acuerdo con la Política de denuncias de la universidad, sobre la realización de conductas y/o comportamientos contrarios a las disposiciones establecidas en la normativa interna de conflictos de intereses «Política



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 39 de 63

Corporativa y Reglamento de transparencia y gestión de conflicto de intereses de la Universidad Peruana Cayetano Heredia y sus empresas relacionadas» y en la normativa interna en materia de prevención de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo «Política y Reglamento de Prevención de Corrupción, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo», alineadas con lo establecido en la Ley 30424 modificatorias y Reglamento.

- q) Cualquier otra no prevista y que a juicio de la UPCH amerite una suspensión sin goce de haber.

Artículo 76.- Destitución o despido

Son causales de destitución o despido, además de las previstas por ley en el artículo 25 del Decreto Supremo N° 003-97-TR - TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL), las siguientes faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo custodia, así como la retención o utilización indebida de estos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Actos de violencia, grave indisciplina, injuria, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 40 de 63

extrema violencia, tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

- g) Daños intencionales a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, vehículo, equipos, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la universidad o de posesión de esta.
- h) Las faltas injustificadas por más de tres (3) días consecutivos, por más de cinco (5) días en un período de treinta días calendario o más de quince (15) en un período de ciento ochenta (180) días calendario es tipificado como abandono de trabajo.
- i) El hostigamiento sexual en los casos en que, por su gravedad y a partir del procedimiento de investigación y sanción llevado a cabo por los órganos correspondientes conforme a la normativa legal y a la interna de la UPCH, se hubiera determinado dicha medida disciplinaria como la más idónea.
- j) La realización de conductas y/o comportamientos contrarios a las disposiciones establecidas en la normativa interna de conflictos de intereses «Política Corporativa y Reglamento de transparencia y gestión de conflicto de intereses de la Universidad Peruana Cayetano Heredia y sus empresas relacionadas» y en la normativa interna en materia de prevención de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo «Política y Reglamento de Prevención de Corrupción, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo», alineadas con lo establecido en la Ley N° 30424 modificatorias y Reglamento. Esto, siempre que la comisión de dichas conductas y/o comportamientos haya sido comprobada por la universidad luego de realizarse el procedimiento de investigación respectivo.
- k) Otras que de acuerdo con su gravedad revistan pérdida de la confianza que hagan insubsanable el sostenimiento de la relación laboral.

Artículo 77.- Procedimiento de despido

Salvo los supuestos especiales previstos en la ley, a efectos de proceder con el despido disciplinario por alguna de las causales antedichas, se remitirá al trabajador, mediante cualquier mecanismo que le sea autorizado a UPCH, una comunicación escrita, imputándole las faltas graves en las que presuntamente habría incurrido. Asimismo, en virtud de dicha misiva, se le precisará al trabajador que cuenta con un plazo no menor a seis (6) días calendario, desde su recepción, para efectuar los descargos que estimase pertinentes.

Durante el periodo con el que se cuenta para remitir los descargos, la UPCH, a su discreción, podrá exonerar al trabajador de asistir al centro de trabajo, sin perjuicio del ejercicio pleno de su derecho de defensa y la continuidad en la percepción de sus remuneraciones y beneficios por dicho periodo.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 41 de 63

Luego del plazo antedicho, con o sin los descargos del trabajador, la UPCH procederá con el despido (en caso los descargos no resultasen suficientes para desvirtuar las imputaciones) o con el archivo del procedimiento disciplinario (en caso los descargos resultasen suficientes para desvirtuar las imputaciones). Si se continuase con el procedimiento disciplinario, los motivos que explican la insuficiencia de los descargos —en caso hubieran sido presentados— se consignarán en la comunicación escrita que le será remitida al trabajador y en la que se precisará la fecha efectiva de cese.

Artículo 78.- Comunicación al trabajador sobre la imposición de medidas disciplinarias

El trabajador deberá firmar el cargo del documento mediante el cual se le aplica la medida disciplinaria. En caso de negarse, el envío se realizará a través de su correo institucional con copia al correo personal brindado como información de contacto a la UPCH.

La universidad se reserva el derecho de hacer el envío por vía notarial al último domicilio declarado por el trabajador.

Los plazos inician desde el día siguiente de recibida la comunicación, independientemente de si el trabajador confirma o no la recepción.

La sanción laboral es independiente de las acciones civiles y/o penales a que diera lugar el incumplimiento identificado.

Artículo 79.- Procedimiento disciplinario para el personal docente

El procedimiento para la aplicación del régimen disciplinario al personal docente se detalla en el Título VIII sobre Personal Docente.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 42 de 63

TÍTULO VII

DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPÍTULO XIX

DE LA TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 80.- Término del vínculo laboral

La terminación del vínculo laboral cesa la obligación del trabajador de prestar sus servicios y del empleador de otorgar una contraprestación, remuneración.

Artículo 81.- Causales de terminación del vínculo laboral

- a) Por renuncia del trabajador, conforme a la normatividad laboral vigente.
- b) Por fallecimiento del trabajador.
- c) Por la terminación del plazo previsto en el contrato de trabajo sujeto a modalidad.
- d) Por acuerdo entre trabajador y empleador.
- e) La invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente.
- f) Haber llegado a la edad de jubilación.
- g) El despido en los casos y forma permitidos por ley.
- h) Otras previstas en la ley.

Artículo 82.- Entrega de la liquidación de beneficios sociales, el certificado de trabajo y demás documentos de cese

La UPCH entrega al trabajador, una vez terminado su vínculo laboral, la liquidación de beneficios sociales, el certificado de trabajo y otros documentos que deriven del cese. Adicionalmente, se encarga de efectuar el pago pertinente, idealmente en la cuenta de haberes del trabajador. Todo el proceso ocurre dentro del plazo de ley.

Previamente, el trabajador deberá haber procedido con la entrega de la tarjeta de identificación personal y otras credenciales, así como, el material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la institución. De requerir una entrega del cargo, tanto la UPCH como el trabajador se pondrán de acuerdo con las fechas y etapas del proceso de sucesión.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 43 de 63

TÍTULO VIII

PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO XX

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 83.- Ámbito de aplicación

Las normas del presente título son de aplicación exclusiva a los docentes de la UPCH, quienes se registrarán por aquellas, pero también por las demás disposiciones que anteceden en los demás títulos de este Reglamento Interno de Trabajo que le sean aplicables, siempre que resulten compatibles y salvo precisión expresa en contrario de sus contratos, convenios y/o de cualquier instrumento interno de la UPCH. En caso de incompatibilidad entre las normas de este título o las disposiciones consignadas en el estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Académico Docente primarán las de mayor jerarquía.

Artículo 84.- Aplicación supletoria

En todo lo no previsto en este título y en el Decreto Supremo N° 003-97-TR – TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, será de aplicación supletoria la Ley N° 30220, Ley Universitaria, así como el resto de la normativa nacional y la normativa institucional de la UPCH que resulte pertinente.

CAPÍTULO XXI

DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

Artículo 85.- Definición

Son profesores de la UPCH los profesionales que ejercen funciones de enseñanza, investigación, proyección social y gestión universitaria en los ámbitos que les corresponde en esta institución. El ingreso como profesor a la UPCH se da por concurso público de méritos o por contratación directa, según lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, en sus artículos 79, 80, 81, 82 y 83, lo cual no enerva que el régimen de contratación se rija por el Decreto Supremo N° 003-97-TR – TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 86.- Clasificación

La clasificación del personal académico-docente de la UPCH está definida en el Reglamento de Personal Académico Docente.

Artículo 87.- Categorías



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 44 de 63

Las categorías del personal académico-docente de la UPCH están definidas en el Reglamento de Personal Académico Docente.

CAPÍTULO XXII

TIPOS Y DEDICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

Artículo 88.- Características del trabajo académico

Las características del trabajo académico se encuentran descritas en el Reglamento de Personal Académico Docente.

Artículo 89.- Modalidades del trabajo docente

Las modalidades de trabajo de los profesores se encuentran descritas en el Reglamento de Personal Académico Docente.

Artículo 90.- Regímenes de dedicación.

La dedicación de los profesores a la UPCH se determina de acuerdo con los regímenes que se establecen a continuación, y es asignada de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de la universidad:

- a) Dedicación exclusiva: cuando un profesor dedica un tiempo igual a una jornada legal de trabajo a la UPCH, y esta constituye la única actividad remunerada y aceptada como tal, en un compromiso formal bilateral existente entre el profesor ordinario y la UPCH que se suscribe anualmente. El rector(a) es el único profesor con dedicación exclusiva y esta asignación seguirá vigente mientras permanezca en el cargo.
- b) Tiempo completo: cuando el profesor dedica cuarenta (40) horas semanales de trabajo a la universidad, acuerdo que se constata en el compromiso de trabajo académico que el profesor debe obligatoriamente suscribir anualmente en su departamento académico.
- c) Tiempo parcial: cuando el profesor dedica a las tareas académicas un tiempo menor que el de la jornada legal de trabajo, acto que se constata en el compromiso de trabajo académico.

CAPÍTULO XXIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO AL PERSONAL DOCENTE



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 45 de 63

Artículo 91.- Faltas sancionables

Son faltas sancionables con cualquiera de las medidas disciplinarias previstas, según sea el caso, cualquier conducta, por acción u omisión, tipificada en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo, son sancionables las faltas previstas en la normativa nacional vigente y en la normativa institucional de la UPCH, tales como el Código de Ética del Docente Herediano, el Reglamento Corporativo de Conflicto de Intereses, la Política de Integridad en Investigación del Vicerrectorado de Investigación, el Reglamento de Uso de Servicios de Acceso a Internet, Correo Electrónico y Recursos de Información Digital, entre otros instrumentos internos.

Artículo 92.- Medidas disciplinarias

La UPCH, en virtud de sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el trabajo, con la finalidad de que la organización logre un clima laboral favorable para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y fines. Por lo tanto, todo docente está sujeto al constante control de disciplina.

Los jefes de departamento son los responsables de la asignación del trabajo y la verificación del cumplimiento de las labores de cada docente.

Artículo 93.- Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad brindar al docente la oportunidad de corregir su falta y enmendar su conducta, salvo que esta constituya, de acuerdo con las normas legales y a las previstas en el presente Reglamento, una falta grave (causal de despido).

Artículo 94.- Conocimiento de las normas

Todo docente debe conocer el presente Reglamento Interno de Trabajo, las demás normas internas de la UPCH y las normas laborales vigentes, lo que implica que no es procedente invocar el desconocimiento de las normas disciplinarias para no ser sujeto a una sanción.

Artículo 95.- Amonestación escrita

Son causales de amonestación escrita, de manera enunciativa y referencial mas no limitativa, las siguientes faltas:

- Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden, sin que la omisión implique mayor gravedad.
- Cuando se reciba, por segunda vez, un llamado de atención por un mismo hecho o hechos de similar naturaleza.
- Realizar dentro del centro de trabajo propaganda política o de cualquier otra índole sin la autorización previa.
- Dejar de trabajar o dedicarse a otras actividades no autorizadas dentro del centro de trabajo o cuando se encuentre en comisión de servicios fuera de la institución.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 46 de 63

- e) Registrar tardanzas no justificadas por más de tres (3) días en un mismo mes.
- f) No presentar rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos o negarse a ello cuando le sea solicitado por el área competente dentro de la UPCH.
- g) Dejar de firmar injustificadamente documentos laborales requeridos en hasta dos (2) oportunidades, independientemente de cuál se trate. Aplica también cuando se solicita, hasta en dos (2) oportunidades, confirmación de recepción de documentos y no se obtiene respuesta.
- h) Negarse injustificadamente o no acudir a la realización de los exámenes médicos ocupacionales previstos por ley.
- i) No realizar total, parcial o satisfactoriamente las capacitaciones que la UPCH determine como obligatorias o regulares.
- j) Comportamiento público irrespetuoso, sin que la conducta implique especial gravedad.
- k) Comportamiento irrespetuoso con cualquier miembro de la comunidad universitaria, sin que la conducta implique especial gravedad.
- l) Impuntualidad en las actividades universitarias (tres o más), sin que la frecuencia implique especial gravedad.
- m) Negligencia en el cuidado de los bienes y enseres de la UPCH utilizados en el ejercicio de sus labores docentes.
- n) Incumplimiento de la actividad académica estructurada docente, sin que la conducta implique especial gravedad.
- o) Uso indebido de los medios virtuales de comunicación de la UPCH, incumpliendo las obligaciones y disposiciones descritas en el Reglamento de Uso de Servicios de Acceso a Internet, Correo Electrónico y Recursos de Información Digital, sin que la conducta implique especial gravedad.
- p) Comportamiento indebido dentro de la vida universitaria o inducción a uno o más miembros de la UPCH hacia actitudes reprochables, como falseamiento o encubrimiento de conductas de terceros, sin que la conducta implique especial gravedad.
- q) Interrupción de las labores docentes para hacer cualquier tipo de proselitismo o realizar actividades no vinculadas a la programación académica, sin que la conducta implique especial gravedad.
- r) Cualquier otra que se pudiera desprender de la inobservancia de la normativa nacional y/o institucional de la UPCH y que, por su naturaleza, califique como una falta leve.

Artículo 96.- Suspensión sin goce de haberes (cese temporal)

Son causales de suspensión sin goce de haber, de manera enunciativa y referencial mas no limitativa, las siguientes faltas:



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 47 de 63

- a) Realizar negligentemente las tareas propias de su cargo o aquellas que contravengan con las políticas, normas y procedimiento de la UPCH, que revistan especial gravedad.
- b) Realizar en el centro de trabajo actos contra la moral y las buenas costumbres.
- c) Realizar actos de discriminación con sus compañeros de trabajo y/o público por razones de raza, nacionalidad, sexo, religión, edad, opinión o idioma y otras previstas por ley, salvo que estos puedan configurarse como falta grave.
- d) Faltar a la disciplina, moral y respeto en el entorno laboral y la comunidad, salvo que esto pueda configurarse como falta grave.
- e) Realizar actividades no laborales, de comercio, negocios o similares dentro de la UPCH.
- f) Realizar inscripciones, pegar comunicaciones, afiches o documentos de cualquier naturaleza en la UPCH, sin la autorización debida.
- g) Cuando sea sancionado hasta tres (03) veces con amonestación escrita, por el mismo comportamiento, salvo que por sí solo revista especial gravedad.
- h) Participar activa o pasivamente de riñas dentro del centro de labores y/o cualquier otro lugar donde haya sido destacado, y que no constituya falta grave pasible de despido.
- i) Permanecer, sin la autorización respectiva del jefe de departamento y las instancias administrativas correspondientes, en las oficinas o en el campus universitario, en días y horas no laborables incluidos domingos y/o feriados, salvo que por la reincidencia pudiese calificar como falta grave.
- j) El registrar asistencia de otro trabajador o hacerse registrar por otra persona.
- k) La inobservancia de medidas de higiene y seguridad que pueda afectar o poner en riesgo la vida o salud del trabajador, salvo que por la gravedad pudiese configurar falta grave.
- l) Perturbar o interrumpir, bajo cualquier modalidad dentro del centro de trabajo, el normal funcionamiento del dictado de clases, actividades académicas y administrativas.
- m) No informar, de acuerdo con la Política de denuncias de la universidad, sobre la realización de conductas y/o comportamientos contrarios a las disposiciones establecidas en la normativa interna de conflicto de intereses «Política Corporativa y Reglamento de transparencia y gestión de conflicto de intereses de la Universidad Peruana Cayetano Heredia y sus empresas relacionadas» y en la normativa interna en materia de prevención de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo «Política y Reglamento de Prevención de Corrupción, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo», alineadas con lo establecido en la Ley N° 30424 modificatorias y Reglamento.
- n) Incumplimiento o morosidad en la entrega de la documentación relacionada a su actividad docente lectiva, tales como, de manera enunciativa, mas no limitativa: registro de actas de notas, informes, entre otros.
- o) Incumplimiento de las funciones derivadas de su cargo.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 48 de 63

- p) Interferir en la marcha normal de la vida académica.
- q) Abandono injustificado de sus labores académicas sin comunicación y autorización previa del jefe de departamento.
- r) Acción ofensiva grave contra cualquier miembro de la comunidad de la UPCH.
- s) Uso deshonesto o inmoral de los medios virtuales de comunicación de la UPCH, que no pudiera ser calificado como una falta leve, incumpliendo lo dispuesto en el Reglamento de Uso de Servicios de Acceso a Internet, Correo Electrónico y Recursos de Información Digital.
- t) El conflicto de intereses, que pueda generar un riesgo potencial para la UPCH, más aún si goza de la calidad de autoridad.
- u) Perjuicio ocasionado a la UPCH, incluyendo causas provenientes de la negligencia en la gestión, siempre que no constituya falta grave.
- v) Quebrantamiento del principio de autoridad, que no pudiera ser calificado como falta leve.
- w) Inducción a comportamiento malintencionado hacia uno más miembros de la UPCH, que quebrante la normalidad de la vida universitaria y que no pudiera ser calificado como falta leve.
- x) La reiteración de una conducta que previamente hubiera sido sancionada en, al menos, dos (2) ocasiones con amonestación escrita.
- y) Cualquier otra que se pudiera desprender de la inobservancia de la normativa nacional y/o institucional de la UPCH y que, por su naturaleza, ameritase una sanción superior a una amonestación escrita.
- z) Cualquier otra no prevista y que a juicio de la UPCH amerite una suspensión sin goce de haber.

Artículo 97.- Destitución o despido

Son causales de destitución o despido, además de las previstas por ley en el artículo 25 del Decreto Supremo N° 003-97-TR - TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL), las siguientes faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo custodia, así como la retención o utilización indebida de estos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 49 de 63

- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la institución, la información falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja, y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Actos de violencia, grave indisciplina, injuria, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo, o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- g) Daños intencionales a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, vehículo, equipos, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la universidad o de posesión de esta.
- h) Las faltas injustificadas por más de tres (3) días consecutivos, por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) en un período de ciento ochenta (180) días calendario es tipificado como abandono de trabajo.
- i) El hostigamiento sexual en los casos en que, por su gravedad, y a partir del procedimiento de investigación y sanción llevado a cabo por los órganos correspondientes, conforme a la normativa legal y a la interna de la UPCH, se hubiera determinado dicha medida disciplinaria como la más idónea
- j) La realización de conductas y/o comportamientos contrarios a las disposiciones establecidas en la normativa interna de conflicto de intereses «Política Corporativa y Reglamento de transparencia y gestión de conflicto de intereses de la Universidad Peruana Cayetano Heredia y sus empresas relacionadas» y en la normativa interna en materia de prevención de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo «Política y Reglamento de Prevención de Corrupción, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo», alineadas con lo establecido en la Ley N° 30424 modificatorias y Reglamento. Esto, siempre que la comisión de dichas conductas y/o comportamientos haya sido comprobada por la universidad luego de realizarse el procedimiento de investigación respectivo.
- k) Infidencia relativa a información de interés propio de la UPCH en aspectos económico-financieros, de investigación de cualquier índole, desarrollo tecnológico, innovaciones educativas, programas académicos o personal de otros



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 50 de 63

miembros de la UPCH, u otros actos que pudieran considerarse gravemente lesivos al buen nombre, imagen o competitividad institucional.

- l) Daño intencional a la infraestructura, instalaciones, equipamiento, materiales u otros bienes de la UPCH.
- m) Causar perjuicio al estudiante o a la UPCH, siempre que, por su magnitud, ameritase una sanción superior a la amonestación escrita y la suspensión.
- n) Realizar en las instalaciones, locales y/o facilidades de la UPCH actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente, sin la correspondiente autorización y siempre que, por su magnitud, ameritase una sanción superior a la amonestación escrita y la suspensión.
- o) Abandonar el cargo injustificadamente, siempre que, por su frecuencia, ameritase una sanción superior a la amonestación escrita y la suspensión.
- p) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio universitario, siempre que, por su magnitud, ameritase una sanción superior a la amonestación escrita y la suspensión.
- q) La reiteración de una conducta que previamente hubiera sido sancionada en, al menos, dos (2) ocasiones con suspensión.
- r) Cualquier otra que se pudiera desprender de la inobservancia de la normativa nacional y/o institucional de la UPCH y que, por su naturaleza, ameritase una sanción superior a una suspensión.
- s) No presentarse al proceso de ratificación interno sin causa justificada.
- t) Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la UPCH, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- u) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la UPCH.
- v) Haber sido condenado por delito doloso.
- w) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria, así como impedir el normal funcionamiento de servicios públicos.
- x) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño acreditado por la instancia legal.
- y) Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal contra cualquier miembro de la comunidad UPCH (lo que incluye, sin ser limitativo: estudiantes, docentes, personal administrativo) y/o terceros con los que tenga oportunidad de tener contacto en virtud de su vínculo laboral con la UPCH. Procedimiento normado en su propio reglamento.
- z) Por incurrir en reincidencia, la inasistencia injustificada a su función docente de tres (3) clases consecutivas o cinco (5) discontinuas.
- aa) Cuando haya obtenido dos (2) veces consecutivas o tres (3) veces alternas un resultado desfavorable en la evaluación anual de sus actividades académicas.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 51 de 63

- bb) Falsificación y/o adulteración de documentos formales y oficiales.
- cc) Generar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran entrar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y las funciones a su cargo dentro de la UPCH o pudieran ocasionarle un perjuicio tangible.
- dd) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, relaciones o influencia.
- ee) Realizar actividades de proselitismo político partidario o de cualquier otra índole a través de la utilización de sus funciones o por medio del uso indebido de la infraestructura, bienes o recursos de la UPCH, ya sea a favor o en contra de candidatos, partidos, grupos u organizaciones políticas.
- ff) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la UPCH, que, por su condición, nivel de autoridad o ejercicio del cargo que desempeña, son de su conocimiento o dominio, y cuya reserva y confidencialidad están bajo su responsabilidad.
- gg) Inducción a uno o más miembros de la UPCH hacia comportamientos malintencionados que alteren gravemente la normalidad de la vida universitaria.
- hh) Laborar en otras instituciones en el horario de la carga horaria comprometida con la UPCH, salvo convenios existentes.
- ii) No cumplir con lo estipulado en las cartas de compromiso que firmó al ingresar a la docencia.
- jj) Mala conducta científica tipificada como grave o muy grave según las normas y procedimiento del Vicerrectorado de Investigación.
- kk) Acumulación de suspensiones temporales u otras sanciones previstas en este Reglamento Interno de Trabajo.
- ll) Efectuar denuncias falsas o sin pruebas acerca de acciones de otros trabajadores de la UPCH.

Artículo 98.- Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias

A. Tipos de falta

A efectos del Régimen Disciplinario del Personal Docente, se pueden clasificar las faltas según los siguientes tipos:

1. Faltas académicas: Son aquellas que están directamente relacionadas con las actividades académicas del docente universitario (proceso de enseñanza-aprendizaje e investigación formativa). Las entidades a cargo del procedimiento podrán proponer o interponer las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de haber hasta un plazo máximo de treinta (30) días naturales.
- Cese temporal del cargo sin goce de haber desde treinta y un (31) días naturales hasta un plazo máximo de doce (12) meses.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 52 de 63

- Destitución o despido.

2. Faltas laborales/administrativas: son aquellas de índole laboral que no están directamente relacionadas con las actividades académicas de docente, sino con su condición de trabajador (actividades de gestión universitaria, investigación aplicada y de vinculación social). Las entidades a cargo del procedimiento podrán proponer o interponer las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de haber hasta un plazo máximo de cinco (5) días naturales.
- Despido por falta grave.

3. Faltas por hostigamiento sexual: Que seguirá por la vía respectiva de acuerdo con su propia normativa.

4. Faltas en la integridad científica: Que seguirá por la vía respectiva de acuerdo con su propia normativa.

B. De las instancias a cargo de la sanción

Para la tipificación de la falta, el Consejo Integrado de Facultades la comunicará a la Comisión Disciplinaria, que está conformada por el director de la Dirección Universitaria de Personal Docente, el jefe de la Oficina Técnica de Asesoría Legal y el director de la Dirección de Desarrollo Humano.

Para las sanciones por faltas académicas:

- Primera instancia: El Consejo Integrado de Facultades respectivo
- Segunda instancia: El Consejo Universitario, siempre y cuando presente la apelación respectiva.

Para las sanciones por faltas administrativas:

- Primera instancia: La Comisión Disciplinaria.
- Segunda instancia: El Consejo Universitario, siempre y cuando presente la apelación respectiva.

C. Del procedimiento disciplinario docente

Fase de investigación y calificación

1. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que tome conocimiento de alguna falta que hubiera cometido un docente de la UPCH deberá trasladar dicha información a la jefatura del departamento académico o cualquier instancia académica, quien a su vez pondrá en conocimiento al decano, quien a su vez lo eleva al CIF.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 53 de 63

2. Una vez recibida la denuncia, el CIF la comunica a la Comisión Disciplinaria para que en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables a veinte (20) días hábiles en casos complejos (número de implicados, dificultad de recopilar medios probatorios, y otros supuestos debidamente justificados), realice una investigación sobre los hechos denunciados.
3. Una vez finalizada la investigación, la Comisión Disciplinaria emitirá un informe donde especifique la falta (con todos los argumentos y sustentos correspondientes), según su tipo (laboral/administrativa o académica) y gravedad (no grave o grave). Tras ello, la Comisión Disciplinaria encargará a la instancia correspondiente la ejecución de la sanción.
4. En el caso que la falta sea académica, se enviará el informe al decano para que en su respectivo CIF realice el proceso disciplinario.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 54 de 63

TÍTULO IX

DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL

CAPÍTULO XXIV

DE LA SEGURIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 99.- Medidas

La UPCH, en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza, adoptará las medidas de seguridad ocupacional pertinentes a fin de preservar, la vida, la salud y la seguridad de sus trabajadores y de terceras personas, así como el medio ambiente. Así mismo, implementará las medidas preventivas en materia de la exposición a agentes ocupacionales, promoviendo una adecuada ventilación, higiene, limpieza, orden y monitoreo, con la finalidad de evitar la afectación a la salud de los trabajadores.

Artículo 100.- Del cumplimiento

El trabajador está en la obligación de cumplir todas las medidas de seguridad ocupacional que la universidad dicte. En caso de incumplimiento podrá ser sancionado disciplinariamente según la gravedad de los hechos ocurridos y la obligación incumplida.

Las medidas previstas en el presente Reglamento, en cuanto no sean incompatibles, son independientes de lo previsto en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo que tenga aprobado la UPCH.

La Universidad cuenta con un tópico con profesionales de la salud quienes imparten los primeros auxilios necesarios ante una emergencia o urgencia. Así mismo cuenta con un Plan de Contingencias, el mismo que contempla la formación y entrenamiento de Brigadistas en primeros auxilios.

Artículo 101.- Obligaciones

Durante el desempeño de sus labores, o con ocasión de estas, el trabajador está en la obligación de:

- a) Protegerse y proteger a sus compañeros de labores contra toda clase de accidente.
- b) Contribuir a mantener siempre libre las vías de acceso o salida de las instalaciones.
- c) Comunicar sin demora al jefe inmediato todo accidente de trabajo sufrido o del cual se tome conocimiento por leve que sea, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.
- d) Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de seguridad, implementos de protección que se le asignen, así como el vestuario y equipos que se le proporcione. Está prohibido utilizar otros, cuyo uso y funcionamiento se desconozcan y no hayan sido autorizados.
- e) Asistir a las charlas, simulacros y prácticas que la universidad organice con la



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 55 de 63

finalidad de prepararse para casos de emergencia, así como a los exámenes médicos que se disponga.

- f) Los trabajadores deberán cumplir las disposiciones que la Universidad dicte con el objeto de evitar accidentes o cualquier riesgo de trabajo, en ese sentido la Universidad mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.
- g) Verificar el buen estado de los equipos y/o maquinarias y herramientas asignadas para la realización de sus labores e informar a su jefe inmediato sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado.
- h) El trabajador conductor de vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, entre otros deberá efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo con las normas establecidas para dichos casos.
- i) Colaborar en todo momento con el personal de limpieza, seguridad y vigilancia para facilitar su labor en el mantenimiento, seguridad y vigilancia del mobiliario, escritorio, equipos, máquinas e instalaciones de la UPOCH.
- j) No distraer la atención de otro trabajador de forma tal que lo exponga a un accidente.
- k) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento; se deben cubrir las máquinas y demás implementos de trabajo a fin de protegerlos del polvo y otros elementos que puedan dañarlos.
- l) No dejar desperdicios, no solo por razones de higiene, sino para evitar eventuales accidentes.
- m) No fumar en el centro de trabajo.
- n) Presentarse aseado al centro de trabajo.
- o) Velar por el mantenimiento del aseo de los servicios higiénicos del centro de trabajo, en resguardo de la salud del personal y la higiene en general.
- p) No hacer inscripciones, manchas, pintar o pegar volantes en las paredes, techos, puertas o instalaciones del centro de trabajo.
- q) Someterse, cuando el sistema de vigilancia de la seguridad y salud en el trabajo lo juzgue necesario, a reconocimiento médico para descarte de las enfermedades epidemiológicas y cualquier otra de especial relevancia para el mantenimiento y cuidado del personal individual o colectivamente considerado.
- r) Tener en cuenta las instrucciones para prestar primeros auxilios, estipuladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Adicionalmente a ello, el trabajador y/o brigadista que presta primeros auxilios debe:
 - Conservar la tranquilidad para actuar con serenidad y rapidez, y contribuir a la ejecución correcta y oportuna de las técnicas y procedimientos necesarios para prestar un primer auxilio.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 56 de 63

- Acompañar en todo momento a la víctima. Si está sola, solicitará la ayuda necesaria (elementos, transporte, etc.).
- Efectuar una revisión de la víctima, para descubrir lesiones distintas a la que motivó la atención y que no pueden ser manifestadas por esta o sus acompañantes.
- Hacer una identificación completa de la víctima, de sus acompañantes y registre la hora en que se produjo la lesión.
- Dar órdenes claras y precisas durante el procedimiento de primeros auxilios. Inspeccionar el lugar del accidente y organizar los primeros auxilios, según las capacidades físicas y juicio de la persona.

Artículo 102.- Enfermedades

Todo trabajador que contraiga cualquier enfermedad infectocontagiosa deberá comunicar este hecho a la Dirección de Desarrollo Humano a la brevedad posible y someterse al tratamiento médico correspondiente.

La Dirección de Desarrollo Humano y los jefes inmediatos que tomen conocimiento de que un trabajador ha contraído una enfermedad infectocontagiosa está en la obligación, bajo su responsabilidad, de guardar la reserva que por norma se establezca o según el caso lo exija.

Artículo 103.- Reincorporación

Ningún trabajador que haya estado enfermo o sufrido un accidente podrá reincorporarse a sus labores sin la previa autorización por escrito del médico tratante y sin haberlo comunicado a su superior inmediato.

El incumplimiento de la obligación antedicha es de especial gravedad, en atención a los riesgos a la salud y bienestar propios, y de terceros, a los que se expone el trabajador involucrado. Por lo tanto, su inobservancia puede ser pasible de las medidas disciplinarias pertinentes, incluyendo las más severas.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 57 de 63

TÍTULO X

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

CAPÍTULO XXV

DE LOS RECLAMOS, PROCEDIMIENTO

Artículo 104.- Reclamaciones

Todo trabajador tiene derecho a formular ante quien corresponde las quejas o reclamos personales derivados de la relación laboral, por hechos u omisiones que considere lesionan sus derechos. También tendrá la posibilidad de hacerlo respecto de la imposición de sanciones disciplinarias distintas del despido que cuenta con su propio procedimiento legal especial.

Artículo 105.- Reclamos por asuntos no disciplinarios

Los reclamos por asuntos que no derivan de una imposición de sanción disciplinaria serán tramitados como sigue:

- a) El trabajador presentará su reclamo por escrito a la brevedad posible a la Dirección de Desarrollo Humano, con copia a su jefe inmediato. De tratarse de asuntos relacionados a los conceptos de su remuneración, deben ser presentados dentro de los quince (15) días calendario posteriores de la fecha en la cual se hubiera afectado su derecho. Con excepción de lo previsto en el literal e) del artículo 40 del presente reglamento.
- b) La Dirección de Desarrollo Humano atenderá el pedido en un plazo de quince (15) días calendario. En caso de que el reclamo no esté dentro de su competencia y funciones derivará el pedido al área correspondiente para que atienda en un plazo máximo de (3) días. Dicho plazo no es considerado dentro de los quince (15) días que tiene la Dirección de Desarrollo Humano para atender el pedido.

Artículo 106.- Reclamos vinculados a la aplicación de sanción disciplinaria

Todo trabajador que haya sido sancionado conforme a lo previsto en el presente Reglamento tendrá derecho, mas no la obligación, a presentar sus descargos de estimarlo pertinente, bajo el siguiente procedimiento:

- a) El trabajador presentará a la Dirección de Desarrollo Humano un escrito de descargos, debidamente sustentado y documentado, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.
- b) La Dirección de Desarrollo Humano resolverá el pedido en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 58 de 63

- c) La Dirección de Desarrollo Humano podrá ratificarse en su decisión original, modificarla reduciendo el nivel de intensidad de la sanción impuesta o exonerando de responsabilidad al trabajador. En cualquier caso, esta resolución es la última instancia en estos procedimientos.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 59 de 63

TÍTULO XI

OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO XXVI

MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 107.- Medidas generales

La UPCH procurará el dictado de programas en el lugar de trabajo con la finalidad de informar, educar y concientizar a los trabajadores en materia de prevención, atención y asistencia con respecto a la tuberculosis, incluidas las medidas destinadas a combatir la discriminación en contra de las personas que padecen esta enfermedad y derechos específicos de los trabajadores.

Artículo 108.- Exposición del trabajador

La UPCH cumplirá con las normas de bioseguridad y de profilaxis posterior a la exposición laboral, que se encuentre vigente, en caso el trabajador esté expuesto al riesgo de contraer el virus.

Artículo 109.- Trabajador infectado

El trabajador infectado podrá seguir laborando mientras sea médicamente apto para desempeñar un trabajo adecuado. En caso corresponda, la UPCH podrá variar las funciones del trabajador con la finalidad de garantizar su seguridad y salud.

Artículo 110.- Prohibición de discriminación y facilidades durante la jornada

La UPCH no avala la discriminación a ningún trabajador, persona o cliente por ser portador de tuberculosis. Por lo tanto, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú, la UPCH se obliga a respetar el derecho del trabajador de ingresar una hora después o salir una hora antes de su horario de trabajo en los días que corresponda su tratamiento y hasta que este culmine; esto se realiza con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación posterior.

CAPÍTULO XXVII

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 60 de 63

Artículo 111.- Nociones previas

La Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, Ley N° 28705 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-SA, establece el derecho de todas las personas a un ambiente libre de humo de tabaco al 100%, incluyendo a los lugares de trabajo como lugares en los que deben mantenerse espacios físicos libres de la contaminación de dicho humo. De esta forma, el lugar de trabajo es definido como:

“(…) todo lugar utilizado por las personas durante su empleo o trabajo. Esta definición debe abarcar no solamente el trabajo remunerado, sino también el trabajo voluntario del tipo que normalmente se retribuye. Además, los lugares de trabajo incluyen no solo aquellos donde se realiza el trabajo, sino también todos los lugares que los colaboradores suelen utilizar en el desempeño de su empleo, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Los vehículos de trabajo se consideran lugares de trabajo y deben identificarse de forma específica como tales. Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de este”.

Artículo 112.- Reclamaciones

El trabajador tiene derecho a ejercer las acciones de denuncia frente a la UPCH, específicamente a la Dirección de Desarrollo Humano, contra aquellas personas que contravengan la prohibición de fumar en los ambientes restringidos que la universidad dispusiera para tales efectos, en aplicación de la Ley N° 25357 y su modificatoria.

Artículo 113.- Señalización

Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo anterior, la UPCH colocará de forma razonable en los lugares visibles de sus instalaciones administrativas anuncios que contengan necesariamente la siguiente leyenda «ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD» y «AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO».

CAPÍTULO XXVIII

DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL LACTARIO Y PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA

Artículo 114.- Implementación del lactario institucional

La UPCH, de acuerdo con lo regulado en la Ley N° 29896 y el Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, con la finalidad de promover la lactancia materna implementará un lactario para el uso exclusivo de las madres trabajadoras que lo requiriesen.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 61 de 63

Asimismo, la UPCH realizará el mantenimiento constante del lactario a fin de mantenerlo en buenas condiciones brindando un ambiente adecuado a las personas que hagan uso de este.

Artículo 115.- Finalidad del lactario institucional

Para todo efecto, debemos entender como lactario al ambiente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, el cual reúne las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo.

El lactario contará con los elementos mínimos tales como: refrigeradora o frigobar exclusivamente para conservar la leche materna, dos sillas y/o sillones unipersonales estables y con brazos, dos mesas o repisas para los utensilios de las usuarias del servicio de lactario durante la extracción, dispensadores de papel toalla y de jabón líquido, depósitos con tapa para los desechos, entre otros elementos que brinden bienestar y comodidad a las usuarias para la extracción y conservación de la leche materna.

Artículo 116.- Tiempo de uso del lactario institucional

El tiempo de uso del lactario es de una (1) hora diaria, la cual puede ser fraccionada, a solicitud de la trabajadora, en dos periodos de treinta (30) minutos o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario será determinado por las trabajadoras según la disponibilidad del espacio; esto constará en el «Convenio de Uso de Lactario» suscrito entre la trabajadora y la UPCH.

Artículo 117.- Condiciones de uso del lactario institucional

La trabajadora que haga uso del lactario, así como el resto de los colaboradores, deberá respetar las siguientes condiciones para el uso correcto del lactario. La lista es meramente enunciativa:

- El lactario es de uso exclusivo para las madres trabajadoras que lo requieran. Queda estrictamente prohibido el ingreso de personas no autorizadas.
- La frecuencia y oportunidad del uso del lactario serán determinados por las trabajadoras según la disponibilidad del espacio; esto constará en el «Convenio de Uso de Lactario» suscrito entre la trabajadora y UPCH.
- La usuaria del lactario deberá registrar su ingreso y salida. Es necesario que se cumpla con los horarios previamente establecidos.
- El lactario únicamente podrá ser utilizado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna. Queda prohibido el uso del lactario para otros fines.
- La usuaria del lactario deberá procurar, una vez culminado su uso, dejarlo en las mismas condiciones de limpieza y orden en que lo encontraron.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 62 de 63

- f) La usuaria del lactario deberá respetar las normas de higiene, seguridad y salud en el trabajo; asimismo, debe evitar lo siguiente: hacer uso de aparatos electrónicos, ingresar con alimentos, arrojar basura, desordenar las instalaciones del lactario, realizar ruidos excesivos.

Artículo 118.-Solicitud de uso del lactario institucional

Como parte de las políticas internas de la UPCH, la madre trabajadora que desee hacer uso de las instalaciones del lactario deberá acercarse a la Dirección de Desarrollo Humano para hacer entrega del sustento médico correspondiente; asimismo, coordinar la frecuencia y oportunidad en la que utilizará las instalaciones del lactario.

Artículo 119.-Ampliación del tiempo de uso del lactario institucional

La usuaria del lactario que requiera una ampliación del tiempo de uso de lactario deberá presentar una solicitud a la Dirección de Desarrollo Humano, la cual deberá ser acompañada del sustento médico correspondiente que acredite la necesidad de la extensión del tiempo. Podrá realizar la solicitud a través de un correo electrónico; se debe indicar el horario seleccionado para el uso.

Artículo 120.-Prohibiciones

Se encuentra estrictamente prohibido, al momento de hacer uso de lactario, lo siguiente:

- a) Utilizar el lactario para fines diferentes a la extracción de leche materna.
- b) Dormir dentro del lactario.
- c) Utilizar la refrigeradora para uso distinto al almacenamiento de leche materna.
- d) No registrar su hora de ingreso y salida del lactario.
- e) No cumplir con las normas de higiene del uso del lactario.
- f) Otros que serán definidos dentro de la Política Interna de Uso de Lactario.

Artículo 121.- Responsabilidad disciplinaria

Cualquier incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo referido al uso de lactario, así como de la Política Interna de Uso de Lactario, podrá originar una sanción de acuerdo con los lineamientos de medidas disciplinarias de la UPCH.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-138-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.00 / 07.09.2022
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO - DGA
		Página: 63 de 63

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: Los casos no previstos y/o las infracciones a las normas laborales o éticas que imperen en el centro de trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales no contempladas expresamente en el presente Reglamento serán resueltos por la UPCH de acuerdo con cada caso específico; se atenderá a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, daños, entre otros; asimismo, se aplicarán los principios de razonabilidad y buena fe, la lógica y el sentido común, así como las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

SEGUNDA: La UPCH se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento a fin de mejorar su aplicación.

TERCERA: A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, quedan sin efecto las normas o disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo anterior.

CUARTA: Son válidas para todos los efectos, las notificaciones y/o trámites a consecuencia de la aplicación del presente reglamento, bajo los formatos que previamente apruebe la Dirección de Desarrollo Humano.

QUINTA: El presente Reglamento Interno de Trabajo será exigible a partir del día siguiente de su entrega a cada trabajador.

SEXTA: A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, quedarán sin efecto las normas y/o disposiciones que se le opongan.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES LIMA, 04 NOV. 2022 EXP. N° 185405-2022 REG. N° 972 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO APROBACIÓN AUTOMÁTICA D.S. N°039-91-TR



Firmado digitalmente por:
RUIZ ROJAS Vilma Fanny
FAU 20131023414 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 09/11/2022 13:43:36-0500