

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

Visto el Oficio N° 0319-2012.INICTEL-UNI-DE-AL de fecha 10 de mayo de 2012, del Director Ejecutivo del INICTEL- UNI;

CONSIDERANDO:

Que, los trabajadores de INICTEL-UNI están comprendidos en el régimen de la actividad privada regulada por el Decreto Legislativo N° 728 y las establecidas por las políticas del Pliego;

Que, el Director Ejecutivo del INICTEL- UNI mediante el Oficio del visto presenta ante el Consejo Universitario para su aprobación el Reglamento Interno de Trabajo de INICTEL-UNI (RIT), que tiene por objeto normar los derechos y obligaciones de sus trabajadores, fomentando la responsabilidad y armonía en las relaciones de trabajo;

Que, el RIT establece reglas, condiciones de trabajo y conductas laborales justas y equitativas aplicables a todos los trabajadores del INICTEL- UNI, para armonizar la vinculación entre la administración y los trabajadores, con la finalidad de desarrollar y lograr alta productividad y el bienestar general;

Estando a la recomendación formulada por la Comisión de política y Gestión Institucional, y lo acordado por el Consejo Universitario, en la sesión extraordinaria N° 16 del 23 de mayo de 2012;

SE RESUELVE:

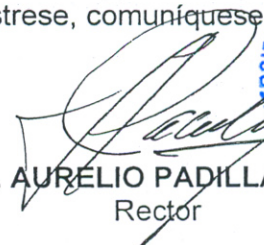
Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de INICTEL-UNI (RIT), el cual consta de Doce (12) títulos, Diecisiete (17) Capítulos, Noventa y Ocho (98) artículos, Tres (03) Disposiciones Transitorias, y Tres (03) Disposiciones Finales, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en "La Gaceta", Órgano Oficial de la Universidad Nacional de Ingeniería

Regístrese, comuníquese y archívese


NELSON CACHO ARAUJO
Secretario General




DR. AURELIO PADILLA RÍOS
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

CONTENIDO

CONTENIDO	
TITULO I: GENERALIDADES	2
TITULO II: INCORPORACION A INICTEL-UNI	2
TITULO III: DERECHOS, OBLIGACIONES y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR	4
1. CAPITULO I: DE LOS DERECHOS	4
2. CAPITULO II: DE LAS OBLIGACIONES	4
3. CAPITULO III: DE LAS PROHIBICIONES	6
TITULO IV: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE INICTEL-UNI	7
1. CAPITULO I: DE LAS FACULTADES	7
2. CAPITULO II: DE LAS OBLIGACIONES	8
TITULO V: REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES	8
TITULO VI: ASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO	9
1. CAPITULO I: DEL HORARIO DE TRABAJO	9
2. CAPITULO II: NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	9
3. CAPITULO III: TRABAJO EN SOBRETIEPO	11
4. CAPITULO IV: LICENCIAS Y PERMISOS	11
5. CAPITULO V: DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL	12
TITULO VII: DESARROLLO DEL PERSONAL	13
1. CAPITULO I: CAPACITACION DEL PERSONAL	13
2. CAPITULO II: ESTIMULOS	14
3. CAPITULO III: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	14
TITULO VIII: REGIMEN VACACIONAL	14
TITULO IX: BIENESTAR, HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	15
1. CAPITULO I: DEL BIENESTAR E HIGIENE	15
2. CAPITULO II: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	16
TITULO X: MEDIDAS DISCIPLINARIAS	17
1. CAPITULO I: FALTAS Y SANCIONES	17
2. CAPITULO II: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	22
TITULO XI: RELACIONES LABORALES - INSTANCIAS	23
TITULO XII: NORMAS ORIENTADAS A FOMENTAR LA ARMONIA ENTRE TRABAJADOR Y EMPLEADOR	24
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	24
DISPOSICIONES FINALES	25



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TITULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- Las personas que ingresan al servicio de INICTEL-UNI, que en lo sucesivo se le denominará también la Institución, mediante un contrato de trabajo a plazo determinado o indeterminado, a quienes en este Reglamento se les denominará indistintamente “trabajadores” o “empleados”, están comprendidas en el régimen de la actividad privada regulada por el Decreto Legislativo N° 728 y las establecidas por las políticas del Pliego.

Artículo 2º.- Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio tanto para INICTEL-UNI como para todo trabajador que labore a su servicio, cualquiera fuere su condición o régimen, con las excepciones que en él se indican o que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

Artículo 3º.- Los integrantes del Consejo Directivo y Jefes de las diferentes unidades orgánicas de INICTEL-UNI son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT, en especial la Oficina de Administración y el Área de Recursos Humanos.

Artículo 4º.- Los dispositivos legales que sustentan el RIT son:

- Constitución Política del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo, que determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores del sector público en el cumplimiento de sus prestaciones y servicios.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

TITULO II INCORPORACION A INICTEL-UNI

Artículo 5º.-El ingreso de personal para prestar servicios en INICTEL-UNI, será para cubrir plazas del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), debidamente presupuestadas y previo concurso público de méritos.

Artículo 6º.-El ingreso de personal a INICTEL-UNI está determinado por las necesidades de servicio y se efectuará como resultado de un proceso de selección en el que se evaluarán los requisitos correspondientes al puesto, de acuerdo con las normas establecidas por la Institución y en concordancia con los dispositivos legales vigentes a la fecha de la contratación, incluyendo lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley No 26771, así como el artículo 326 del Código Civil. La calificación y selección será realizada por el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, con la intervención de un representante del órgano funcional que realiza el requerimiento.



[Handwritten signature]
2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

Artículo 7º.- Los postulantes que reúnan los requisitos establecidos y aprueben el proceso de selección, presentarán, antes de su incorporación a la Institución, los documentos que se les haya exigido, los cuales deberán contener información veraz. Son requisitos para ingresar como trabajador de INICTEL-UNI:

- a. Cumplir con los requerimientos del cargo al que postula;
- b. Ser mayor de edad;
- c. Someterse al procedimiento de selección establecido;
- d. Carecer de antecedentes penales o policiales; así como no poseer impedimento legal alguno;
- e. Gozar de buena salud;
- f. No haber sido despedido por falta grave y no encontrarse imposibilitado de laborar en Organismos, Instituciones o Empresas del Estado;
- g. Presentar los siguientes documentos:
 - Currículum Vitae.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Partida de Nacimiento.
 - Certificados de Trabajos anteriores, de ser el caso.
 - Certificado médico expedido por el área de salud.
 - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales.
 - Declaración jurada que no se encuentra dentro de ninguno de los supuestos de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones para el ejercicio de funciones en entidades del Sector Público.
 - Copia de los Títulos, Diplomas, Certificados de Estudios expedidos por la Universidad y/o Centros de Especialización.
 - Certificado domiciliario.
 - Dos fotografías tamaño carné.
 - Declaración jurada de no haber sido despedido por falta grave.
 - Cualquier otra Declaración Jurada o documento que le sea solicitada por la Institución, directamente relacionada con la verificación de sus antecedentes.

Artículo 8º.- Los trabajadores recibirán una tarjeta de identificación proporcionado por INICTEL-UNI, a fin de que los acrediten como tales y les permita registrar su asistencia diaria. El uso de la tarjeta es obligatorio y deberá ser devuelto al dejar de prestar servicio en la Institución. También se entregará al trabajador un archivo electrónico que contenga las normas que regulan el trabajo en la Institución.

Artículo 9º.- INICTEL-UNI abrirá un legajo personal al ingreso del trabajador, cuya organización, actualización, manejo y custodia corresponde al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Artículo 10º.- Todo trabajador entregará una relación de sus familiares dependientes en calidad de Declaración Jurada de cargas de familia, comprometiéndose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra en dicha relación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

TITULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR – PROHIBICIONES CAPITULO I DE LOS DERECHOS

Artículo 11º.- Sin perjuicio de los demás beneficios señalados en este Reglamento y en las normas legales correspondientes, todo trabajador de INICTEL-UNI tiene derecho a lo siguiente:

- a. Se le abone la remuneración que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, los convenios colectivos y las decisiones administrativas internas.
- b. Se le otorgue las prestaciones y beneficios existentes, con arreglo a las disposiciones del reglamento respectivo y a la normatividad laboral vigente.
- c. Se le incluya en los programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral, dentro de los lineamientos presupuestales vigentes.
- d. Se evalúe periódicamente su rendimiento y conducta, y se le informe el resultado de esta evaluación.
- e. En caso de viaje por comisión de servicios, se le pague el valor de los pasajes, se le proporcionen los viáticos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes y se le contrate un seguro de accidente en comisión de servicios.
- f. Se le proporcionen las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones, según la capacidad de gasto de INICTEL-UNI.
- g. Se guarde la debida reserva sobre la información contenida en su legajo personal, la que no debe ser difundida fuera del ámbito de la Administración o más allá de las exigencias de ley.
- h. Se mantenga en reserva su ficha médica.
- i. Contar con un carné de identidad que lo acredite como trabajador de INICTEL-UNI, el cual debe ser portado en un lugar visible y adecuado durante su permanencia en la Institución.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 12º.- Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, todo trabajador de INICTEL-UNI está obligado:

- a. Cumplir las normas que regulan las actividades de INICTEL-UNI y otras leyes cuya aplicación sea dispuesta para los trabajadores de la Institución y para los funcionarios o servidores públicos en general, el presente RIT y los demás reglamentos de la Institución, así como las disposiciones administrativas internas y pactos colectivos vigentes, cuando así corresponda.
- b. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones o norma equivalente, manteniendo un clima de armonía, orden y disciplina laboral.
- c. Colaborar con esfuerzo y dedicación a fin de cumplir eficientemente y en la oportunidad debida, las labores propias de su actividad y las obligaciones de trabajo que conlleven al logro de los objetivos de la Institución, contribuyendo al cumplimiento de su visión y misión.
- d. Guardar reserva sobre las operaciones y actividades de la Institución que requieran confidencialidad, absteniéndose de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones que tengan tal carácter, este deber se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

- e. Observar en toda circunstancia buena conducta, buenas costumbres y moral, manteniendo una actitud responsable y de respeto a los demás durante el desempeño de sus funciones, en salvaguarda de la imagen de INICTEL-UNI.
- f. Observar una conducta conducente al trabajo en equipo y mantener en todo momento un espíritu de colaboración.
- g. Comunicar de manera inmediata a su superior jerárquico, las situaciones de carácter excepcional que se presenten durante el desarrollo de su labor.
- h. Proporcionar al Área de Recursos Humanos, información en copia legalizada o fedateada, que acredite su currículum vitae.
- i. En caso de ser solicitada, presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas.
- j. Cumplir con las normas de seguridad informática internas, referidas a la seguridad de los documentos y archivos informáticos.
- k. Cuidar y preservar los bienes de INICTEL-UNI, haciendo uso responsable de los equipos, útiles y materiales que se proporcione para el desempeño de sus funciones.
- l. Custodiar en forma adecuada y diligente la información y/o documentación bajo su responsabilidad.
- m. Someterse a los exámenes médicos que permitan el despistaje de enfermedades infectocontagiosas de fácil transmisión en el ámbito laboral.
- n. Registrar personalmente su asistencia, iniciar puntualmente sus labores y cumplir con la jornada laboral en el horario establecido. En caso de ausentarse dentro de la jornada laboral, deberá registrar todas sus salidas, incluidas las por refrigerio.
- ñ. Comunicar al Área de Recursos Humanos y a su Jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, cuando alguna circunstancia le impida asistir al centro de trabajo, explicando las causas que motivan su ausencia.
- o. Proporcionar oportunamente la documentación o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo mantener actualizada la información proporcionada, comunicando formalmente al Área de Recursos Humanos acerca de las variaciones que se produzcan.
- p. Proporcionar al Área de Recursos Humanos su dirección domiciliaria exacta y/o las referencias necesarias para su localización, en caso que su domicilio no cuente con numeración, así como comunicar de inmediato cualquier variación que se produzca. La información constituirá para INICTEL-UNI el domicilio real del trabajador, al que podrá dirigir cualquier comunicación que sea de interés de éste, teniéndosele por enterado de ella.
- q. Portar el carné de identidad en lugar visible en el interior del local de la Institución.
- r. Respetar y cumplir las instancias y canales de comunicación establecidos para la presentación de solicitudes, quejas y reclamos que surjan de la relación entre la Institución y el trabajador.
- s. Acatar y cumplir con las comisiones de trabajo que por necesidad del servicio se le asigne.
- t. Cumplir con lo establecido en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- u. Respetar y cumplir las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene que establezca la institución.
- v. Suscribir y recoger su boleta de pago del Área de Contabilidad y Tesorería, dentro de los siete días posteriores a la fecha de pago.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 13°.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo trabajador de INICTEL-UNI está prohibido de realizar lo siguiente:

- a. Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar dicha información o en general, faltar a la verdad, incluyendo dentro de este concepto revelar información que debe ser de conocimiento de su jefe inmediato por tener incidencia para la Institución, en cualquiera de las actuaciones que realice dentro del ámbito de sus funciones.
- b. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida de los locales de la Institución, o facilitar a otro empleado su carné de identidad para el mismo fin.
- c. Cometer actos o efectuar comentarios maliciosos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la Institución o su patrimonio.
- d. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- e. Ausentarse de la Institución durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignadas o se cuente con el permiso correspondiente.
- f. Sacar de los locales de la Institución los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, computadora portátil, discos flexibles u otros bienes), aún cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización y cumpla con los procedimientos internos establecidos.
- g. Portar armas en el interior del local de la Institución, con excepción del personal de seguridad.
- h. Organizar, promover o realizar en el local de la Institución, ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro.
- i. Aceptar cargos o encargos que limiten su disponibilidad de tiempo para el servicio a la Institución, salvo que se cuente con autorización de su jefe inmediato, del Director Ejecutivo o del Consejo Directivo, según corresponda.
- j. Realizar actividades profesionales ajenas a la Institución en el horario de trabajo, salvo el caso de docencia universitaria, lo que se hará de conocimiento del Área de Recursos Humanos.
- k. Ejercer a título individual y en su propio beneficio, actividades de cualquier índole en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la Institución.
- l. Hacer declaraciones públicas o publicar artículos periodísticos o similares sobre asuntos relacionados con la Institución, sin estar autorizado por el Presidente del Consejo Directivo o el Director Ejecutivo del INICTEL-UNI en cada ocasión.
- m. Dirigir consultas, solicitudes, quejas y reclamos, sin seguir las correspondientes instancias encargadas de atender los asuntos laborales señalados en el presente Reglamento, así como de aquellas señaladas en las normas vigentes.
- n. Realizar actos de abuso de autoridad que impliquen menoscabo de respeto a la dignidad del personal a su cargo.
- ñ. Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o para lo cual no tuviere la autorización respectiva.
- o. Amenazar o agredir en cualquier forma y lugar a un compañero de trabajo.
- p. Utilizar información privilegiada y divulgar la información reservada a la que hubiera tenido acceso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

Artículo 14°.- La enumeración de los derechos, deberes y prohibiciones señalados en los artículos 11, 12 y 13, no son de carácter limitativo ya que de modo general comprenden otros derechos, deberes y restricciones contemplados en las leyes, en las normas internas de INICTEL-UNI y otras que resulten aplicables.

TITULO IV FACULTADES Y OBLIGACIONES DE INICTEL-UNI CAPITULO I DE LAS FACULTADES

Artículo 15°.- Entre otras facultades inherentes a su calidad de empleador y sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, corresponde en forma exclusiva a la Dirección de la Institución, la facultad de organizar, administrar, dirigir y controlar las actividades del personal durante el desarrollo de sus labores. Esta facultad de INICTEL-UNI como empleador comprende las siguientes prerrogativas:

- a. Exigir el cumplimiento estricto del RIT, pudiendo si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria según la gravedad de la falta.
- b. Seleccionar y contratar al personal nuevo usando las diversas formas que la Ley laboral permite.
- c. Introducir o aplicar nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- d. Formular directivas, normas y reglamentos que regulen la conducta y seguridad del personal en el trabajo, en armonía con las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- e. Crear las categorías de clasificación del personal y modificar o eliminar las ya existentes, de acuerdo a las necesidades funcionales de INICTEL-UNI.
- f. Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, de acuerdo a las necesidades funcionales de INICTEL-UNI.
- g. Determinar el puesto que desempeñará el trabajador conforme a las necesidades del servicio.
- h. Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades operativas de la Institución, previa comunicación de la medida a adoptarse y de su sustento, con ocho días de anticipación, al Sindicato o a falta de éste, a los representantes de los trabajadores, o en su defecto, a los trabajadores afectados, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre Tiempo y su Reglamento.
- i. Aprobar o denegar las solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley o por los pactos colectivos, teniendo en cuenta que no se entorpezca el desarrollo normal de las funciones de la institución.
- j. Ser el único árbitro para determinar la idoneidad y la capacidad del trabajador para el cargo o tarea que se le haya asignado, así como para apreciar sus méritos.
- k. Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de la integridad física de los trabajadores de la Institución, sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los mismos.
- l. Amonestar, suspender y resolver el contrato de trabajo en aplicación de los dispositivos legales vigentes y de las normas internas aplicables.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

m. Transferir, cambiar, rotar o trasladar al personal de una unidad a otra dentro de la Institución, con el consentimiento previo del trabajador, excepto cuando dicho desplazamiento se produzca al interior de una misma unidad o dependencia.

Artículo 16°.- La enumeración del artículo anterior no es limitativa, sino meramente enunciativa y a modo de ejemplo, correspondiéndole a la Institución todas las atribuciones que en materia laboral le confiere la ley.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 17°.- Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este RIT, son obligaciones de la Institución:

- a. Aplicar estrictamente las disposiciones del presente Reglamento.
- b. Dar estricto cumplimiento a las normas laborales vigentes, tales como leyes, reglamentos, directivas y los convenios o pactos colectivos.
- c. Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.
- d. Propiciar el desarrollo educativo, cultural, profesional o técnico de sus trabajadores.
- e. Guardar respeto a la dignidad del trabajador, a sus creencias y opiniones.
- f. Informar oportunamente al trabajador sobre las disposiciones que puedan afectar directa o indirectamente sus condiciones de trabajo.
- g. Poner en conocimiento del trabajador todos los documentos que se incluyan en su legajo personal referidos a sus méritos y deméritos.
- h. No ejercer ningún trato discriminatorio con sus trabajadores, en razón de sus creencias religiosas, políticas, raza, sexo, opinión o idioma

TÍTULO V REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES

Artículo 18°.- El pago de las remuneraciones se realizará en forma mensual a todo el personal de la Institución. El manejo de la política de remuneraciones es competencia directa y exclusiva de la Presidencia del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva de INICTEL- UNI, y los reajustes que se decidan por convenio colectivo o por voluntad de la Institución estarán en función de la normatividad vigente y disponibilidad económica y financiera de INICTEL-UNI.

Artículo 19°.- INICTEL-UNI aplicará a las remuneraciones las deducciones correspondientes, en los siguientes casos:

- a. Los especificados por ley
- b. Los provenientes de mandato judicial
- c. Los expresamente autorizados por el trabajador y aceptados por la Institución,
- d. Los resultantes de regularizaciones administrativas.

Las deducciones deberán ser sustentadas con arreglo a las normas legales correspondientes, así como a las disposiciones internas que para el caso determine la Institución. Los reclamos y aclaraciones relativas a la planilla de pagos se atenderán en el Área de Recursos Humanos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

TITULO VI ASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 20°.- Es norma de la Institución que se cumpla estrictamente el horario de trabajo establecido. El Área de Recursos Humanos es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en la Institución, emitiendo para tal efecto las directivas correspondientes.

CAPITULO I DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 21°.- La jornada laboral de INICTEL-UNI es de siete horas con cuarenta y cinco minutos diarias, de lunes a viernes, al que se adicionará cuarenta y cinco minutos para refrigerio; siendo el ingreso a horas cero ocho con treinta minutos (08: 30) y la salida a horas diecisiete (17: 00), con una tolerancia de diez minutos adicionales a la hora de ingreso.

El Director Ejecutivo en coordinación con los jefes de Oficinas y las Áreas correspondientes determinarán el horario de trabajo en función de las necesidades del servicio.

Artículo 22°.- El período de refrigerio podrá ser modificado o adecuado a las necesidades de la continuidad del servicio y otras circunstancias que así lo determinen, incluyendo su ampliación temporal siempre que el exceso del período establecido sea debidamente compensado el mismo día o en fechas sucesivas siguientes, caso contrario, se procederá al descuento respectivo.

Artículo 23°.- Durante la jornada laboral, los trabajadores deberán desarrollar única y exclusivamente tareas o funciones relacionadas con la actividad de su puesto de trabajo o las que le asigne INICTEL-UNI, siendo su obligación permanecer en sus puestos de trabajo desde la hora en que inician su jornada laboral hasta el término de la misma, con excepción de las coordinaciones o comisiones que tengan que cumplir fuera del puesto de trabajo o del local institucional.

Artículo 24°.- Por necesidades del servicio, capacitación o docencia, el Jefe del Área de Recursos Humanos con la conformidad de los jefes de oficina y Director Ejecutivo, podrán autorizar horarios especiales, sin alteración de la jornada de trabajo establecida.

CAPITULO II NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 25°.- Es obligación del personal asistir a laborar en forma puntual e iniciar sus labores diarias según el horario establecido en la Institución, acatando lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 26°.- Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar obligatoriamente su asistencia al ingreso y a la salida en el dispositivo de control, a través del marcado de su carné de identidad. En los casos que el trabajador se ausente dentro de la jornada normal de trabajo, deberá registrar todas sus salidas, incluidas las del refrigerio. En caso el trabajador no cumpla con registrar su asistencia, se considerara como inasistencia injustificada. El Director Ejecutivo autorizará los casos en que no sean exigibles dichos registros.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

Artículo 27°.- El Registro de asistencia de entrada y salida es personal. Está prohibido utilizar el carné o tarjeta de otro trabajador para realizar dichos actos. En caso contrario, se considerará que ambos trabajadores han proporcionado información falsa en forma deliberada y perjudicial para la Institución y que han desobedecido órdenes expresamente impartidas, por lo que estarán sujetos a sanción disciplinaria.

Artículo 28°.- Las inasistencias por enfermedad deberán ser comunicadas por el trabajador o por un familiar directo, según sea la gravedad, el mismo día de ocurrido el hecho. La información será proporcionada al Área de Recursos Humanos en forma directa o a través de la unidad a la que pertenece el trabajador afectado. Dichas inasistencias serán justificadas con la presentación al Área de Recursos Humanos del correspondiente certificado médico o el certificado de incapacidad temporal para el trabajo debidamente expedido en el plazo no mayor de tres días útiles siguientes a su reincorporación.

Artículo 29°.- Se considera inasistencia injustificada, dando lugar al descuento de haberes y por tanto sujeto a sanción disciplinaria, cuando el trabajador incurra en cualquiera de los siguientes hechos:

- a. No concurrir a laborar sin causa justificada o cuando no justifique su inasistencia en el plazo establecido.
- b. Abandonar el centro de trabajo antes de la hora de salida sin causa justificada.
- c. No justificar en el sistema de control de asistencia la omisión del registro del ingreso o la salida del centro de trabajo.

Artículo 30°.- Al personal de la Institución que presente tardanzas reiteradas injustificadas, se le aplicarán las sanciones siguientes:

- a. Por acumular más de nueve tardanzas en un mes: amonestación verbal por parte del Área de Recursos Humanos.
- b. Por acumular en dos meses consecutivos más de nueve tardanzas en cada mes: amonestación escrita por parte del Área de Recursos Humanos, con copia al Jefe inmediato y a su legajo personal.
- c. Por acumular más de tres amonestaciones verbales por tardanzas en el transcurso de un año: amonestación escrita por parte del Área de Recursos Humanos, con copia al Jefe inmediato y a su legajo personal.
- d. En caso de reiteración en las faltas establecidas en los literales b) y c) en el transcurso de un año: suspensión desde un día hasta tres días útiles.
- e. La impuntualidad reiterada en caso de trabajadores sancionados de acuerdo a lo dispuesto por los incisos precedentes del presente artículo, dará lugar a despido.

Artículo 31°.- Cuando un trabajador, al término de sus vacaciones, licencia o permiso, estuviese por cualquier motivo impedido de reincorporarse a sus labores, debe poner este hecho en conocimiento del Área de Recursos Humanos de manera inmediata, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió producirse la reincorporación. Asimismo, el trabajador se encuentra obligado a probar la causal invocada para su inasistencia dentro de los tres días hábiles de producida. En caso de no hacerlo o no efectuarlo oportunamente, la inasistencia se considerará como injustificada.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 20 MAYO 2012

CAPITULO III TRABAJO EN SOBRETIEPO

Artículo 32°.- Se considera horas extras o trabajo en sobre tiempo, los realizados en exceso de la jornada normal de trabajo y que cuenten con autorización previa del Jefe inmediato o Director Ejecutivo. La sola permanencia en el centro de trabajo antes del inicio o luego del término de la jornada laboral, no constituye labores efectivas que dé lugar a compensación.

Artículo 33°.- Si fuese necesario el trabajo en horas extras de los trabajadores, INICTEL-UNI se ceñirá estrictamente a las normas laborales, presupuestarias y de austeridad vigentes. Si fuera necesario que un trabajador deba prestar servicio en sobre tiempo, es responsabilidad de los Jefes otorgar las autorizaciones expresas excepcionales en razón a las necesidades operativas, de acuerdo a los criterios de razonabilidad y con la debida justificación. Dichas horas extras podrán ser compensadas con el descanso equivalente al tiempo acumulado en el mes anterior.

CAPITULO IV LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 34°.- Licencia es la autorización que concede INICTEL-UNI a un trabajador para dejar de asistir al centro de labores, con pago de remuneraciones o sin él, por más de diez días consecutivos. Las licencias podrán ser autorizadas en los siguientes niveles:

- Hasta noventa días calendario sin goce de haber, las autoriza el Director Ejecutivo.
- Por más de 90 días calendario sin goce de haber las autoriza el Director Ejecutivo con conocimiento de la Presidencia del Consejo Directivo.
- Las licencias con goce de haber las autoriza el Consejo Directivo, salvo disposición legal expresa, con excepción de las licencias de ley.

Artículo 35°.- Se podrán otorgar licencia con goce de haber por los siguientes motivos:

- Enfermedad o accidente: Los primeros veinte días estarán a cargo de INICTEL-UNI, y el tiempo restante a cargo de ESSALUD de acuerdo a la normativa vigente.
- Maternidad: Considerando el descanso pre y post-natal (período de noventa días), acogiéndose al goce de subsidio de ESSALUD.
- Paternidad: Se otorga al trabajador cuatro días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o su conviviente.
- Adopción: El trabajador peticionario de adopción tiene una licencia de treinta días calendario de acuerdo a las especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.
- Estudios: Realización de estudios relacionados con el ámbito funcional de INICTEL-UNI, enmarcados dentro de la política de capacitación institucional; siempre que exista disponibilidad presupuestal y no se afecte la operatividad de la unidad en la que el trabajador presta servicios.
- Otros: Para maniobras militares, representación nacional deportiva, representaciones oficiales y otros motivos debidamente justificados, por el tiempo que duren los mismos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

Artículo 36°.- Permiso, es la autorización que se otorga a los trabajadores para ausentarse del centro de trabajo por horas o por días, hasta un máximo de diez días consecutivos por una razón justificada, el cual podrá ser descontado o no según el motivo que lo origina. La concesión del permiso es facultad del Jefe Inmediato, quien informará al Área de Recursos Humanos su otorgamiento, el mismo que no deberá afectar el desarrollo normal de las actividades del área o unidad en la que el trabajador presta servicios.

Artículo 37°.- Se otorgarán permisos a los trabajadores no sujetos a descuento por los siguientes motivos:

- a. Mandato Judicial o citación expresa policial: por el tiempo que dure la misma y siempre que sea requerida la presencia del trabajador en los tribunales por mandato judicial o en sede policial, acreditadas con la correspondiente notificación. En caso el trabajador deba viajar a fin de cumplir con el mandato judicial o citación policial, se otorgará el permiso tomando en cuenta la naturaleza del mismo.
- b. Matrimonio: cinco días hábiles.
- c. Duelo por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres y/o hermanos: cinco días hábiles si el fallecimiento ocurre en la ciudad de Lima y siete días hábiles cuando ocurra fuera de la ciudad de Lima.
- d. Otros debidamente justificados.

Artículo 38°.- Podrán otorgarse permisos con cargo a ser recuperados posteriormente en casos debidamente justificados, los cuales serán concedidos previo acuerdo del trabajador con su superior jerárquico. Dichos permisos podrán ser autorizados hasta el máximo establecido en el presente Reglamento y deberán ser recuperados hasta el mes calendario siguiente. Los casos especiales serán autorizados por la Dirección Ejecutiva.

CAPITULO V DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 39°.- El trabajador queda sujeto, previo acuerdo con el empleador, a las siguientes acciones de personal que se efectuarán cuando las necesidades del servicio así lo requieran:

- a. Destaque, es la acción administrativa por la que INICTEL-UNI, a solicitud de otra Institución u Organismo del Sector Público, le asigna temporalmente a un trabajador para que desempeñe funciones técnicas, especializadas o de confianza fuera de la Institución. El trabajador destacado mantiene su plaza en INICTEL-UNI.
- b. Rotación, es la acción de personal mediante la cual a nivel interno el trabajador cambia de unidad de trabajo, manteniendo el nivel similar de funciones y responsabilidades que estuvo desarrollando.
- c. Encargo de puesto, es la acción de personal mediante la cual se asigna a un trabajador el desempeño temporal de un cargo vacante.
- d. Encargo de funciones, es la acción de personal mediante la cual se asigna a un trabajador el desempeño temporal de las funciones de un puesto vacante. El titular de la plaza debe encontrarse temporalmente ausente en su puesto de trabajo ya sea por vacaciones, licencia, comisión de servicio o encargo de puesto o de funciones distinto del cual es titular.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

- e. Reasignación, es la acción de personal mediante la cual se autoriza el pase de un trabajador estable de INICTEL-UNI a otra dependencia del sector público o viceversa, sin necesidad de cesación en el servicio.

Artículo 40°.- Los encargos de puesto o encargos de la totalidad de funciones que excedan de un mes, dan derecho a percibir la diferencia entre la remuneración total del trabajador encargado y el monto total de la plaza materia del encargo después de transcurrido el primer mes del encargo. La percepción de la diferencia por encargo de puesto o de funciones queda sin efecto al culminar el mismo.

TITULO VII DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 41°.- El desarrollo de personal es el proceso orientado a dotar de conocimientos, habilidades y aptitudes al personal, para que éste se encuentre en capacidad de asumir mayores responsabilidades y desempeñar sus funciones de manera eficiente dentro de la Institución. Puede otorgarse a través de programas formales de entrenamiento y capacitación, programas de evaluación en el trabajo y programas informales dentro o fuera de la Institución.

CAPITULO I CAPACITACION DEL PERSONAL

Artículo 42°.- De conformidad con la política Institucional, INICTEL-UNI promoverá y propiciará la participación de los trabajadores en programas de capacitación, considerando entre otros factores, la vinculación del evento con las funciones que realiza el trabajador, su proyección profesional, su potencial, el rendimiento y la evaluación del desempeño del mismo, tratando que la mayor cantidad de su personal sea beneficiario de los programas de capacitación.

Artículo 43°.- Los trabajadores participantes en eventos de capacitación que tengan una duración mayor a cien horas lectivas, además de presentar al final del evento el informe correspondiente, quedan obligados a prestar servicios a INICTEL-UNI al término de sus estudios por el período que establezca la respectiva Directiva de Capacitación. En caso el trabajador decida renunciar antes de que culmine el plazo fijado, quedará obligado a efectuar el pago actualizado del monto total del gasto en que se incurrió para posibilitar su participación en su capacitación, tales como inscripciones, viáticos, pasajes, remuneraciones en casos de licencia con goce de haber y cualquier otro gasto en el que se haya Incurrido.

Artículo 44°.- El trabajador difundirá, de acuerdo a las políticas de Capacitación aprobadas, los conocimientos adquiridos mediante eventos de capacitación entre los demás trabajadores. Asimismo, estará obligado a entregar copia del material didáctico que en dicho evento se le entregó, el mismo que se pondrá a disposición de los demás trabajadores de la Institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

Artículo 45°.- Al término del curso, el trabajador deberá presentar al Área de Recursos Humanos, el certificado o diploma respectivo, a fin de que sea incluido en su legajo personal y acreditar haber aprobado el curso en forma satisfactoria.

Artículo 46°.- Es potestad de INICTEL-UNI calificar de obligatorios aquellos eventos de capacitación programados por la Institución. En tales casos, es obligatorio para los trabajadores INICTEL-UNI, asistir y participar efectivamente en tales eventos.

Artículo 47°.- El trabajador, con autorización de su jefe inmediato o Director Ejecutivo y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en INICTEL-UNI, puede asistir dentro del horario de trabajo a eventos de capacitación, siempre que versen sobre temas que sean de interés para el desarrollo de las actividades de la Institución.

CAPITULO II ESTIMULOS

Artículo 48°.- De acuerdo a la importancia de la contribución del trabajador a los logros de los objetivos institucionales, a la evaluación de su capacidad, rendimiento, eficiencia, honestidad, colaboración, disciplina y valores, se otorgará el reconocimiento adecuado, procediendo ya sea a la felicitación personal, verbal o escrita efectuadas por el Jefe inmediato, Jefe del Área de Recursos Humanos, Director Ejecutivo o Consejo Directivo; que serán registradas en el legajo personal del trabajador; o al reconocimiento público, mediante una comunicación a los demás trabajadores de la Institución a través del correo electrónico u otro medio.

CAPITULO III EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 49°.- La evaluación del rendimiento laboral está enmarcada dentro de la política Institucional, siendo su objetivo contar con una herramienta de gestión estratégica que permita a INICTEL-UNI tener información sobre el desempeño de su personal, sus cualidades y habilidades, permitiendo la identificación de potenciales requerimientos de capacitación, rotaciones y desplazamientos.

Artículo 50°.- El sistema de evaluación de desempeño del trabajador se apoya en una aplicación informática que utiliza variables y ponderaciones con criterios que se determinan a través de una escala cualitativa que permite asignarle un valor cuantificable utilizando tablas de equivalencias. Corresponde al Área de Recursos Humanos la administración del sistema de evaluación referida.

TITULO VIII REGIMEN VACACIONAL

Artículo 51°.- Los trabajadores tienen derecho a disfrutar de treinta días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Este derecho está supeditado a que se cumpla el récord de asistencia conforme a ley. El rol anual de vacaciones de los trabajadores de INICTEL-UNI será publicado en el mes de diciembre y contendrá la relación del personal que hará uso de su goce vacacional en cada mes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

Artículo 52°.- El trabajador debe hacer uso del descanso vacacional en la oportunidad prevista en el Rol Anual de Vacaciones, sin embargo éste podrá sufrir variaciones por mutuo acuerdo, fundado en las necesidades del servicio y el interés del trabajador. Para variar el momento del goce vacacional por decisión de INICTEL-UNI se consultará al trabajador a fin de señalar la nueva oportunidad de descanso vacacional, intentando en lo posible que ella se determine por consenso, primando la facultad directriz del empleador, en caso de desacuerdo.

Artículo 53°.- El trabajador gozará del descanso vacacional en forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud del trabajador y con la autorización expresa del jefe inmediato, puede ser fraccionado en periodos no menores de siete días calendario.

Artículo 54°.- Todas las unidades orgánicas de INICTEL-UNI son responsables de coordinar con el Jefe del Área de Recursos Humanos, todo proceso relativo a las vacaciones de los trabajadores. Asimismo, las jefaturas de dichas unidades orgánicas son responsables de que su personal lleve a cabo las acciones necesarias para salir de vacaciones en el momento oportuno y dar cumplimiento a las normas y procedimientos de vacaciones vigentes.

Artículo 55°.- El trabajador, antes de hacer uso del descanso físico vacacional por períodos mayores a quince días pondrá a disposición de su jefe inmediato los bienes y documentación que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, informando además sobre los temas pendientes. Durante el descanso vacacional, el trabajador continúa sujeto a los demás deberes que le asigna la relación de trabajador que mantiene con la Institución.

TITULO IX BIENESTAR, HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO I DEL BIENESTAR E HIGIENE

Artículo 56°.- INICTEL-UNI está obligada a garantizar las condiciones de seguridad y a mantener los ambientes de trabajo debidamente limpio y conservado. Sin embargo, es obligación de los trabajadores colaborar con la conservación de la higiene dentro del centro de trabajo, especialmente de las oficinas y ambientes donde cada uno desempeña sus labores diarias. Las medidas de seguridad e higiene establecidas, son de cumplimiento obligatorio por parte de los trabajadores y su inobservancia amerita la aplicación de sanciones de acuerdo a los dispositivos legales, el presente reglamento y otras normas internas.

Artículo 57°.- Es obligación de los trabajadores de INICTEL-UNI usar correctamente y conservar los bienes e instalaciones de la Institución. Así mismo, durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

Artículo 58°.- INICTEL-UNI procurará que las oficinas en las que labora su personal cuenten con seguridad, ofrezcan un ambiente físico adecuado, iluminación, ventilación, bajo nivel de ruidos e higiene.

Artículo 59°.- INICTEL-UNI mantiene botiquines debidamente equipados con medicamentos básicos, material tóxico y cartilla de instrucciones que satisfacen las exigencias de atención de primeros auxilios. Adicionalmente, la Institución cuenta con un comité de seguridad conformado por un grupo de sus trabajadores.

Artículo 60°.- INICTEL-UNI brinda a sus trabajadores y a sus dependientes un seguro de asistencia médica contratado. Dicho seguro de asistencia médica cubre los riesgos de hospitalización, atención médica ambulatoria, exámenes de laboratorio, ambulancia, maternidad, sepelio y otros, beneficios que se otorgarán de acuerdo al plan de salud contratado.

Artículo 61°.- INICTEL-UNI brinda a sus trabajadores, a través del seguro de asistencia médica contratado, un servicio de examen médico anual. Asimismo, los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosas deberán comunicarlo inmediatamente a su superior, sometiéndose a un tratamiento médico a la brevedad posible. Igualmente, INICTEL-UNI mantiene servicios de asistencia social y propicia el bienestar de sus trabajadores, contribuyendo a solucionar sus problemas personales y familiares.

Artículo 62°.- INICTEL-UNI tomará una póliza de seguro de vida a todo trabajador que preste servicios a la Institución dentro del régimen laboral de la actividad privada. El monto de la póliza será el que fijen los dispositivos legales vigentes. El seguro de vida será de grupo o colectivo y se toma en beneficio del cónyuge o conviviente, los descendientes, ascendientes y hermanos menores de dieciocho años del trabajador, de acuerdo a ley

CAPITULO II SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 63°.- El INICTEL-UNI garantiza la seguridad y salud en el trabajo, como un mecanismo de prevenir o minimizar los riesgos laborales.

Artículo 64°.- Los trabajadores de INICTEL-UNI están obligados a lo siguiente:

- a. Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
- b. No presentarse a laborar a la Institución en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sin aseo personal.
- c. Informar de inmediato a sus superiores cualquier situación o condición de trabajo peligrosa, así como cualquier accidente que se produzca.
- d. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente en que peligre la integridad física del personal y de los bienes de INICTEL-UNI.
- e. Emplear en forma correcta los implementos de seguridad proporcionados por INICTEL-UNI.
- f. No actuar de manera imprudente dentro de la jornada laboral a fin de no exponer a accidentes a sus compañeros de trabajo.
- g. Participar obligatoriamente en el desarrollo de programas y campañas de seguridad.
- h. Evitar cualquier clase de riñas, pleitos, insultos o agravios.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

Artículo 65°.- INICTEL-UNI proporcionará a sus trabajadores equipos o implementos de seguridad cuando la naturaleza de la labor así lo requiera, debiendo ser utilizados por el trabajador de acuerdo a las instrucciones recibidas

Artículo 66°.- El incumplimiento de las disposiciones de seguridad será considerado como falta del trabajador y su gravedad dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el presente reglamento o normas complementarias, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 67°.- Todo trabajador que porte paquetes, bolsos o carteras a la hora de entrada o salida, deberá presentarlo para su revisión al personal del servicio de seguridad y vigilancia y asimismo deberá informar el ingreso de equipos electrónicos u otros que sean de su propiedad, a fin de evitar confusiones al momento de retirarlos. Es facultad de INICTEL-UNI, efectuar las revisiones que crea necesarias en resguardo de la seguridad de sus trabajadores y bienes.

Artículo 68°.- INICTEL-UNI tiene la facultad de dictar disposiciones generales o específicas relativas a la higiene y seguridad en las circunstancias y oportunidades que lo considere conveniente, en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 69°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, contará con la siguiente conformación:

- a) Jefe de la Oficina de Administración, quien lo presidirá
- b) Jefe del Área de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario Técnico
- c) Dos representantes de los trabajadores
- d) Un representante del sindicato, en calidad de observador

Artículo 70°.- Los trabajadores elegirán a su representante, mediante elecciones organizadas por el sindicato que los representa.

TITULO X MEDIDAS DISCIPLINARIAS CAPITULO I FALTAS Y SANCIONES

Artículo 71°.- Constituyen faltas de carácter disciplinario toda acción u omisión voluntaria o no, que contravengan, las obligaciones, prohibiciones y normas contenidas en el presente Reglamento. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a las disposiciones vigentes y a lo establecido por el presente reglamento, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- a. Oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad, objetividad y justicia.
- b. Deben ser adecuadas, justas, razonables y aplicadas sin criterio discriminatorio.
- c. Deben estar en relación a la naturaleza, gravedad y reincidencia de la falta, las circunstancias en que se produjeron los hechos, los antecedentes del trabajador y su responsabilidad dentro de la Institución.
- d. En ningún caso se aplicará, en una misma oportunidad, más de una sanción por una misma falta. En caso de concurrencia de faltas se aplicará la sanción más grave.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

Artículo 72°.- Las sanciones disciplinarias que pueden ser impuestas por INICTEL-UNI son las siguientes:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión y
- d. Despido

El orden de enumeración de las sanciones antes señaladas, no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

Artículo 73°.- La amonestación verbal es la sanción aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato, por el Jefe del Área de Recursos Humanos o por cualquier superior competente que constate la falta, debiendo informar al Área de Recursos Humanos para efectos de control posterior.

Artículo 74°.- Son faltas leves que se sancionan con amonestación verbal, las siguientes:

- a. Inasistencia injustificada de un día al trabajo.
- b. De manera reiterada tomar tiempo en exceso del horario establecido para refrigerio.
- c. Incumplimiento de órdenes o de funciones que no tengan mayor incidencia en el correcto desarrollo de las labores de la unidad orgánica donde labora o de la Institución.
- d. Omisión en el marcado de su asistencia en el reloj lector computarizado.
- e. Descuido de la seguridad de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta, sin causar perjuicios.
- f. Frases, expresiones o actos vulgares, o cualquier falta de respeto que no revista gravedad.
- g. Tardanzas reiteradas injustificadas, de acuerdo a lo señalado en el artículo 30° inciso a) del presente Reglamento.
- h. Atención de asuntos particulares en horas de trabajo o distraer su atención y tiempo en labores ajenas a las funciones asignadas.
- i. Falta de cooperación y colaboración.
- j. Incumplimiento de las disposiciones internas sobre asistencia y permanencia en la Institución.
- k. Cualquier otro acto u omisión que transgreda las normas establecidas o las obligaciones de trabajo, siempre que no revista gravedad.

Artículo 75°.- La amonestación escrita es la sanción aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando la falta cometida reviste cierta gravedad por el grado de afectación que pueda ocasionar a la unidad o a la Institución. Es impuesta, de acuerdo a la naturaleza de la falta cometida, por el Jefe del Área de Recursos Humanos o por el Jefe inmediato del trabajador o superior jerárquico, debiendo elevarse copia de la misma al Área de Recursos Humanos para ser registrada en el legajo personal del trabajador. En las amonestaciones escritas se dejará constancia de la falta cometida, y de ser el caso, de las oportunidades en que se previno al trabajador que no reincidiera. El trabajador está obligado a recibir la carta de amonestación y firmar el cargo correspondiente, si se negara a recibirla, se le notificará la misma por vía notarial.

Artículo 76°.- Las faltas que se sancionan con amonestación escrita, son las siguientes:

- a. Reiterada falta leve.
- b. Cumplimiento tardío de las tareas que se le asignen, en tanto su retraso tenga incidencia sobre el correcto desarrollo de las funciones del Unidad o de la Institución.



[Handwritten signature] 18

Secretaría General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

- c. Tardanzas reiteradas injustificadas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 30° incisos b) y c) del presente Reglamento.
- d. Descuido de la seguridad, causando daño a personas, instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta.
- e. Uso indebido al correo electrónico y al servicio de internet proporcionado por la Institución, incumpliendo las normas internas del caso.
- f. No reincorporación a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio.
- g. No incorporación a sus labores en forma inmediata habiendo registrado su ingreso.
- h. Salida o ausencia del trabajo durante la jornada laboral sin el permiso correspondiente.
- i. Actos de indisciplina o ineficiencia en el cumplimiento de sus labores.
- j. Permitir o facilitar el ingreso al centro de trabajo a personas ajenas a INICTEL-UNI sin la autorización correspondiente.
- k. No cumplir con la política de Administración de Software o documento equivalente y sus modificatorias, salvo lo previsto en los literales q), r) y s) del artículo 78°.
- l. No cumplir con presentar las declaraciones que le hubiera solicitado la administración o aquellas a las que se encuentra legalmente obligado.
- m. Otros actos u omisiones que transgredan las normas y revistan gravedad similar a las faltas señaladas en los incisos anteriores del presente artículo.

Artículo 77°.- La suspensión sin goce de haber y por un período de uno a treinta días laborales, será aplicada siguiendo el procedimiento señalado por el presente RIT.

Artículo 78°.- Son causales de suspensión uno y de hasta treinta días de trabajo sin goce de remuneraciones, las siguientes:

- a. Tener más de dos amonestaciones escritas en el lapso de seis meses consecutivos.
- b. Negligencia o incumplimiento del trabajador en el ejercicio de sus funciones que afecte el normal desarrollo de las actividades de la unidad en la que labora o de la Institución.
- c. No cuidar en forma adecuada y diligente los documentos y expedientes que tienen carácter de reservado y los demás que se encuentren bajo su responsabilidad.
- d. Inasistencias injustificadas no mayores de tres días consecutivos ni mayores de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario.
- e. Tardanzas reiteradas injustificadas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 30° inciso d) del presente Reglamento.
- f. Alteración de la hora de registro de ingreso y salida en los mecanismos de control de asistencia.
- g. Suplantar a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas de los locales de la Institución, así como proporcionar para el mismo fin su carné de identidad a otro trabajador.
- h. Manejar sin autorización o en estado etílico vehículos o maquinarias de propiedad de INICTEL-UNI
- i. Actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- j. Participar o propiciar peleas y riñas dentro de la Institución o en la puerta de ingreso.
- k. Presentar documentos adulterados o falsificados o proporcionar datos o declaraciones falsas en informes, órdenes, vales o cualquier documento electrónico con valor legal, siempre que ello no tenga trascendencia para la Institución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

- l. Proporcionar a otro trabajador la clave de acceso para el uso del Certificado Digital asignado
- m. Utilizar el código de acceso al sistema de otro trabajador.
- n. Utilizar indebidamente o acceder a una base de datos, sistemas o red de computadoras, con el fin de alterar o modificar en todo o en parte cualquier expediente.
- ñ. Tratar de violar las políticas de seguridad de información o pretender violar la seguridad de un certificado digital que no le corresponde.
- o. Concurrir a laborar en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- p. Utilizar, descargar o instalar software distinto a los mencionados en la Política de Administración de Software, sin contar con la debida autorización.
- q. Cambiar o suprimir componentes de hardware o alterar los parámetros internos y medios de identificación de los equipos.
- r. Usar los recursos informáticos de INICTEL-UNI con propósitos de lucro personal, para fines ajenos a las funciones y labores asignadas.
- s. Uso de códigos o claves, proporcionado por la institución para acceder a servicios que brindan otras entidades públicas o privadas, para fines distintos de aquellos para los cuales les fue permitido el acceso.
- t. Otros actos u omisiones que transgredan las normas y que revistan gravedad similar a las faltas señaladas en los incisos anteriores del presente artículo.

Artículo 79°.- El despido será aplicado siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.

Artículo 80°.- Son faltas graves que dan lugar al despido del trabajador, las señaladas en el Decreto Supremo No 003-97-TR (TUO del Decreto Legislativo No 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral) y normas que rigen el funcionamiento de INICTEL-UNI, según corresponda:

- 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 que revistan gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o Fiscalía si fuere el caso, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente con el concurso de los servicios de inspección 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 encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos 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 al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 20 MAYO 2012

- e. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos y la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el informe policial respectivo.
- f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de 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 la toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- g. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, equipos, maquinarias, instrumentos, documentación, materiales y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.
- h. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- i. El hostigamiento sexual en el trabajo, consistente en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual no deseada y/o rechazada de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 81°.- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador las señaladas en el Decreto Supremo N° 003-97-TR (T.U.O del Decreto Legislativo No 728° - Ley de Productividad y Competitividad Laboral):

- a. La comisión de falta grave;
- b. La condena penal por delito doloso;
- c. La inhabilitación del trabajador.

Artículo 82°.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador las señaladas en el Decreto Supremo No 003-97-TR (T.U.O del Decreto Legislativo No 728° - Ley de Productividad y Competitividad Laboral):

- a. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
- b. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- c. La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

Artículo 83°.- El principio de inmediatez que debe primar en la sanción, no recorta el derecho ni la obligación de investigar cuidadosamente los hechos que puedan dar lugar a sanción ni la posibilidad de ampliar los plazos para el descargo del trabajador.

Artículo 84°.- Los jefes en todos sus niveles jerárquicos son responsables de mantener la disciplina en todo momento. Asimismo, están obligados a sancionar o solicitar la imposición de sanciones, teniendo en cuenta las normas y procedimientos correspondientes.

Artículo 85°.- Las sanciones o medidas disciplinarias que se apliquen a los trabajadores por la comisión de una falta son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 86°.- Las sanciones disciplinarias aplicadas al trabajador podrán dejar de considerarse como un demérito cuando transcurran tres 03 años para las contempladas en los incisos a) y b) del artículo 78° y cinco años, tratándose de la prevista en el inciso c) del referido artículo. En todos los supuestos deberá contarse con informe favorable del jefe del trabajador, indicando que éste ha observado buen desempeño profesional desde la aplicación de la sanción y el Jefe del Área de Recursos Humanos deberá verificar que el trabajador no ha sido sancionado por la misma falta ni por una nueva durante dichos plazos.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 87°.- Los jefes en todos sus niveles jerárquicos pueden aplicar amonestaciones verbales o escritas a los trabajadores que de ellos dependan, o alternativamente en el caso de faltas que a su criterio y conforme al RIT les corresponda amonestación escrita, podrán solicitar al Área de Recursos Humanos la evaluación y aplicación de la sanción, de ser el caso. En el supuesto que el jefe aplique directamente la amonestación escrita comunicará al Áreas de Recursos Humanos para su registro en el legajo respectivo. Asimismo, el Jefe del Área de Recursos Humanos podrá imponer tales sanciones o actuar de oficio cuando tome conocimiento de una falta en la Institución.

Artículo 88°.- Cuando la falta amerite una sanción mayor a la de amonestación escrita, se requerirá una comunicación escrita del jefe del unidad involucrada presentada ante el Área de Recursos Humanos, indicando la sanción que podría corresponderle conforme al RIT, quien procederá con sujeción a lo dispuesto en el Artículo 90° del presente Reglamento. Asimismo, dicho procedimiento será de aplicación cuando el Jefe del Área de Recursos Humanos tome conocimiento directo de la comisión de una falta en el centro de trabajo que amerita sanción mayor a una amonestación escrita.

Artículo 89°.- En caso que la falta se evidencie como resultado de las acciones desarrolladas por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, la Dirección Ejecutiva dispondrá que el Jefe del Área de Recursos Humano, dé inicio al procedimiento previsto en el artículo 90° del presente Reglamento.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

Artículo 90°.- El procedimiento se inicia con las indagaciones y comprobaciones que efectuará el Jefe del Área de Recursos Humanos, quien está facultado para, entre otras acciones, solicitar la manifestación verbal o escrita del trabajador y de encontrar indicios razonables de la existencia de la falta, deberá formular los respectivos cargos y solicitar los descargos -salvo el caso de que la falta diera lugar al despido-, y luego de efectuado el análisis correspondiente de los mismos, presentará una propuesta de sanción a la Dirección Ejecutiva. Si el Jefe del Área de Recursos Humanos considera que la falta es causal de despido debido a la conducta o la capacidad del trabajador, con anuencia de la Dirección Ejecutiva le otorgará por escrito un plazo razonable no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que le formule, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.

Producido el descargo o vencido el plazo, el Jefe del Área de Recursos Humanos, si hay mérito para ello, presentará a la Dirección Ejecutiva una propuesta de sanción disciplinaria al trabajador.

El Director Ejecutivo, una vez recibido el Informe del Jefe del Área de Recursos Humanos adoptará su decisión y la comunicará a la Oficina de Administración para ser aplicada por el Jefe del Área de Recursos Humanos, quien está facultado inclusive para suscribir la carta de despido al trabajador. Excepcionalmente, cuando se establezca la sanción de despido a personal con nivel de dirección o de confianza, la carta de despido será suscrita por el Director Ejecutivo de INICTEL-UNI.

Artículo 91°.- Excepcionalmente, el Rector podrá, de modo fundamentado en atención a las circunstancias particulares del caso y siempre que el trabajador no registre faltas administrativas en los últimos cinco años, aplicar una sanción inferior a la que corresponda a la falta en que se hubiese incurrido.

Artículo 92°.- El procedimiento concluirá con la comunicación de la sanción al trabajador o la absolución de los cargos, la misma que será efectuada por el jefe del Área de Recursos Humanos o Director Ejecutivo, según sea el caso, con copia a su legajo personal en caso de ser sancionado.

Artículo 93°.- Las normas establecidas en el presente capítulo se aplicará supletoriamente para la constitución y actuación de los encargados de realizar deslinde de responsabilidades en aplicación de las disposiciones contenidas en el capítulo II del Título IV de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

TITULO XI RELACIONES LABORALES – INSTANCIAS

Artículo 94°.- Corresponde al Área de Recursos Humanos absolver las consultas, quejas o reclamos que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente Reglamento.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

Artículo 95°.- Todo reclamo o queja individual del trabajador relacionado con sus labores, puede ser presentado en forma oral o escrita ante su jefe inmediato, quien dentro de los tres días hábiles siguientes, le comunicará en igual forma su decisión. De no estar de acuerdo, el trabajador dentro de los tres días hábiles siguientes puede recurrir al jefe de la Oficina de Administración. Dicho funcionario resuelve el caso en el mismo término de tres días hábiles, con lo que se agota la vía interna, quedando a salvo el derecho del trabajador para hacerlo valer su derecho ante la autoridad competente.

Artículo 96°.- La legislación vigente establece los canales de comunicación, niveles jerárquicos dentro de la Institución y las etapas que se siguen para la solución de los reclamos colectivos.

TITULO XII

NORMAS ORIENTADAS A FOMENTAR LA ARMONIA ENTRE TRABAJADOR Y EMPLEADOR

Artículo 97°.- El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los trabajadores que conforman la Institución y se basa en el mutuo respeto, en el reconocimiento de los derechos de los demás y en el cumplimiento de las obligaciones. Cada Jefe inmediato constituye el primer nivel de autoridad ante sus subordinados y 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.

Artículo 98° INICTEL-UNI fomentará y apoyará la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima laboral de identificación institucional y asimismo organizará programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión de la visión, misión y funciones de la Institución, así como de las disposiciones legales aplicables a la institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Una vez conformado el Comité a que hace referencia el artículo 29° del presente Reglamento, éste elaborará y propondrá en un plazo de 90 días calendario, un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el INICTEL-UNI, el cual será elevado al Consejo Directivo para su aprobación.

Segunda.- El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el INICTEL-UNI, precisará las políticas y medidas a adoptar en materia de salud y seguridad en el INICTEL-UNI, las funciones del Comité, el periodo de renovación de sus miembros, los documentos y sistemas relacionados a su gestión y control, la elaboración de planes operativos y presupuestos anuales relacionados a seguridad y salud en el trabajo y en general, proponer la modificación de documentos de gestión internos que se requieran; y en general todos los aspectos que permitan en cumplimiento de los principios definidos en el artículo 23° de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo-Ley N° 29783 y normas conexas que se aprueben.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Resolución Rectoral No. 0732

Lima, 28 MAYO 2012

Tercera.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, incorporará en los manuales existentes del INICTEL-UNI, los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- INICTEL-UNI se reserva el derecho de poder ampliar o modificar el presente RIT con la debida autorización.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Universitario y su publicación en "La Gaceta", Órgano Oficial de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Tercera.- Los casos no previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos internos que para tal efecto dicte INICTEL-UNI, aplicando los principios que inspiran la Ley, la Jurisprudencia y la Doctrina en materia de trabajo.

