



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 22 de enero de 2020
TR. N° 0038-2020-R-UNALM

Señor

Presente:

Con fecha 22 de enero de 2020, se ha expedido la siguiente resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0038-2020-R-UNALM.- La Molina, 22 de enero de 2020.

CONSIDERANDO: Que, el D.S. N° 039-91-TR establece la obligación de contar con un Reglamento Interno de Trabajo para toda entidad pública o privada, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones; Que, el artículo 4° de la norma citada establece que, para los efectos de la aprobación del Reglamento Interno, los empleadores presentarán a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (3) ejemplares, los que quedarán automáticamente aprobados a su sola presentación. Igual procedimiento se seguirá en el caso de modificación. El empleador está obligado a hacer entrega a los trabajadores de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo o su modificación, presentado a la Autoridad competente, dentro de los cinco (5) días naturales de producido el referido acto; Que, las normas internas que regulan al personal no docente en la UNALM son el Estatuto, Reglamento General de la UNALM y el Reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores no docentes y obreros de la UNALM aprobado mediante Resolución No 56427/SG-UNA; Que, el Reglamento Interno de Trabajo, es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores, en cumplimiento de sus prestaciones; Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO ÚNICO°.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, elevado por la Coordinación de Desarrollo y Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humanos, documento que obra en veintidós (22) folios y es parte integrante de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo. Enrique Ricardo Flores Mariazza.- Rector. Fdo. Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

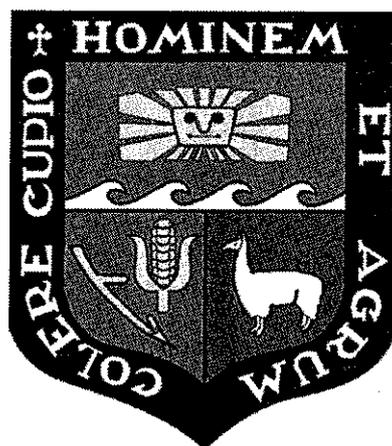
Atentamente,



SECRETARIO GENERAL

C.C.: OCI,DIGA,URH

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



***REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO***

RESOLUCIÓN N.º 0038-2020-R-UNALM

INDICE

CAPITULO I: Generalidades	03
CAPITULO II: De la admisión de personal	04
CAPITULO III: Del Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia	06
CAPITULO IV: De las Inasistencias, Permisos y Licencias	07
CAPITULO V: Del Descanso Vacacional	09
CAPITULO VI: De los Derechos y Obligaciones de la UNALM	09
CAPITULO VII: De los Derechos de los Trabajadores	10
CAPITULO VIII: De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores	13
CAPITULO IX: De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía	16
CAPITULO X: De la Higiene y Seguridad en el Trabajo	16
CAPITULO XI: De la Capacitación	17
CAPITULO XII: De las Reclamaciones Laborales	17
CAPITULO XIII: De las Sanciones Disciplinarias	18
CAPITULO XIV: Del Término del Contrato de Trabajo	18
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21



CAPITULO I

Generalidades

Artículo 1.- La Universidad Nacional Agraria La Molina, en adelante la UNALM, es una comunidad académica integrada por docentes, estudiantes, graduados y personal no docente o administrativo.

Es una persona jurídica de derecho público interno, sin fines de lucro. Su personería y representación legal la ejerce el rector. Se gobierna en forma autónoma y democrática por sus miembros según el marco de la Constitución del Estado, la Ley 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y los Reglamentos internos.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores, en cumplimiento de sus prestaciones.

Todos los trabajadores administrativos están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual la UNALM les facilitará un ejemplar del Reglamento, sin perjuicio de que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y físico, para cuyo efecto la Dirección General de Administración (DIGA) enviará un correo electrónico conteniendo el Reglamento así como entregará bajo cargo a cada trabajador un cuadernillo conteniendo un ejemplar del Reglamento.

Artículo 3.- Las relaciones laborales en la UNALM se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, entre éstos y la UNALM, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de las metas institucionales.

Artículo 4.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la UNALM en uso de su facultad de dirección, a través de la Unidad de Recursos Humanos (URH), con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5.- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores por medio electrónico.



Artículo 6.- La UNALM ejecutará las acciones relacionadas a la política de su personal a través del Consejo Universitario, el Director de la DIGA, él (a) Jefe (a) de Recursos Humanos, Asesoría Legal y la Secretaría Técnica.

Artículo 7.- Base normativa del presente reglamento comprende:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley No. 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto y demás normas internas.
- D.S. No. 039-91-TR, Establecimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- D.L. No. 276
- Ley No. 30057
- D.L. No. 1057 y su reglamento.
- Ley No. 26771 y su reglamento
- Ley No. 30294
- Ley No. 27240
- Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Código de ética de la UNALM

CAPITULO II

De la Admisión del Personal

Artículo 8.- El ingreso de personal a la UNALM, con excepción de los cargos de confianza, será través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la UNALM establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.



Artículo 9.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la UNALM, deberá contar con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones y otros requisitos específicos que determine la UNALM.

Artículo 10.- Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso sea requerido por la institución, plazo que no podrá exceder tres (3) meses improrrogables en el caso del grupo ocupacional de

especialistas, de seis (6) meses en el caso del grupo ocupacional profesionales y de hasta un año (1) en el caso de personal de dirección.

En caso un trabajador de la UNALM obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel que la que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo periodo de prueba.

Artículo 11.- Los trabajadores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a los dispuesto en la **Ley N° 26771** y su **Reglamento**, y modificatoria, **Ley N° 30294**.

Artículo 12.- No podrán ingresar a laborar a la UNALM, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

La UNALM asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos. La UNALM realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el **Decreto Supremo N° 096-2007-PCM**.

En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de falta.

Artículo 13.- Todo nuevo trabajador recibirá la *orientación e inducción* sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la UNALM, así como también de las *labores* que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 14.- La UNALM podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores. Cada trabajador contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por la UNALM al trabajador, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.



La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine en la negligencia del trabajador.

Artículo 15.- La Unidad de Recursos Humanos (URH) organizará y mantendrá, bajo custodia, un legajo actualizado del personal conteniendo la documentación relacionada al trabajador (docente y no docente).

Artículo 16.- Todo trabajador está en la obligación de comunicar a la UNALM su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

Cuando se extinga la relación laboral el ex trabajador procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.

CAPITULO III

Del Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia

Artículo 17.- Todos los trabajadores de la UNALM deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 18.- El horario ordinario de trabajo será de lunes a viernes de 07:45 horas a 15:45 horas y el refrigerio se realizará a las 12:00 horas, y su duración no deberá exceder de quince minutos (Reglamento de Control de asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores no docentes), quedando bajo responsabilidad del jefe inmediato dicho control, sin perjuicio de que la Unidad de Recursos Humanos vele por su estricto cumplimiento.

Por razones del servicio, la UNALM podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.



Los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que trabajar días no laborables gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso con goce de remuneraciones.

Artículo 19.- Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la UNALM. Constituye el periodo de tolerancia hasta quince (15) minutos después de la hora de ingreso (Res. N° 55008/UNA).

Las tardanzas, injustificadas serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador.

Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción, de acuerdo a Ley.

Artículo 20.- Es política de la UNALM que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

Artículo 21.- Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la UNALM en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Dirección General de Administración para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

CAPITULO IV

De las Inasistencias, Permisos y Licencias

Artículo 22.- Se consideran inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán de informarlo a la Unidad de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos comunicar al jefe del área donde labora el trabajador, los hechos que motivan la ausencia de éste.

Artículo 23.- Los permisos constituyen la autorización del jefe de la unidad orgánica respectiva, debidamente comunicadas a la Unidad de Recursos Humanos (URH), para ausentarse hasta ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y esta condicionado a las necesidades del servicio.

Los permisos son:



a) Con goce de haberes:

- Por onomástico.
- Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Médico respectivo.
- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la UNALM, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación de la UNALM.
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.

b) Sin goce de haberes:

- Motivos particulares, sin recuperar las horas hasta dentro del periodo de cinco (5) días siguientes al día del permiso concedido.
- Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación de la UNALM.

Artículo 24.- Se considera licencia a la autorización para no asistir a la UNALM por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

Artículo 25.- Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de haberes:

- Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
- Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- Por paternidad y/o adopción.
- Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (5) días, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la UNALM, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación de la UNALM.

- Por función edil, de acuerdo a ley.



b) Sin goce de haberes, se otorgan:

- Por motivos particulares.

- Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Capacitación de la UNALM.
- Por ejercicio de cargos cívicos.
- Por matrimonio, a descontarse del periodo vacacional.

Las licencias con o sin goce de haber serán autorizadas mediante memorándum de la Unidad de Recursos Humanos, a solicitud del trabajador y previa conformidad del jefe de la unidad orgánica correspondiente.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del trabajador o como consecuencia del despido por causa justificada.

Artículo 26.- Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

CAPITULO V

Del Descanso Vacacional

Artículo 27.- El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio e irrenunciable, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la UNALM, preferentemente por acciones de servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

Artículo 28.- El Rol Anual de Vacaciones será aprobado por la Unidad de Recursos Humanos (URH) a propuesta de los jefes de área y pone en conocimiento de Dirección General de Administración (DIGA).

Artículo 29.- El D. Leg. N° 1405 ha modificado la Ley N° 276, estableciendo veintitrés días de los treinta que se ganan por año deben gozarse respetando el mínimo tradicional de **siete días continuos**; y que los siete restantes pueden fraccionarse hasta en **media jornada**.

Artículo 30.- Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el trabajador cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana deberá alcanzar el récord de doscientos diez (210) días de labor efectiva.

Artículo 31.- Es política de la UNALM no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional.

CAPITULO VI

Derechos y Obligaciones de la UNALM

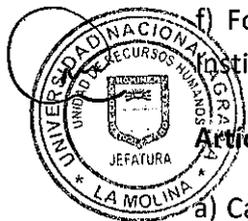
Artículo 32.- Corresponde a la UNALM organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 33.- Son derechos y atribuciones de la UNALM los siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
- f) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

Artículo 34.- Son obligaciones de la UNALM:

- a) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la UNALM, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.



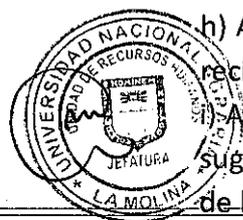
- b) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- c) Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO VII

De los Derechos de los Trabajadores

Artículo 35.- Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal o legajo, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 — Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.
- d) A un trato de respeto por parte de todo el personal.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- g) A obtener su documento de identificación laboral de la UNALM.
- h) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- j) A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.



- k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- l) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- n) Al descanso semanal remunerado.
- o) A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- p) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la UNALM, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a la UNALM.
- q) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como trabajadores de la UNALM, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el **Decreto Supremo Nº 018- 2002-PCM**.

El informe de la Oficina de Asesoría Legal, al que alude el Decreto Supremo antes mencionado, verificará si el emplazamiento al que alude el párrafo anterior se encuentra vinculado con el ejercicio de la función pública encomendada al trabajador o ex trabajador, sin avocarse a opinar sobre el caso objeto de controversia cuya competencia le corresponde a la instancia en sede administrativa, civil o penal, que genere el pedido de defensa judicial.

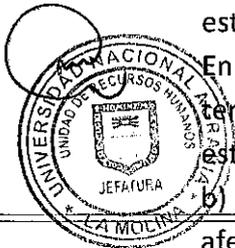
Artículo 36.- Medidas frente al VIH y SIDA en la UNALM

No obstante, no representar las actividades de la UNALM riesgo inmediato o potencial a la adquisición del virus para nuestros trabajadores se establecen como medidas de protección frente al VIH y SIDA las siguientes:

- a) La UNALM promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.

En ese sentido la UNALM se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.

- b) La UNALM prestará el apoyo y asistencia respectiva, a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- c) Todo despido basado en la afección del trabajador con VIH, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.



d) Las pruebas del VIH - SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por trabajadores de la empresa, o por personal vinculado económicamente a ésta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.

e) Ningún trabajador de la UNALM deberá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

f) Los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial salvo en los siguientes casos: • Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada, y,

- Cuando sean solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública, en cualquiera de sus etapas. Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP serán apoyados por la UNALM habilitándosele para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP. Asimismo, la UNALM facilitará al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del trabajador con VIH positivo, únicamente en los casos en que el trabajador no se valga por sí mismo.

h) Se establece el siguiente procedimiento al cual podrán recurrir los trabajadores y representantes de la UNALM, frente a reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados (o portadores) con VIH/SIDA.

El trabajador o representantes de la UNALM afectado deberá presentar su reclamo o queja a la Dirección General de Administración (DIGA):

- Cuando el Trabajador infractor sea miembro de la Dirección General de Administración a la cual se le debe comunicar el acto discriminatorio, deberá informar el hecho al Director General.

- La Dirección General de Administración deberá derivar la queja o reclamo formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación al Director General.

El Director General, adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento disciplinario establecido en el **Capítulo XIII** del presente reglamento.



CAPITULO VIII

De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 37.- Forma parte de las obligaciones de los trabajadores de la UNALM, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y, en general, las disposiciones que hubiera dictado la UNALM, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.

b) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.

c) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la UNALM para el uso en sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al trabajador que designe la UNALM en caso de vacaciones y licencias. Asimismo, no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la UNALM o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

d) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la UNALM, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la UNALM información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato. Los trabajadores deberán devolver a la UNALM, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada de la UNALM o hacer valer su condición de servidor de la UNALM para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la UNALM sin estar premunido de ella.

e) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos, o por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.

f) El trabajador no deberá incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador.



g) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, el trabajador deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

h) El trabajador deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

i) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la UNALM. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la **Ley N° 27942** — Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por **Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES**, y las disposiciones que sobre el particular emita la UNALM. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (**MTPE**).

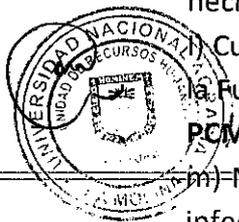
j) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en la UNALM; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la UNALM únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la UNALM o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca la UNALM.

k) Realizar 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.

l) Cumplir con las disposiciones establecidas en **Ley N° 27815** — Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante **Decreto Supremo No. 2033-2005-PCM**.

m) ~~No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.~~

n) No fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste a aquellas áreas que los trabajadores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos,



ascensores, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación de la UNALM; en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante **Ley N° 28705** y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por **Decreto Supremo N° 015-2008-SA** y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier trabajador que tome conocimiento de ello, ante la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

o) Los funcionarios presentarán declaración jurada de bienes y rentas; también lo harán los trabajadores encargados de control, manejo y administración de fondos públicos. La declaración jurada será presentada cada dos años en la primera semana del mes de enero bajo responsabilidad administrativa, además de la obligatoriedad de hacerlo al tomar posesión y al cesar en el cargo.



CAPITULO IX

Normas Tendientes al Fomento de la Armonía

Artículo 38.- La UNALM y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la UNALM ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, la UNALM conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 39.- La UNALM procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 40.- La UNALM desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Dirección General de Administración, la misma que deberá elaborar anualmente.

CAPITULO X

De la Higiene y Seguridad en el Trabajo

Artículo 41.- La UNALM establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Todos los trabajadores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la UNALM.

En ese sentido, todos los trabajadores deberán cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNALM.

La participación de los trabajadores de la UNALM en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

~~**Artículo 42.-** Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.~~



Artículo 43.- La UNALM mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios

CAPITULO XI

De la Capacitación

Artículo 44.- La UNALM promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias. Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 45.- La Unidad de Recursos Humanos, a través de la Coordinación de Desarrollo y Bienestar de Personal (CDBP), solicitará a todas las áreas de la UNALM las necesidades de capacitación de cada una de ellas, para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), el mismo que será priorizado y enviado al Jefe del pliego para su aprobación, firme y envíe a SERVIR durante el primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

Artículo 46.- Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la UNALM, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 47.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por la UNALM en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la UNALM, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Unidad de Recursos Humanos.



Artículo 48.- La primera instancia para resolver las reclamaciones laborales es la Unidad de Recursos Humanos (URH), con excepción del Director General de Administración, donde la primera instancia administrativa la constituye el Consejo Directivo (CD). En los casos de los Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, Asesores y otros trabajadores la primera instancia la constituye la Dirección General de Administración. En todos los casos la segunda instancia para resolver las reclamaciones laborales la constituye el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo dispuesto en el **Decreto Legislativo N° 1023**.

CAPITULO XII

De las Reclamaciones Laborales

Artículo 49.- La primera instancia para resolver las reclamaciones laborales es la Unidad de Recursos Humanos, con excepción del Gerente General, los Gerentes y la Secretaría Técnica del Tribunal, donde la primera instancia administrativa la constituye el Consejo Directivo. En los casos de los Jefes de Oficina, Asesores y otros trabajadores la primera instancia la constituye la Oficina General de Administración y Finanzas con excepción de los casos que involucra al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas donde la primera instancia la constituye la Gerencia General. En todos los casos la segunda instancia para resolver las reclamaciones laborales la constituye el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023.

CAPITULO XIII

De las Sanciones Disciplinarias

Artículo 50.- El procedimiento disciplinario a un trabajador presupone dos fases. La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente.

Artículo 51.- A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la UNALM, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación Verbal o Escrita.
- b) Suspensión sin Goce de Remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- c) Despido.

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

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el Órgano de Control Institucional (OCI).

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal la UNALM aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 52.- La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe mediato en forma personal y reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 0057, y en su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

Artículo 53.- La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de falta que a criterio de SERVIR revista gravedad sin pago de remuneración.

La sanción de suspensión será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 54.- El despido es la sanción impuesta por la UNALM, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión de una falta, conforme a la normativa aplicable, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita SERVIR.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 55.- Constituyen causas justas de despido relacionadas a la conducta del trabajador, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detallan:



1. La comisión de falta grave, es aquella inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo que revista gravedad.

2. Condena penal por delito doloso.

3. La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.

Artículo 56- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

Artículo 57.- En caso de negativa del trabajador a recibir una notificación, éstas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en la respectiva carpeta personal.

CAPITULO XIV

Término de la Carrera Administrativa o Contrato de Trabajo

Artículo 58.- Son causas del término de la Carrera Administrativa o Término de Contrato, las que a continuación se detallan:

- a) Fallecimiento;
- b) Renuncia;
- c) Cese definitivo;
- d) Jubilación, y
- e) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada, (i) comisión de falta grave; ii) condena penal por delito doloso; iii) la inhabilitación del trabajador).

Artículo 59.- A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del trabajador, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la UNALM.

Artículo 60.- La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario, siendo potestad del titular de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.



DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Corresponderá a la Dirección General de Administración (DIGA) emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas.

SEGUNDA. - Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen CAS, Contratos de Terceros y cualquier otro, en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

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

CUARTA. - Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Dirección General de Administración (DIGA) sobre las inobservancias al mismo.

QUINTA. - Los trabajadores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en la misma unidad orgánica.

SEXTA. - Queda derogado el Reglamento de Asistencia y Permisos UNALM una vez que entre en vigencia el presente reglamento

SETIMA. - El presente Reglamento quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

