

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO**

2012



INDICE

TITULO

Derechos y Atribuciones de la Universidad

TITULO

Admisión y Permanencia de los Trabajadores

CAPITULO I.- De la Permanencia

CAPITULO II.- Del Ingreso

TITULO

Jornadas, Horarios y Asistencia al Trabajo

CAPÍTULO I.- De la Jornada y Horario de Trabajo

CAPÍTULO II.- Del Control de Asistencia al Trabajo

CAPÍTULO III.- De las Horas Extras o Sobre Tiempos

TITULO

Permanencia en el Puesto

CAPÍTULO I.- De los Permisos

CAPÍTULO II.- De las Licencias

CAPÍTULO III.- De las Inasistencias

CAPÍTULO IV.- De la Suspensión del Contrato de Trabajo

TITULO

Los Descansos

CAPÍTULO I.- De los Descansos Semanales

CAPÍTULO II.- De las Vacaciones



TÍTULO

Derechos y Obligaciones del Trabajador y de la Universidad

CAPÍTULO I.- De los Derechos de los Trabajadores

CAPÍTULO II.- De las Obligaciones de los Trabajadores

CAPÍTULO III.- De los Derechos de la Universidad

CAPÍTULO IV.- De las Obligaciones de la Universidad

TÍTULO

Fomento de la Armonía entre el Empleador y Trabajadores

CAPÍTULO ÚNICO.- De las Normas para el Fomento de la Armonía

TÍTULO

Medidas Disciplinarias

CAPÍTULO I.- Normas Generales

CAPÍTULO II.- De los Tipos de Medidas Disciplinarias

TÍTULO

Dependencia encargada de Atender los Asuntos Laborales

CAPÍTULO I.- Generalidades

CAPÍTULO II.- Del Procedimiento de Quejas y Reclamos

TÍTULO

Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo

CAPÍTULO I.- De la Higiene

CAPÍTULO II.- De la Seguridad

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De los Docentes

CAPÍTULO I.- De la Admisión e Ingreso de los Docentes

CAPÍTULO II.- De la Jornada y del Horario de Trabajo

CAPÍTULO III.- De la Asistencia y Puntualidad

CAPÍTULO IV.- De las Obligaciones del Docente

CAPÍTULO V.- De las Medidas Disciplinarias



TITULO

Disposiciones Finales

CAPÍTULO I.- Casos No Contemplados

CAPÍTULO II.- Disposición Final

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

TÍTULO PRELIMINAR GENERALIDADES

Artículo 1° Este reglamento interno tiene como finalidad establecer normas de trabajo y conducta laboral que regulen el orden administrativo y operativo entre la Comisión Organizadora y sus trabajadores, a fin de que estos se desempeñen con la mejor eficiencia y mejor disciplina

Artículo 2° La Universidad exige buena fe, cortesía recíproca y respeto en el trato entre todos y cada uno de sus integrantes.

Artículo 3° Las disposiciones de este reglamento constituyen parte integrante del Contrato de Trabajo. Se facilitará un ejemplar a todo el personal que se encuentre prestando servicios, así como al que ingrese a trabajar en la Universidad

Artículo 4° Las disposiciones de este reglamento deberán ser observadas y cumplidas por la totalidad de los trabajadores desde el primer día de ingreso al trabajo, teniendo aquellos la obligación de conocerlo.



TÍTULO PRIMERO
DERECHOS Y ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 5° La Universidad Nacional de Jaén, es una persona jurídica de derecho público, creada por Ley N° 29304, y al amparo de la Constitución Política del Perú y de la Ley Universitaria N° 23733. Su objeto es el que corresponde a una Universidad.

Por tanto, en la Universidad, las relaciones laborales se regirán por el régimen laboral de la administración pública, condicionado, respecto de los docentes y autoridades universitarias, a las especiales condiciones establecidas por la Ley Universitaria y sus normas conexas y complementarias, en especial las que se refieren a la carrera Docente.

Existirán, por tanto, dos categorías diferentes de trabajadores, los docentes universitarios, los trabajadores administrativos y de servicio de la Universidad.

Artículo 6° Es derecho exclusivo de la Universidad planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar el centro de trabajo. Este derecho comprende, entre otros, las siguientes facultades:

- a) Arbitrar la capacidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea que haya sido designado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración, con las limitaciones y condiciones establecidas por la Ley Universitaria (para el personal Docente)
- b) Determinar la programación de las horas de trabajo, turnos y horarios en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- c) Seleccionar y contratar nuevo personal, dentro de las condiciones previstas por la Ley Universitaria (docente)
- d) Establecer las descripciones de trabajo y sus obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la Universidad o puesto individual de cada trabajador; pudiendo disponer su traslado, cambio de puesto, así como la transferencia a otra área de trabajo, en forma temporal o permanente, siempre y cuando no afecte la categoría y/o remuneración correspondiente.
- e) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias de la universidad, en el modo y forma que resulten más convenientes para sus fines y objetivos.



- f) Apropiar y hacer cumplir a través de sus superiores y jefes respectivos las normas, procedimientos y políticas de la Universidad en aplicación de las disposiciones legales, su Estatuto y Reglamentos

TÍTULO SEGUNDO

ADMISIÓN, INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I

DEL INGRESO

Artículo 7° La selección y contratación de trabajadores es competencia exclusiva de la Comisión Organizadora de la Universidad, la que ejercerá dicha facultad conforme lo dispuesto por ley, su estatuto y en el presente reglamento.

Artículo 8° Para ingresar al servicio de la Universidad como trabajador administrativo o docente, el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener un mínimo de 18 años de edad.
- b) Presentar los siguientes documentos:
 - a. Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería.
 - b. Certificados de Trabajo.
 - c. Certificado de antecedentes policiales.
 - d. Certificado de salud, expedido por el Área de Salud correspondiente.
 - e. Certificado domiciliario.
 - f. Certificado de estudios.
 - g. Título profesional.
 - h. Partida de nacimiento de los hijos dependientes.
 - i. 02 fotografías.

Los docentes deberán cumplir además los requisitos establecidos por la Ley Universitaria de acuerdo con la categoría docente a la que postulan, así como con los requisitos y condiciones establecidas por la Universidad en el aviso de convocatoria para el Concurso Público de Selección y Competencia correspondiente.

Artículo 9° En todos los casos se exigirá que los postulantes acrediten su capacidad laboral, técnica y/o profesional.



Artículo 10° En todos los casos, los tres primeros meses de servicio serán considerados como período de prueba conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado con Decreto Supremo N° 003-97-TR. Previo acuerdo de partes y en los casos que permita la ley, también se podrá establecer período de prueba de hasta doce meses.

Artículo 11° En los puestos de carácter administrativo, no se admitirán a trabajadores que sean parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad. Esta limitación no rige para los trabajadores docentes.

Artículo 12° El nuevo trabajador recibirá información completa sobre el reglamento y condiciones de trabajo, lugar de pago y otras condiciones para el desempeño de su labor, mediante un folder de información y su contenido será responsabilidad de la Oficina de Personal.

Artículo 13° Todo trabajador recibirá como información una copia del presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que será proporcionado por la Oficina de Personal con el fin de conocer sus derechos y obligaciones, firmando una constancia de haberlo recibido, comprometiéndose a aceptar y cumplir todas las normas del mismo.

CAPÍTULO II **DE LA PERMANENCIA**

Artículo 14° Todos los trabajadores de la Universidad, tienen la obligación expresa de permanecer en sus labores de trabajo.

Artículo 15° Corresponde en forma exclusiva a la Universidad, la administración de sus operaciones, así como determinar y controlar las labores del personal que trabaja para ella.

Artículo 16° Es facultad exclusiva de la Universidad, la designación de sus funcionarios, jefes y empleados en general, tanto para las funciones administrativas como académicas, señaláries sus funciones, ubicación y rotación de puesto cuando sea conveniente, así como asignarles sus respectivas remuneraciones dentro del marco de las disposiciones legales sobre el particular y del Estatuto de la Universidad.



Artículo 17° Es política de la Universidad dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer libremente, por conducto regular a sus superiores, las dificultades que encuentren en sus labores así como sus necesidades particulares

TITULO TERCERO
JORNADAS, HORARIOS Y ASISTENCIA AL TRABAJO

CAPITULO I
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 18° Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá marcar su tarjeta, tanto en la entrada como en la salida.

Artículo 19° El horario de trabajo para el personal administrativo de la Universidad será establecido de conformidad con los requisitos de ésta, optándose por las modalidades siguientes.

a. HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LUNES A VIERNES

Turno Mañana:	Hora de Ingreso	8:00 a.m.
	Hora de Salida	1:00 p.m.
Turno Tarde	Hora de Ingreso	03:00 p.m.
	Hora de Salida	06:00 p.m.

b. HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 20° Depende de la programación de las labores académicas y debe ser fijado con Resolución de Comisión Organizadora o por los responsables de cada carrera profesional, de acuerdo con la carga, dedicación, tipo de contrato y especialidad del Docente, y se determina de conformidad con los requerimientos de orden académico de la universidad.

El tiempo dedicado a refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo efectivo



CAPÍTULO II

DEL CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 21° La Oficina de Personal es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia laboral.

Artículo 22° El personal de la Universidad, está obligado a acreditar por sí mismo, su asistencia mediante firma, tanto a la hora de ingreso como a la salida de su centro de labores, mediante el sistema de control que se haya establecido para tal efecto. La tarjeta o el registro constituyen la única prueba de la asistencia y puntualidad.

Artículo 23° Realizado el control de ingreso, el trabajador se abocará de inmediato al cumplimiento de su función, hasta el término de la jornada.

Artículo 24° La salida del personal fuera del centro de trabajo por comisión de servicio u otras razones será autorizada por el Jefe Inmediato Superior, mediante papeleta de permiso establecida, visada por la Unidad de Control de la Oficina de Personal y dejada en vigilancia.

Artículo 25° La permanencia del trabajador en su puesto, es de responsabilidad directa del superior jerárquico inmediato, sin excluir la que corresponde al trabajador.

Artículo 26° Está prohibido el ingreso y presencia de personas ajenas a la Institución, excepto con autorización del responsable de la dependencia, pero solamente para efectos de trabajo.

Artículo 27° Constituye falta grave de carácter disciplinario cualquier acto encaminado a alterar o falsear los datos del Control de Asistencia. La sanción, de acuerdo a su gravedad, será de 15 a 30 días de suspensión o destitución en caso de reincidencia.

Artículo 28° Por ningún motivo el trabajador mantendrá en su poder la tarjeta o libro de control de asistencia que se le ha asignado.



CAPÍTULO III

TARDANZA, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

TARDANZAS

Artículo 29° Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario de trabajo. La tolerancia permitida es de 10 min. Dentro de este tiempo no habrá descuento, si el trabajador llegara dentro de los cinco minutos después se le descontará dos horas de trabajo y los minutos posteriores a la hora de entrada se considerará como falta y se le descontará a medio día de trabajo. El trabajador tendrá dos horas para sustentar por escrito su falta.

Artículo 30° Las tardanzas injustificadas se sumarán mensualmente según la siguiente relación. Los retrasos antedichos se sancionarán con una multa equivalente a la proporción de la remuneración que correspondería recibir al servidor por el trabajo no realizado y se descontará del haber mensual.

Artículo 31° Las tardanzas habituales, independientemente del descuento, serán motivo de sanción severa. En forma progresiva se aplicarán las siguientes sanciones:

- a. Por la primera inasistencia injustificada dentro de un mes, amonestación verbal por la Oficina de Personal.
- b. Por la segunda inasistencia injustificada dentro de un mes, amonestación escrita por la Oficina de Personal, Visto Bueno del Vicepresidente Administrativo, y suspensión hasta por tres (3) días sin goce de haber.
- c. Por la tercera inasistencia injustificada no consecutiva dentro de un mes, suspensión hasta por diez (10) días sin goce de haber, con el Visto Bueno del Vicepresidente Administrativo, pudiendo aplicarse hasta por un tope de veinte (20) días en caso de que se trata de un trabajador que ejerce una responsabilidad de una unidad orgánica o su función sea imprescindible para el desarrollo de una función en la Universidad.

INASISTENCIAS

Artículo 32° Se entiende por inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo. Las inasistencias injustificadas al trabajo serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador.



Artículo 33° Se consideran inasistencias justificadas, las causadas por enfermedad, gravedad, accidente o permisos autorizados.

Artículo 34° Las inasistencias por enfermedad, gravedad o accidente, deberán ser comprobadas con el certificado médico respectivo, debidamente visado por el médico del centro hospitalario, ESSALUD y/o médicos particulares. Dicho certificado se presenta a la Oficina de Personal, indicando la naturaleza del impedimento y del tiempo de rehabilitación.

Artículo 35° Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso por escrito a la Oficina de Personal, en el término de dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

Artículo 36° Serán consideradas como inasistencias injustificadas, las ausencias del trabajo por motivos de enfermedad no comprobadas por la Oficina de Personal, incluyendo aquellas que no pudieran comprobarse por omisión o falsedad respecto de los datos domiciliarios atribuibles al trabajador. También se considera inasistencia injustificada la omisión del control y registro de salida, así como la no concurrencia al trabajo sin causa justificada y el abandono del trabajo sin autorización.

Artículo 37° El personal de la Universidad para salir de su oficina, requiere de la autorización previa de su Jefe inmediato, la que deberá comunicarse al responsable de la oficina de Personal, y en el caso de los Jefes de las dependencias sólo se concederán permisos por enfermedad súbita, tratamiento ambulatorio y por razones personales.

PERMISOS

Artículo 38° Se considera permiso, toda autorización escrita para interrumpir las labores dentro del horario normal de trabajo, sea por días u horas.

Artículo 39° Los permisos por razones personales, no debe exceder de dos días, el mismo que será deducido de su período vacacional.

Artículo 40° Se podrá conceder también permisos dentro del horario de trabajo, para concurrir a eventos especiales, cuyo desarrollo interese a la Universidad, con cargo de compensar las horas.



Artículo 41° Los permisos, por motivos de atención médica en el hospital, serán autorizados mediante papeleta de salida temporal en la que figura la hora de salida y la hora de su retorno será registrado en la misma papeleta al momento de su entrega al responsable de la Oficina de Personal.

Artículo 42° Todo permiso, cualquiera que sea el motivo, debe ser autorizado en el formato respectivo por su jefe inmediato y visado por la Oficina de Personal, debiendo ser solicitado con la debida anticipación a fin de no causar trastornos en el normal funcionamiento de los servicios de la Universidad.

Artículo 43° La Universidad reconoce los tipos de permisos siguientes.

- a) Permiso sin pago, para atender asuntos personales debidamente justificados.
- b) Permiso con pago, por enfermedad debidamente acreditada con el certificado médico correspondiente, hasta el límite fijado por la legislación y lo establecido por ESSALUD o por la entidad que lo sustituya.
- c) Permiso con pago de carácter sindical, en la forma y condiciones fijadas por ley o por pactos o convenios colectivos de trabajo.
- d) Permisos para capacitación del personal docente establecidos en sus reglamentos específicos, y
- e) El Año Sabático del Docente.

Artículo 44° Por norma general los permisos sin pago no deben exceder de un máximo de 7 días calendario al año por cada trabajador administrativo.

Artículo 45° Los permisos sin pago por asuntos personales, están supeditados a las necesidades del trabajo y serán otorgados a juicio del jefe inmediato del trabajador y visado por la Oficina de Personal.

Artículo 46° Los permisos para salir en horas de trabajo, serán solicitados al jefe inmediato, quien los deberá analizar antes de ser considerados según la naturaleza y urgencia de los mismos.

Artículo 47° Si el trabajador no obtuviese la autorización para hacer uso del permiso y se ausentara de sus labores será considerado en situación de inasistencia injustificada, sujeta a sanción.



DE LAS LICENCIAS

Artículo 49° Se consideran licencias a las ausencias justificadas por uno o más días del trabajador y proceden sólo en los casos establecidos por la ley, por convenio colectivo, o por decisión de la Universidad. Dentro de estas se reconocen las siguientes

- a) Las licencias para la prestación del Servicio Militar, en los casos de servicios activos o de reserva conforme a ley.
- b) Las licencias para integrar comisiones oficiales en representación de los trabajadores designados por el Ministerio de Trabajo, que se adecuarán a lo dispuesto por ley.
- c) Las licencias para el desempeño de los cargos de Congresistas, Alcaldes o Concejales de las Municipalidades.
- d) Las licencias por representación deportiva nacional a los miembros de las delegaciones, incluidos dirigentes y especialistas.
- e) Las licencias para el desempeño de los cargos de gobernadores y Tenientes Gobernadores.
- f) Las licencias sindicales.
- g) Las licencias por capacitación.
- h) Las licencias para asuntos particulares.
- i) Las licencias por enfermedad o por descanso médico.

Las licencias anteriormente indicadas así como otras que correspondan conforme a ley o convenio, se adecuarán a los plazos y condiciones establecidas en las disposiciones que lo reconozcan y a las demás normas que dicte la Universidad para su otorgamiento.

Las licencias sólo serán remuneradas en los casos en que así lo señalen las disposiciones legales o los convenios al amparo de los cuales se otorgan.

Artículo 50° Las solicitudes de licencias para capacitación serán canalizadas a través de la Oficina de Personal, debiendo contar para su otorgamiento con la opinión favorable del jefe inmediato.

Artículo 51° Excepcionalmente la Universidad podrá conceder licencias por motivos de índole personal, las cuales serán sin goce de haber. Dichas licencias deberán



contar con la opinión favorable del jefe inmediato y con la aprobación de la Oficina de Personal.

Artículo 52° Las licencias por enfermedad y maternidad se reconocerán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, incluso en lo referido al pago de remuneraciones.

Artículo 53° Los dirigentes sindicales no podrán efectuar labores inherentes a su cargo dentro de las horas de trabajo, salvo autorización expresa y por escrito de la Oficina de Personal.

Artículo 54° El uso de la licencia sindical se hará con arreglo a los pactos vigentes y de acuerdo a ley.

Artículo 55° Solo se podrán conceder licencias para no asistir a laborar un día, a petición del trabajador. Las licencias a que tienen derecho los trabajadores se concederán por:

a) Licencias con goce de haberes:

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, militar y policial.

b) Licencias sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) Licencias a cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Artículo 56° También se otorgará licencias previstas por normas expresas. Por estudios, servicio militar, representatividad deportiva o cultural, etc.

Artículo 57° Las licencias por más de 3 días consecutivos, requerirán solicitud de licencia, con la justificación correspondiente. En caso de enfermedad, esta deberá ser



comprobada con el certificado médico respectivo debidamente visado por médicos de centro hospitalario o por el Médico de ESSALUD.

Artículo 58° El tiempo de las licencias por enfermedad, será acumulable dentro del año lectivo y no dentro del año calendario.

Artículo 59° Si un trabajador en uso de sus vacaciones o permiso se enfermara o estuviese impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, hará conocer este hecho a la Oficina de Personal por medio de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

Artículo 60° Se concederá día libre el mismo día de onomástico del trabajador. Este descanso podrá diferirse dentro de los siete días siguientes a solicitud de parte del trabajador en fecha previa al cumplimiento del onomástico. De ser el onomástico en día no laborable podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente y no estará afecto a descuento.

Artículo 61° En los casos de inasistencias por causas imprevistas de fuerza mayor, el trabajador está obligado a hacerlo conocer por el medio más adecuado durante el transcurso de las primeras horas del primer día de ausencia.

Artículo 62° El trabajador deberá avisar a la Oficina de Personal, con la debida anticipación, toda ausencia a sus labores mayores de un día con el fin de coordinar un efectivo reemplazo. En caso de desacato, en forma reincidente, el trabajador será sancionado.

Artículo 63° Toda falta de asistencia al trabajo que no esté amparada con un permiso solicitado con anticipación, debe ser justificada por el trabajador ante la Oficina de Personal, dentro del plazo establecido por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 64° Toda ausencia injustificada al trabajo priva al trabajador de percibir la remuneración correspondiente.

Artículo 65° En caso de enfermedad, el trabajador deberá informar de inmediato por los medios que estén a su alcance, a la Oficina de Personal, debiendo acreditarla dentro de los tres días posteriores a la enfermedad que motiva la inasistencia mediante el certificado médico correspondiente, extendido con las formalidades de ley.



Artículo 66° El personal que proporcione información falsa, aduciendo una supuesta enfermedad a fin de no concurrir al trabajo o incumplir con su horario, o que habiendo avisado su ausencia por enfermedad no se le encuentre en su domicilio, clínica o centro asistencial, será considerado como ausencia injustificada para todos los efectos de ley.

CAPÍTULO IV

CAPACITACIÓN DE PERSONAL Y FACILIDADES PARA EL ESTUDIO

Artículo 67° Con el fin de capacitar y entrenar al personal en todos los niveles, se elaborará el Plan de Desarrollo de Capacidades aprobado por la Comisión Organizadora de la Universidad, partiendo de los requerimientos que cada año proyecten las distintas unidades orgánicas, y que será aprobado con Resolución por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad.

La Universidad promoverá y otorgará facilidades para la asistencia a cursos en el local institucional, a nivel provincial, regional, nacional e internacional, siempre y cuando se relacionen con las funciones que desempeñan los servidores.

Artículo 68° En los casos que del personal que ingrese se encuentre estudiando en centros superiores o universidades, se les dará facilidades para la asistencia a su curso profesional, sin alterar la jornada normal diaria de labores y sus remuneraciones, a excepción de los trabajadores que tengan que salir fuera de la ciudad, se les otorgará hasta dos días hábiles, con cuenta a que recupere las horas de trabajo diario.

Artículo 69° Si un trabajador, en uso de sus vacaciones o permiso se enfermara o estuviese impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, hará conocer este hecho a la Oficina de Personal por medio de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

Artículo 70° Todo trabajador después de la prestación efectiva de labores y del cumplimiento de los horarios establecidos no debe permanecer en el centro de trabajo o ingresar a él, salvo el caso de labores en sobre tiempo debidamente autorizado.



CAPÍTULO V

DE LAS HORAS EXTRAS O SOBRE TIEMPOS

Artículo 71° Se denomina horas extras o sobre tiempo al trabajo que exceda la jornada normal realizada por un trabajador. Las Horas Extras son voluntarias y consensuales.

La Universidad solamente reconocerá las horas extras, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a este reglamento.

Los trabajadores deberán retirarse de las instalaciones de la universidad una vez concluida la jornada de trabajo establecida.

Artículo 72° La prestación de trabajo en horas extras es obligatoria en casos de emergencia que puedan causar trastornos en la marcha normal de la Universidad.

Artículo 73° Cuando un trabajador no concurra a un trabajo de horas extras una vez que se haya comprometido con la Universidad a hacerlo, se le considerará como falta laboral susceptible a amonestación, salvo que tenga la debida justificación.

Artículo 74° El lugar de trabajo no podrá ser abandonado durante las horas de sobre tiempo, estando prohibido hacerlo o dedicarse a otros menesteres.

Artículo 75° Por ningún motivo, salvo casos de extrema urgencia, se aceptarán sobre tiempos con efectos retroactivos; estos deberán ser programados con la anticipación necesaria.

Artículo 76° El pago de las horas extras se efectuará de acuerdo a las condiciones y tasas establecidas en las disposiciones legales.



CAPÍTULO VI
DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 77° La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que correspondan a cada causa y por lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el decreto Supremo N° 003-97-TR.

TÍTULO CUARTO
LOS DESCANSOS

CAPÍTULO I
DE LOS DESCANSOS SEMANALES

Artículo 78° El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará de acuerdo a lo dispuesto por la Universidad.

CAPÍTULO II
DE LAS VACACIONES

Artículo 79° El descanso vacacional es obligatorio y se otorgará a cada trabajador una vez al año, según el Rol Anual de Vacaciones que oportunamente la Universidad confeccionará. A falta de acuerdo de partes para fijar la oportunidad de las vacaciones ésta será fijada por la Universidad.

Artículo 80° El Rol Anual de Vacaciones confeccionado al efecto se publicará en lugar visible de la Universidad. Este rol podrá ser modificado por acuerdo de partes; sin embargo, cuando así lo requieran las labores podrá ser modificado por la Universidad.

Artículo 81° Todos los trabajadores deben recibir la remuneración vacacional antes que se inicie el goce del descanso vacacional.

Artículo 82° Las jefaturas de las diferentes áreas son responsables de coordinar con la Oficina de Personal todo proceso relativo a las vacaciones del personal desde el momento de la confección del rol anual, hasta el regreso al trabajo de sus servidores.



Artículo 83° No se otorgarán permisos a cuenta del descanso vacacional ni adelantos de la remuneración vacacional.

TITULO QUINTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR Y LA UNIVERSIDAD

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 84° A todos los trabajadores sin distinción se les reconoce los siguientes derechos, sin perjuicio de aquellos establecidos en la Ley Universitaria, el Estatuto de la universidad y la legislación y convenios colectivos:

- a) A que la Universidad cumpla y haga cumplir el presente reglamento.
- b) A ser informado y comunicado a su ingreso de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo. Se presume que todo trabajador recibe dicha información salvo que haya dejado expresa constancia de lo contrario.
- c) A que se mantenga en reserva la información que obre en poder de la Universidad sobre su persona y particularmente lo relacionado a su salud, tratamiento médico recibido y aptitud física.
- d) A que los diversos niveles en general, observen el debido respeto y buen trato procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo y prestar atención a las quejas y sugerencias.
- e) A percibir sus remuneraciones y beneficios sociales establecidos en las leyes y los convenios colectivos de acuerdo con las normas complementarias señaladas para su otorgamiento por la Universidad.
- f) Participar en programas de capacitación, de acuerdo con el programa de capacitación de la Universidad.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 85° Son obligaciones de los trabajadores de la Universidad las siguientes

- a) Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que se le solicite de acuerdo a las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.



CAPÍTULO II

DE LOS TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 106° Las medidas disciplinarias son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión
- d) Despido

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente.

Artículo 107° Las sanciones serán impuestas discrecionalmente por la Universidad teniendo en cuenta lo siguiente.

- a) La Naturaleza de la falta.
- b) Los Antecedentes del trabajador.
- c) La Reincidencia y/o reiterancia.
- d) Circunstancias en que se cometió.
- e) La responsabilidad del trabajador en la Universidad.

Artículo 108° Amonestación verbal - es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria leve y no reviste gravedad, es aplicada por la Oficina de Personal.

Artículo 109° Amonestación escrita.- es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten gravedad, es aplicada por la Oficina de Personal.

Artículo 110° La violación de las normas y disposiciones de la Universidad pueden justificar la suspensión del trabajador hasta por tres días laborables, sin pago de remuneraciones. El número de días de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de las faltas o reincidencias.

Artículo 111° Serán amonestados en forma verbal o escrita los servidores que incurran en las siguientes faltas; se hace la salvedad que esta relación tiene carácter enunciativo y no limitativo.

- a) Retener la tarjeta de control de asistencia en su poder.
- b) Incurrir en actos de indisciplina e inmoralidad de carácter leve.



- b) Acatar y cumplir las ordenes y directivas que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes
- c) Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía.
- d) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la Universidad
- e) Tratar cortesmente a las personas ajenas a la Universidad con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña
- f) Registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida
- g) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente en que pégre la integridad física del personal y los bienes de la Universidad
- h) Usar convenientemente los equipos de protección y cumplir las normas sobre prevención de accidentes y de seguridad ocupacional
- i) Comunicar a la Universidad dentro de las 48 horas de producidos los cambios de domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento de hijos y/o fallecimientos.
- j) Respetar los avisos de peligro.
- k) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud respectivos que sean determinados por la Universidad
- l) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos sobre ingreso y salida del centro de trabajo.
- m) Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo.
- n) Usar en el centro de trabajo en forma reglamentaria su fotocheck de identidad.
- o) Conservar y devolver al término de la jornada de trabajo las herramientas, instrumentos y/o equipos que se les haya proporcionado.
- p) Los trabajadores mantendrán en buen estado los roperos de guardarropa asignados por el centro de trabajo, no convirtiéndolo en un depósito distinto para lo cual fue asignado.
- q) Emitir informes verbales y/o escritos que le sean solicitados por sus superiores.

Artículo 86° También constituyen obligaciones de los trabajadores de la Universidad, aquellas de similar naturaleza y alcance, derivados del contrato de trabajo, pues las que anteceden tienen sólo carácter enunciativo más no limitativo.

Artículo 87° Es obligación de los docentes de la Universidad, someterse al programa de evaluación permanente que determine la universidad con base en la Ley 23733 (Ley Universitaria), en especial dentro de los procesos de evaluación periódica de acuerdo a la categoría (tres años para el docente auxiliar, cinco para el Asociado y



siere para el Docente Principal.) De no aprobar esta evaluación el Trabajador Docente, podrá ser despedido, sin que esta despedida pueda ser considerada como ilegal o injusta, ni arbitraria.

Artículo 88° Queda expresamente prohibido a los trabajadores

- a) Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeñan y en el horario que no les corresponda.
- b) Manipular equipos contra incendio, haciéndolo solo cuando las necesidades de su uso lo exijan.
- c) Fumar en lugares donde por razones de seguridad está terminantemente prohibido.
- d) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- e) Introducir y/o distribuir propaganda o escritos de cualquier naturaleza dentro del trabajo.
- f) Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez, o bajo los efectos de sustancias estupefacientes.
- g) Faltar de palabra y obra al personal de vigilancia.
- h) Introducir bebidas alcohólicas y cualquier otro tipo de drogas a la Universidad.
- i) Crear y fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones de la Universidad.
- j) Retirar sin la debida autorización los bienes de la Universidad.
- k) Realizar actividades particulares ajenas al Centro de Trabajo durante su permanencia en el mismo.
- l) Portar armas.
- m) Colocar inscripciones o boletines fuera de las vitrinas instaladas para este fin.
- n) Leer libros, periódicos, revistas, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción del tipo de lectura vinculada con el trabajo que se ejecuta o que el jefe respectivo autorice.
- o) Comprometerse a trabajar horas extras en un área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar para ello con la autorización de su jefe inmediato respectivo.

Artículo 89° De modo general también constituyen prohibiciones que deben ser acatadas y observadas estrictamente por los trabajadores, las acciones u omisiones que atentan contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la Universidad, toda vez que las detalladas en el artículo anterior sólo tienen carácter enunciativo más no limitativo.



CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 90° La dirección y administración del personal de la Universidad es de competencia y responsabilidad del Vicepresidente administrativo, a través de la Oficina de Personal. Entre otras funciones tendrá a su cargo:

- a) Dirigir, planear, ampliar, reducir, controlar las operaciones de la Universidad
- b) Determinar el número de trabajadores, sus labores, capacidad, rendimiento e idoneidad, así como asignar a los trabajadores las funciones que deberán desempeñar durante la jornada de trabajo, los métodos y procedimientos que deberán seguir de acuerdo con los objetivos y metas de la Universidad.
- c) Establecer normas, reglamentos y procedimientos.
- d) Las atribuciones, funciones, facultades y responsabilidades señaladas en el Estatuto de la Universidad, reglamentos y en la Ley.

Entiéndase que estas atribuciones son meramente enunciativas más no limitativas.

Artículo 91° El Consejo Universitario podrá delegar a los demás funcionarios y jefes, las acciones y responsabilidades referentes a una buena administración de la fuerza laboral de la Universidad.

Artículo 92° El Presidente podrá convenir con los representantes de los trabajadores sobre aspectos internos de la Universidad que representen modificaciones o enunciados de convenios o pactos anteriores, previa autorización del Consejo Universitario.

Artículo 93° La Universidad asignará a los trabajadores las funciones que deberán ejecutar durante la jornada y establecerá los métodos de trabajo que éstos deberán seguir.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 94° La Universidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, mantendrá un servicio de asistencia social, dedicado a proporcionar actividades de auxilio a sus trabajadores en los problemas familiares y personales a fin de



recomendaciones o mas conveniente en cada circunstancia, fomentando la armonia del personal dentro de la Universidad y en la Sociedad.

Articulo 95° La Universidad no está obligada a otorgar adelantos semanales o quincenales a sus trabajadores. Solo excepcionalmente, por causas justificadas, la Universidad podra conceder a los trabajadores adelantos sobre las remuneraciones.

Articulo 96° La solicitud de préstamo se hará por escrito con indicacion de los motivos. Sera tramitado ante la Asistencia Social, quien despues de calificarla la elevara al jefe de la Oficina de Personal, quien decidirá si se otorga o no se otorga el préstamo.

Articulo 97° Es la politica de la universidad que los préstamos a los trabajadores se den de acuerdo a las directivas emanadas del Consejo Universitario.

Articulo 98° El trabajador gozará de los beneficios sociales otorgados por los dispositivos legales vigentes.

TÍTULO SEXTO

FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y TRABAJADORES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS NORMAS PARA EL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Articulo 99° La Universidad requiere del personal que ocupa cada puesto y nivel, la capacidad necesaria así como su más amplia colaboración.

Articulo 100° El trabajador en cuanto a la Universidad requiere de ésta una remuneración adecuada, un sano ambiente laboral basado en el respeto mutuo que debe existir entre jefes y subordinados y entre los propios trabajadores; asimismo un adecuado reconocimiento a su colaboración, a sus sugerencias, su esfuerzo, también posibilidades de progreso, además de adecuadas condiciones físicas, sobre todo las de higiene y seguridad y del adecuado medio ambiente que le permitan desarrollar sus labores en forma sana y moral.

Articulo 101° La Universidad y sus trabajadores destacan entre otros, los intereses comunes que ambos tienen dentro del centro laboral y que son los siguientes:



- a) Velar por la subsistencia de la Universidad, evitando su desaparición o cierre
- b) Propiciar que la Universidad mejore su rendimiento
- c) Propender el desarrollo del personal tanto calificado como no calificado
- d) Lograr óptimas condiciones en materia de higiene y seguridad ocupacional
- e) Propiciar que dentro de la Universidad exista una convivencia armable y satisfactoria.
- f) Elevar el prestigio social y las relaciones públicas de la Universidad

TÍTULO SÉTIMO MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

Artículo 102° Es función de la Universidad velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo; para tal fin ha establecido las normas, procedimientos y medidas disciplinarias.

Artículo 103° Un permanente estado de disciplina exige:

- a) El fiel cumplimiento del Estatuto, Reglamentos, Directivas y órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
- b) El respeto mutuo entre los trabajadores.
- c) La observancia de la moral y las buenas costumbres.
- d) El cumplimiento fiel de las obligaciones que corresponden a cada trabajador

Artículo 104° En salvaguarda de la disciplina se establece como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que le corresponde a la Universidad.

Artículo 105° Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del trabajador que implican violación de sus obligaciones, en perjuicio de la productividad, la disciplina y armonía en el centro de trabajo y por todas aquellas que están configuradas como causales de despido



- d) Negligencia e ineficiencia en el trabajo.
- e) Falta de colaboración.
- f) Hacer mal uso de los materiales, equipos o herramientas de la Universidad, desperdiciándolos intencionalmente, aún cuando el valor no sea de gran cuantía.
- g) No dar cumplimiento a las disposiciones de higiene y seguridad ocupacional.
- h) Llegar tarde al centro de trabajo.

Artículo 112º. Será motivo de suspensión por un mínimo de un día o máximo tres días, la reiterada comisión de faltas que determinan amonestación como las indicadas en el artículo anterior o en su defecto y de acuerdo a la gravedad de la falta se recurrirá a la suspensión sin necesidad de reiteración. Esta relación tiene carácter enunciativo y no limitativo.

- a) Alterar los registros de las tarjetas de control de asistencia.
- b) Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador.
- c) Abandonar el centro de trabajo en horas laborables, sin la autorización respectiva.
- d) No marcar la tarjeta de control de asistencia a la entrada o salida.
- e) Negarse a cumplir las órdenes impartidas por su superior o jefe inmediato.
- f) Conducir en los vehículos de la Universidad a personas ajenas a ésta sin autorización para ello.
- g) Utilizar el equipo, maquinaria y/o herramientas de la Universidad para labores ajenas a ésta, o no autorizadas; cuando la falta no sea calificada de tentativa contra el patrimonio de la Universidad.
- h) Falta de respeto a sus superiores o jefe inmediato, o a los compañeros de labores.
- i) Dormir durante la jornada de trabajo.
- j) Participar y/o presenciar juego de azar o apuesta en el centro de trabajo.
- k) Manejar equipos, maquinarias o vehículos de la Universidad sin estar autorizados para ello.
- l) Negarse a dar información a las personas autorizadas cuando les sea solicitada como consecuencia de actividades propias del trabajo.
- m) Fumar en lugares prohibidos.
- n) Hacer inscripciones injuriosas en agravio de otro o de la Universidad.
- o) Realizar o promover rifas y/o colectas con cualquier finalidad, salvo con autorización expresa de la Oficina de Personal.
- p) Negarse a que se revisen el o los paquetes que porten, así como los vehículos que conduzcan.
- q) Hacer inscripciones en las instalaciones de la Universidad.
- r) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol.



Artículo 113° La aplicación de una medida disciplinaria será impuesto para los empleados administrativos por la Oficina de Personal y para el Personal Docente por el Consejo Universitario

Artículo 114° Procedimiento para medidas disciplinarias en el caso específico de faltar al trabajo sin previo aviso. La medida disciplinaria será aplicada si el trabajador no presenta una justificación aceptable a juicio de la Universidad sobre su inasistencia y/o faltas dentro de los tres días siguientes de ocurrida ésta pudiendo ser un descuento por los días no laborados y/o amonestación y/o suspensión y/o despido de acuerdo a criterios de las Autoridades de la Universidad y a las disposiciones legales vigentes

Artículo 115° Los trabajadores que por primera vez dentro de un periodo de 30 días acumulen mas de dos tardanzas, se harán acreedores a una amonestación verbal por parte del jefe de la Oficina de Personal o, dado el caso, de su superior o jefe inmediato.

En caso de reincidencia en llegar tarde por más de dos veces en un máximo de cuatro veces en un periodo de un mes, dará lugar a una amonestación escrita por parte de la Oficina de Personal.

En caso de reincidencia por más de cuatro veces en el lapso de 30 días, se le aplicará una sanción mayor.

Artículo 116° La acumulación de dos amonestaciones escritas constituirá causal de suspensión de un día sin goce de haber, de continuar reincidiendo se le suspenderá dos días sin goce de haber.

Artículo 117° Violación de las reglas de seguridad: El incumplimiento de las normas de seguridad establecidas será considerado de acuerdo a las circunstancias y criterio de las Autoridades de la Universidad y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 118° Violación al tráfico en vehículo de la Universidad-Negligencia y exceso de velocidad:

Primera falta	1 día de suspensión
Segunda falta	2 días de suspensión
Tercera falta	3 días de suspensión



Artículo 119° Los jefes inmediatos de los trabajadores son responsables directos de la administración de las medidas disciplinarias teniendo en cuenta las normas y procedimientos preparados para tal fin. Estas serán canalizadas a través de la Oficina de Personal.

Artículo 120° El trabajador está obligado a firmar las copias de las cartas o comunicaciones que se impongan sobre medidas disciplinarias.

Artículo 121° Al imponer las sanciones disciplinarias la Universidad tendrá en cuenta las circunstancias y los antecedentes de los trabajadores, obrando siempre con equidad y buena fe. Toda sanción disciplinaria que se imponga será comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 122° Las infracciones a normas legales, éticas y de derecho en que incurriera el personal y no contempladas en el presente reglamento, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, etc., aplicando los principios que indique la ley, la costumbre y la lógica.

CAPÍTULO III

DE LAS CAUSAS DE DESPIDO RELACIONADAS CON EL TRABAJADOR

Artículo 123° Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad y conducta del trabajador las señaladas en lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR. Y para el personal docente, las establecidas en la Ley Universitaria y sus modificatorias, conexas o complementarias.

TÍTULO OCTAVO

DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 124° Es norma de la Universidad mantener relaciones armoniosas con los trabajadores, reconociéndolos como integrantes de un ente organizado, constituido y reglamentado de conformidad con las disposiciones legales vigentes que sobre la materia existan.



Artículo 125° Es política de la Universidad dar un trato comprensible y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer libremente y por conducto regular a sus superiores las dificultades que encuentren en sus labores, trato que reciban y necesidades particulares.

Artículo 126° Es política de la Universidad favorecer la rápida solución de las quejas y reclamos directamente entre el trabajador y su jefe inmediato. En todo caso, se procurara solucionar los problemas del trabajo en trato directo.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 127° La atención de quejas o reclamos se deberá hacer siguiendo la línea de jerarquía, es decir en primer lugar por el jefe inmediato del trabajador y progresivamente por los niveles más altos en el eventual caso que el trabajador no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente.

Artículo 128° Los reclamos individuales se presentarán al Jefe inmediato quien comunicará su decisión por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes. El trabajador podrá recurrir al jefe inmediato superior cuando no esté de acuerdo con la solución dictada por su jefatura a quien comunicará su decisión.

Como último recurso, el trabajador podrá elevar su reclamo, dentro de las 48 horas, al Jefe de la Oficina de Personal, quien la resolverá en última instancia.

Artículo 129° Las gestiones de parte de los trabajadores ante las autoridades de Trabajo, cancelan el procedimiento de los reclamos internos de la empresa.

TÍTULO NOVENO NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA HIGIENE

Artículo 130° Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.



Artículo 131° Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc, en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores. Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, techos, puertas, etc y hacer inscripciones en las mismas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar.

CAPÍTULO II DE LA SEGURIDAD

Artículo 132° Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo de toda clase de accidentes o condiciones inseguras.

Artículo 133° Es obligación de cada trabajador contribuir a mantener siempre libres las escaleras y demás vías de acceso o de salida.

Artículo 134° El personal tiene la obligación de cuidar sus pertenencias, por tanto, la Universidad no asumirá la responsabilidad por ellas.

Artículo 135° Todo trabajador deberá informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición de cada trabajo que considere peligrosa, para la adopción de las medidas pertinentes.

Artículo 136° Todo accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser informado sin demora al jefe inmediato o área pertinente.

Artículo 137° Es obligación de todo trabajador cumplir fielmente con las disposiciones contenidas en las directivas internas de Seguridad e Higiene Ocupacional.



Son requisitos para ser profesor asociado:

- a) Tener grado académico de Maestro o Doctor, o el título profesional más alto que se de en la especialidad en el Perú
- b) Haber desempeñado tres años de docencia en la categoría de profesor auxiliar
- c) Haber realizado trabajos de investigación en las áreas de su especialidad
- d) Haber ganado el concurso respectivo

Son requisitos para ser profesor auxiliar:

- a) Tener título profesional.
- b) Tener experiencia docente y profesional iniciales.
- c) Tener calificación aprobatoria en sus evaluaciones docentes.
- d) Someterse a Concurso Público de Méritos y prueba de capacidad docente.

Artículo 141° Los profesores ordinarios según su dedicación a la Universidad, pueden ser

- a) Profesor a Tiempo Completo, cuando dedica 40 horas semanales de su tiempo a las actividades de investigación, enseñanza, capacitación, proyección social, administración, producción intelectual y producción de bienes y servicios;
- b) Profesor a dedicación exclusiva, cuando el profesor a tiempo completo tiene como única actividad ordinaria remunerada la que presta a la Universidad.
- c) Profesor a Tiempo Parcial, cuando dedica a las actividades académicas un tiempo menor que el de cuarenta horas semanales.

Artículo 142° Los profesores extraordinarios tienen una situación especial aprobada por el Consejo Universitario.

Artículo 143° Los profesores contratados son los que prestan servicios docentes a plazo determinado y en las condiciones que fija el respectivo contrato.

Artículo 144° El personal que realiza trabajos de apoyo a la docencia como los Jefes de Prácticas y Ayudantes de Cátedra, suman antecedentes para el ejercicio de la docencia como profesor auxiliar. Son propuestos por los profesores a los Decanos. Para ser Jefe de Prácticas se requiere tener título profesional o grado académico de Bachiller.

Para ser Ayudante de Cátedra se requiere:

- a) Ser o no alumno de la Universidad.
- b) Haber aprobado la asignatura de la cual es ayudante con buena calificación.



- bi Hallarse por lo menos en el octavo semestre de la carrera o equivalente
- di Hallarse en el quinto superior de los alumnos de su Facultad

Artículo 145° Los contratos de trabajo para las diferentes categorías de docentes de la Universidad pueden ser:

- a) A tiempo indeterminado para los profesores ordinarios, conforme a las categorías normadas para profesores en la Ley Universitaria N° 23733, cuyo ingreso está sujeto a concurso público de méritos y prueba de capacidad, evaluación y rendimiento académico por parte de la Universidad, dentro de los plazos y frecuencias dispuesto por Ley
- bi A tiempo determinado conforme a la legislación laboral vigente, con duración no mayor entre el inicio y final de un período o ciclo académico
- c) Tiempo Parcial, cuando la jornada del trabajador sea de ocho a dieciséis horas

CAPÍTULO II DE LA JORNADA Y DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 146° La jornada de trabajo estará en función a las horas académicas y administrativas asignadas, las que requiere el docente para preparar la clase, para salir al término de las labores, ni el destinado para el refrigerio.

CAPÍTULO III DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 147° La puntualidad se considera como elemento básico para la marcha de la Universidad, de manera que es indispensable el cumplimiento estricto del horario establecido.

Artículo 148° Excepcionalmente se considera 05 minutos de tolerancia para los docentes sólo para casos debidamente justificados de retraso ocasional debido a causas involuntarias; de ningún modo podrá interpretarse como autorización para establecer la costumbre de llegar con retraso.

