



UPLA
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

[RIT-UPLA] - 2022

CERTIFICACIONES INTERNACIONALES



ACREDITACIÓN INTERNACIONAL



Tabla de contenido

TÍTULO I.....	4
GENERALIDADES.....	4
Artículo 1° FINALIDAD.....	4
Artículo 2° OBJETIVOS	4
Artículo 3° BASE LEGAL.....	4
Artículo 4° ALCANCE	5
Artículo 5° RESPONSABLES	5
Artículo 6° VIGENCIA.....	5
TÍTULO II.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 7° LA UNIVERSIDAD TIENE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:	5
DERECHOS DEL EMPLEADOR.....	6
Artículo 8° SON DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD COMO EMPLEADORA:	6
TÍTULO III.....	7
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
CAPÍTULO I	7
Artículo 9° ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR NO DOCENTE AL TRABAJO ADMINISTRATIVO	7
CAPÍTULO II	7
Artículo 10° OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR	7
TÍTULO IV	11
CAPÍTULO III	11
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	11
Artículo 11°	11
Artículo 12°	11
Artículo 13°	11
Artículo 14°	11
Artículo 15°	12
Artículo 16°	12
Artículo 17°	12
CAPÍTULO IV.....	12
SUSPENSIÓN, LICENCIAS, PERMISOS Y CESE DE LOS TRABAJADORES	12
Artículo 18°SON CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:	12
Artículo 19°	12
Artículo 20°	13
Artículo 21°	13
Artículo 22°	13
Artículo 23°	13
Artículo 24°	13
Artículo 25° CESA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DEL TRABAJADOR POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:	13
CAPÍTULO V	14
RÉGIMEN GENERAL DE TRABAJO.....	14
Artículo 26°	14
Artículo 27°	14

Artículo 28°	14
Artículo 29°	14
Artículo 30°	14
Artículo 31°	14
Artículo 32°	14
Artículo 33°	14
Artículo 34°	14
Artículo 35°	15
Artículo 36°	15
Artículo 37°	15
Artículo 38°	15
Artículo 39°	15
Artículo 40°	16
TÍTULO V	16
PROHIBICIONES Y SANCIONES	16
Artículo 41°	16
Artículo 42° DE LAS FALTAS:	16
Artículo 43° DE LA SANCIÓN:	16
Artículo 44° PARA IMPONER LA SANCIÓN SE DEBERÁ OBSERVAR LAS SIGUIENTES AGRAVANTES:	17
Artículo 45° CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS	17
Artículo 46°	21
Artículo 47°	21
Artículo 48°	21
CAPÍTULO VI	22
DE LOS ESTÍMULOS	22
Artículo 49°	22
CAPÍTULO VII	22
DISPOSICIONES FINALES	23
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	23
DISPOSICIONES TRANSITORIA	23
GLOSARIO DE TÉRMINOS	23

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°

FINALIDAD

El presente reglamento interno de trabajo tiene por finalidad normar los derechos y obligaciones de sus trabajadores fomentando la responsabilidad y armonía en las relaciones de trabajo.

Artículo 2°

OBJETIVOS

Es facultad de la Universidad en su condición de empleador la dirección de la Institución, la organización del trabajo, la determinación del número de trabajadores y la distribución de labores de acuerdo a sus necesidades operativas.

Artículo 3°

BASE LEGAL

El presente reglamento se encuentra amparado por los siguientes dispositivos legales:

- a) Ley N° 30220 - Ley Universitaria:
- b) Ley N° 27735 – Ley que regula las gratificaciones y su reglamento Decreto Supremo N° 005-2002-TR.
- c) Ley N° 30367 y Decreto Supremo 002-2016-TR que regula el descanso por maternidad, el pago por subsidio por maternidad, protege a la madre contra el despido arbitrario.
- d) Ley N° 27240 - Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna.
- e) Ley N° 29896 – Ley que establece la implementación de lactario
- f) Ley N° 30807 – Ley que concede licencia por paternidad.
- g) Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Hostigamiento Sexual.
- h) Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, (Art.4)
- i) Ley N° 30012 – Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- j) Decreto Legislativo N° 713 – Decreto Supremo N° 012-92-TR Descansos remunerados de los trabajadores. – Decreto Supremo N° 002-2019-TR.
- k) Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento del Empleo y sus Textos Únicos ordenados Complementarios y/o modificatorios
- l) Decreto Supremo N° 039-91-TR-Reglamento Interno de Trabajo.
- m) Texto Único ordenado del DL 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- n) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 – Ley de jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- o) Decreto Supremo N°003-97- TR – Reglamento de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- p) Decreto Supremo N°001-97 – TR - Ley de Compensación de Tiempo de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo N° 004 – 97 - TR

Artículo 4°

ALCANCE

El presente reglamento interno de trabajo se elabora por mandato de ley y alcanza a todo trabajador no docente de la Universidad, dentro del marco de la legislación de la actividad laboral privada, leyes conexas y complementarias.

Artículo 5°

RESPONSABLES

Todos los trabajadores tienen la obligación de conocer el presente reglamento interno de trabajo, para lo cual la Universidad previamente hará entrega de un ejemplar.

Todos los trabajadores sin excepción, están obligados a cumplir fielmente con las disposiciones que establece el presente reglamento.

La responsabilidad de velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo (RIT) es de la Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 6°

VIGENCIA

El presente reglamento interno de trabajo, tiene vigencia indefinida, hasta su nueva revisión y aprobación por el Consejo Universitario.

**TÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 7°

LA UNIVERSIDAD TIENE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- a) Pagar las remuneraciones en la fecha convenida.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno de trabajo.
- c) Guardar respeto a la dignidad del trabajador.
- d) Evitar exponer al trabajador a riesgos que afecten su integridad física o moral.
- e) No deducir o retener suma alguna de las remuneraciones que correspondan al trabajador, sin previa autorización individual escrita por éste o por mandato judicial.
- f) Respetar las leyes laborales vigentes y los convenios colectivos.
- g) Capacitar a los trabajadores para contribuir de acuerdo a su perfil laboral.
- h) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus trabajadores, en razón de sus creencias religiosas, políticas, raza, sexo, opinión o idioma.
- i) Realizar evaluaciones del desempeño laboral a los trabajadores con la implementación de los instrumentos de evaluación y participación de la representación de los trabajadores en calidad de veedores.
- j) Realizar exámenes médicos ocupacionales al trabajador antes, durante y al término de la relación laboral, la frecuencia de estos exámenes se dará acorde con los riesgos a los que están expuestos en sus labores.

- k) Proteger a los trabajadores contra el acoso sexual, promoviendo y estableciendo en la Universidad medidas de prevención y sanción del hostigamiento.
- l) Capacitar a los trabajadores en temas de conductas de hostigamiento sexual a efectos de que los trabajadores puedan conocer sus derechos.
- m) Entregar al trabajador no docente su fotocheck, documento que será de uso obligatorio durante el horario de trabajo, el que deberá conservar bajo responsabilidad.

DERECHOS DEL EMPLEADOR

Artículo 8°

SON DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD COMO EMPLEADORA:

- a) La facultad de dirección, disciplina y administración de las actividades que se realiza dentro de ella, con arreglo a ley.
- b) Adoptar medidas de seguridad necesaria en resguardo de sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los trabajadores no docentes.
- c) Supervisar y fiscalizar, a través de las autoridades, jefes de oficina, el cumplimiento de las funciones genéricas y específicas, establecidas en el Manual de Organizaciones y Funciones, Reglamento de Organizaciones y Funciones, Reglamento Interno de Trabajo, Estatuto y otros documentos normativos interno y externos.
- d) Crear, modificar o suprimir áreas de trabajo y reubicar a los trabajadores, respetando sus niveles remunerativos, niveles ocupacionales y perfil profesional.
- e) Establecer y actualizar el perfil del puesto de trabajo, de acuerdo a las funciones y responsabilidades.
- f) Evaluar la capacidad, actitudes del trabajador y medir su desempeño para ocupar un puesto aprobando previamente los instrumentos de medición.
- g) Implementar nuevos sistemas, políticas, procedimientos, programas o nuevos métodos de trabajo, ya sea creando, suprimiendo o realizando rotación, movimiento o desplazamiento de personal.
- h) La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, efectuará el movimiento, desplazamiento o rotación del trabajador, por necesidad de servicio e interés institucional, en un cargo similar que ostenta el trabajador.
- i) Establecer y aplicar sanciones disciplinarias, previo procedimiento administrativo, respetando el derecho de defensa y el debido proceso.
- j) Establecer jornadas, horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a las necesidades institucionales, a los cuales deberán sujetarse los trabajadores, pudiendo establecer regímenes alternativos o acumulativos de trabajo y descanso conforme a ley.
- k) Todas aquellas y demás facultades propias de la capacidad directiva, fiscalizadora y disciplinaria o que se desprendan de su condición de empleador.

TÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

Artículo 9° ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR NO DOCENTE AL TRABAJO ADMINISTRATIVO

- a) El contrato del trabajador, está determinado por las necesidades de servicio de las Unidades Académicas o Administrativas, y se efectuará por invitación directa y disponibilidad presupuestal.
- b) La contratación del trabajador se realizará previa verificación del perfil del puesto.
- c) El contrato de trabajo, será celebrado conforme a las modalidades establecidas en el régimen de la actividad privada.
- d) Los trabajadores se someterán al periodo de prueba que establece la ley.

CAPÍTULO II

Artículo 10° OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- a) Desempeñar las funciones y efectuar las tareas asignadas con proactividad y eficiencia, observando una conducta digna y honesta durante las labores diarias.
- b) Cumplir las órdenes y directivas que imparte la Universidad, a través de sus autoridades, funcionarios y jefe de oficina.
- c) Cumplir las instrucciones de la Universidad manteniendo la disciplina y el respeto hacia sus superiores y demás colegas trabajadores.
- d) Inhibirse de realizar en provecho propio o de terceros, actividades similares o iguales a las que realiza la Universidad.
- e) No participar tampoco intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo tramitado en la Universidad, en los contratos con la Universidad en los que tenga interés el propio trabajador, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Participar en los esfuerzos comunes que el trabajo demande para alcanzar niveles de calidad.
- g) Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se proporcionan para el desempeño de sus funciones.
- h) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones que

- puedan poner en peligro la seguridad del trabajador u ocasionar daño a los muebles, equipos e instalaciones de la Universidad, así como brindar su ayuda en los casos de emergencia que se presenten.
- i) Registrar personalmente su asistencia en la entrada y salida. Ingresar puntualmente a su centro de labores y cumplir con la jornada de trabajo y en los turnos establecidos.
 - j) Comunicar oportunamente la inasistencia a su centro de labores, a fin de no perjudicar el normal desarrollo de las actividades.
 - k) Asistir al centro de trabajo con el uniforme institucional.
 - l) Atender en las actividades laborales, con cortesía y diligencia, a los integrantes de la comunidad universitaria y público en general.
 - m) Cumplir con las jornadas laborales, comisiones o encargos que se les asigne en razón a sus funciones laborales.
 - n) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
 - o) Atender las llamadas telefónicas, en los horarios de atención y durante la jornada laboral, a los integrantes de la comunidad universitaria y público en general.
 - p) Guardar el secreto y reservar la información que compete única y exclusivamente a la Universidad; salvo por autorización expresa de sus autoridades y requerimiento del poder judicial.
 - q) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales según el puesto de trabajo.
 - r) La ausencia por descanso médico, deberá ser comunicado telefónicamente al jefe inmediato y/o al responsable de control de personal de la Oficina de Recursos Humanos, a más tardar dos horas después de la hora programada para el ingreso. Para efecto de su justificación, deberá presentar el certificado de incapacidad temporal, visado por el área de salud o certificado médico particular, dentro de 48 horas de su inasistencia.
 - s) El certificado médico se presentará a la Oficina de Recursos Humanos, acompañado del informe médico del especialista, receta médica y comprobante(s) de pago de los medicamentos, para la justificación del caso, custodia y confidencialidad de acuerdo a ley.
 - t) Asistir a los programas de capacitación y especialización que la Universidad brinde de forma gratuita.
 - u) Respetar y cumplir las instancias y canales de comunicación establecidos, para la presentación de quejas y reclamos que surjan de la relación entre la Universidad y el trabajador.
 - v) Mantener relaciones humanas armoniosas, con la comunidad universitaria y público en general.
 - w) Hacer uso cuidadoso y entregar documentadamente los bienes asignados (como teléfonos móviles, escritorios, archivos físicos y digitales, y otros de la institución) en el plazo de 24 horas, al trabajador que lo va a reemplazar y/o jefe inmediato, por motivos de ausentarse en caso de licencia, vacaciones, rotación de puesto, enfermedad, u otro motivo.
 - x) Someterse a las evaluaciones de desempeño laboral, que la

- Universidad programe.
- y) Mantener actualizado su legajo personal, periódicamente.
 - z) Informar de manera inmediata a la Oficina de Recursos Humanos (sección de escalafón) cualquier modificación de su carpeta personal, de la información proporcionada, (domicilio, estado civil, número de teléfono celular, hijo, nacimiento o deceso del familiar y otros).
 - aa) Informar oportunamente al jefe inmediato superior de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad. El jefe inmediato a la vez deberá informar al Jefe de Recursos Humanos para las acciones que corresponda.
 - bb) Salvaguardar los intereses de la Universidad y emplear austeramente los bienes. El personal a su cargo se asigna exclusivamente para el servicio oficial.
 - cc) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la Universidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
 - dd) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
 - ee) Revisar y Atender los correos electrónicos institucionales diariamente dentro del horario de trabajo, asimismo deberá dar la conformidad de recepción del Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros documentos normativos internos de la Universidad.

Las demás que señale el D. Leg. N.º 728- Texto Único Ordenado, aprobado por el D.S. 003-97-TR y demás normas que regulan el Régimen laboral de la actividad privada, en cuanto fueran aplicables.

DERECHO DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores de la Universidad tienen los siguientes derechos:

- a) Percibir una remuneración a cambio de su trabajo realizado conforme a ley.
- b) Recibir instrucción y capacitación o especialización con miras a un mejor desempeño de su labor, para contribuir a su desarrollo personal y de la Universidad.
- c) Las madres lactantes tendrán una hora adicional dentro del horario de trabajo para el uso de Lactario.
- d) Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del goce vacacional por el periodo de tiempo acumulado por dichos motivos.
- e) Recibir un trato comprensivo, cordial y exponer libremente a sus superiores sus ideas y las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como sus necesidades utilizando los canales adecuados.
- f) Recibir las condiciones de trabajo y otros derechos adquiridos durante la vigencia de su vínculo laboral.
- g) Ser tratado sin discriminación de ningún orden, debiendo prevalecer la igualdad en el trato.

- h) Presentar las reclamaciones y/o quejas como primera instancia a la Universidad cuando consideren vulnerados sus derechos.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo trabajador está prohibido de:

- a) Realizar cualquier otra actividad o labores ajenas, dentro de la jornada laboral de trabajo de la Universidad, para beneficio propio (estudio y otros).
- b) Falsificar o adulterar documentos de la Universidad u otras instituciones,
- c) Abandono de su puesto laboral, para otros fines en horas de trabajo.
- d) Hacer uso inadecuado de su condición y/o cargo para beneficio propio en perjuicio de la Universidad.
- e) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas de cualquier tipo, que altere el control o normalidad física intelectual del trabajador.
- f) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del local de la Universidad.
- g) Simular enfermedad para la obtención de licencia por salud.
- h) El trabajador, que estudie fuera del horario de su labor en una de las facultades de la misma Universidad, no podrá laborar en dicha facultad.
- i) Ejercer a título individual y en su propio beneficio y/o de terceros, actividades profesionales y comerciales de interés particular relacionadas con las actividades propias de la Universidad, que colisionen con los intereses de la Universidad.
- j) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la Universidad, sin autorización expresa.
- k) Recibir cualquier tipo de prebendas, con beneficio propio o colectivo, por el desarrollo normal de sus actividades laborales dentro y fuera de la Universidad.
- l) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de sus funciones.
- m) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- n) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la Ley sobre la materia.

Las demás que señale el D. Leg. N° 728- Texto Único Ordenado, aprobado por el D.S. 003-97-TR y demás normas que regulan el Régimen laboral de la actividad privada, en cuanto fueran aplicables.

TÍTULO IV
CAPÍTULO III
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 11°

La Universidad, en cumplimiento de la legislación laboral vigente adopta las medidas pertinentes de seguridad, (reglamento de bioseguridad, planes y otros), y salud en el trabajo, todo trabajador debe cumplir estrictamente con dichas medidas, siendo pasible de sanción en caso las infrinja.

Artículo 12°

En casos de accidente o enfermedad repentina durante la jornada de trabajo, el trabajador afectado, su jefe o sus compañeros deberán comunicar de inmediato tal situación al Médico Ocupacional para facilitar la atención respectiva.

Artículo 13°

Es política de la Universidad velar por la buena salud de sus trabajadores, en consideración a ello, realiza exámenes médicos periódicos de conformidad a la Ley N° 29783 y sus modificatorias en caso de existir, estando los trabajadores obligados a concurrir a los mismos.

Artículo 14°

LOS TRABAJADORES ESTÁN OBLIGADOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD A:

- a) Asistir a las charlas y prácticas de seguridad y salud en el trabajo que la Universidad organice con la finalidad de prepararlos para casos de emergencia.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- d) Cooperar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e) Someterse a exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa.
- f) Comunicar a la Universidad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- g) Reportar a los representantes o al Comité de Seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- h) Es obligación del trabajador, conocer el presente reglamento interno de trabajo el mismo que norma sus derechos y obligaciones de sus trabajadores, para fomentar su

responsabilidad y armonía en las relaciones de trabajo.

PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD ANTE EMERGENCIAS DECRETADAS POR EL ESTADO

Artículo 15°

Es responsabilidad del Médico ocupacional, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Bioseguridad, el control y la gestión integral de los planes de vigilancia, prevención y cuidado de la salud de los trabajadores.

Artículo 16°

Es responsabilidad de la universidad a través de cada jefe inmediato, decanos, directores y otros de nivel jerárquico, el implementar, cumplir, hacer cumplir y comunicar frecuentemente a sus subordinados las medidas establecidas en los planes, guías o comunicados de las autoridades máximas relacionado a emergencias decretadas por el estado.

Artículo 17°

Es responsabilidad de la universidad; dotar de la infraestructura, materiales de bioseguridad y la implementación de los protocolos de bioseguridad para la realización de trabajo presencial.

CAPÍTULO IV SUSPENSIÓN, LICENCIAS, PERMISOS Y CESE DE LOS TRABAJADORES

Artículo 18°

SON CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:

- a) La sanción disciplinaria luego de agotado el procedimiento correspondiente.
- b) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- c) El permiso y la licencia para desempeñar cargos sindicales.
- d) La licencia para desempeñar cargos públicos o políticos.
- e) La invalidez temporal, la enfermedad y accidentes debidamente comprobados y la maternidad durante el descanso pre y post natal prescritos por ESSALUD.
- f) El ejercicio del derecho de huelga.
- g) Licencia por paternidad, conforme lo señala la norma vigente.
- h) Las licencias por salud.
- i) El descanso vacacional.

Artículo 19°

El otorgamiento de los permisos y licencias, estará sujeto a las necesidades del servicio y de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral y en los convenios colectivos. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 20°

El goce de una licencia remunerada de un plazo máximo de 07 días calendarios en caso de contar con familiares directos que se encuentren en estado grave o sufran accidente grave. De ser necesario más días de licencia estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de 30 días, a cuenta de derecho vacacional conforme a Ley.

Artículo 21°

Por fallecimiento de padres, hijos y/o cónyuge se otorgarán licencias con goce de haber por 7 días calendarios, cuando el caso ocurra dentro de la jurisdicción de la provincia y si es fuera de ella se concederá 15 días calendario, Conforme al Pacto Colectivo Resolución Directoral N.º 003/87-SR/Enero/1987 punto 39.

Artículo 22°

La licencia con goce de haber por matrimonio es de cinco (05) días calendarios.

Artículo 23°

El permiso por motivo de cumpleaños es de un día con goce de haber en la fecha correspondiente.

Artículo 24°

Los permisos a cuenta de vacaciones, se solicitarán con tres días de anticipación, más no después de faltar, salvo en casos de enfermedad de los padre, hijos o cónyuge debidamente acreditadas. Cada (02) días hábiles consecutivos o acumulados de permisos a cuenta del periodo vacacional serán contabilizadas como si fueran (03) días naturales de permiso; y cada (05) días hábiles consecutivos o acumuladas, se contarán como si fueran (07) días naturales de permiso.

Artículo 25°

CESA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DEL TRABAJADOR POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

- a) Por renuncia.
- b) Por razones de invalidez absoluta permanente.
- c) Por despido en los casos y forma que permite la ley.
- d) Por fallecimiento.
- e) Por vencimiento del plazo del contrato de trabajo sujeto a modalidad.
- f) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley (Artículo 23°, inciso c) del TUO del Decreto Legislativo 728.
- g) Mutuo disenso con el trabajador.
- h) Jubilación.
- i) El despido en los casos y formas permitidas por Ley.
- j) Cese por límite de edad.

Los demás establecido conforme a lo dispuesto en el Art. 16 del D.S. N° 003-97-TR.

CAPÍTULO V RÉGIMEN GENERAL DE TRABAJO

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 26°

La jornada de trabajo es de 08 horas diarias y 40 horas semanales de labor efectiva de acuerdo con el tiempo establecido por la Universidad, para que el trabajador cumpla con sus obligaciones de conformidad a lo previsto en las leyes laborales y Convenios Colectivos.

Artículo 27°

El trabajador que labora en las áreas académicas de Facultades se registrarán de acuerdo a lo normado por ellos, sin alterar la jornada de trabajo.

Artículo 28°

El trabajador que labora en las áreas administrativas, se regirá por el siguiente horario: de lunes a viernes, en el horario de las mañanas de 08:00 a 13:00 horas y en las tardes de las 15:00 a 18:00 horas, o de acuerdo a los horarios establecidos por las facultades.

Artículo 29°

Los trabajadores que se desempeñan en áreas en las que se requiere atención continua e ininterrumpida, laborarán de acuerdo a los turnos y horarios establecidos para los servicios.

Artículo 30°

La labor de un trabajador termina cuando cumple su horario de trabajo.

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 31°

Los trabajadores cumplirán con el control de asistencia, puntualidad y permanencia según las normas dictadas por la Universidad.

Artículo 32°

El trabajador está obligado, a registrar personalmente la hora de ingreso y salida en su centro de trabajo a través del sistema biométrico, control facial u otro medio de control autorizado. La omisión se considerará como falta grave, tanto en situación laboral de presencialidad como trabajo remoto (virtual).

Artículo 33°

La tolerancia para el ingreso al centro de trabajo es cinco (05) minutos, el uso de la tolerancia tiene carácter excepcional.

Artículo 34°

Se considera falta, cuando el trabajador registra su ingreso

después de los 05 minutos, estando impedido de realizar labor efectiva, procediéndose con el descuento respectivo del mediodía. Cuando es horario corrido se descontará el día completo.

Artículo 35°

El abandono injustificado del centro de trabajo es considerado como inasistencia, sujeto a las sanciones y descuentos correspondientes.

Artículo 36°

El trabajador que necesite ausentarse de su puesto de trabajo por una función de servicio, deberá solicitar permiso al jefe inmediato superior y contar con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos con su respectiva papeleta de salida, la misma que deberá ser visada y sellada por la dependencia visitada, caso contrario será considerado abandono de trabajo.

Artículo 37°

Todo trabajador que no acuda al centro de labores deberá comunicar al jefe inmediato y/o al responsable de control de personal de la Oficina de Recursos Humanos, a más tardar dos horas después de la hora programada para el ingreso, y deberá presentar la constancia que acredite la razón de su inasistencia dentro de 48 horas.

El certificado médico se presentará a la Oficina de Recursos Humanos, con el informe médico del especialista, receta médica y comprobante(s) de pago de los medicamentos, para la justificación del caso, custodia y confidencialidad de acuerdo a ley.

Artículo 38°

El responsable de la Sección de Control de Personal de la Oficina de Recursos Humanos verificará la permanencia de los trabajadores, realizando llamadas y visitas inopinadas e informando a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos sobre las ausencias, adjuntando el acta de constatación a fin de tomar medidas disciplinarias de conformidad a las normas laborales vigentes.

REMUNERACIONES Y OTROS CONCEPTOS

Artículo 39°

Las remuneraciones de los trabajadores de la Universidad se sujetarán a la estructura remunerativa con las bonificaciones correspondientes, además de otras asignaciones complementarias que provengan de la Ley o de convenios colectivos.

Para percibir la remuneración, el trabajador debe haber cumplido con realizar labor efectiva. Las horas o los días no laborados por causas imputables al trabajador no dan derecho al pago, salvo aquellos expresamente previstos en la Ley aplicable y en el reglamento.

HORAS EXTRAS

Artículo 40°

Todo trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria, debidamente autorizado por el jefe de Recursos Humanos, estará afecto al pago correspondiente o compensación, de acuerdo con las normas legales establecidas. Las horas extras no podrán ser mayor de 3 horas en el día.

La Universidad se reserva el derecho de autorizar el trabajo fuera de la jornada ordinaria, así como elegir a los trabajadores que laboren en sobretiempo, debiendo el trabajador contar con la autorización respectiva.

Los funcionarios y/o directivos, así como el personal de confianza no percibirán remuneración por horas extras.

TÍTULO V PROHIBICIONES Y SANCIONES

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 41°

La disciplina es la expresión del trabajo armonioso y solidario, para lo cual el trabajador aporta toda su capacidad y esfuerzo, observando una conducta correcta y buenas relaciones humanas dentro de la Universidad.

La Universidad administrará la disciplina, conforme a las leyes laborales vigentes, valores y principios institucionales, estatuto, el presente reglamento, directivas, circulares y normas internas establecidas para tal fin.

Artículo 42°

DE LAS FALTAS:

Se considera falta disciplinaria toda acción u omisión que implique una vulneración del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, de las Normas Laborales, de la Ley del Procedimiento Administrativo General, del Decreto Legislativo N° 728 y del TUO de Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás normas pertinentes y obligaciones de origen contractual.

Artículo 43°

DE LA SANCIÓN:

La sanción es la medida disciplinaria que se aplica a los trabajadores de la Universidad ante la comisión de una falta, previo procedimiento disciplinario. Su comunicación se incluye en el file del trabajador y constituye un antecedente disciplinario.

Las sanciones que se apliquen son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil, penal o de otra índole que sean determinadas.

Artículo 44° PARA IMPONER LA SANCIÓN SE DEBERÁ OBSERVAR LAS SIGUIENTES AGRAVANTES:

- a) La forma de comisión u omisión y circunstancias en las que fue cometida la falta.
- b) La jerarquía y/o nivel de trabajador que incurre en la falta entendiéndose que cuando mayor sea la jerarquía del trabajador y/o más especializadas sean sus funciones, es mayor su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- c) La concurrencia de varias faltas, cuando una conducta configura más de una falta, los criterios de valoración se determinarán de acuerdo al número de faltas incurridas, aplicándose la sanción correspondiente a la falta que revista mayor gravedad.
- d) Para la reincidencia y reiterancia, se tomarán en cuenta las sanciones disciplinarias impuestas con anterioridad. Se entiende por reiterancia la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por faltas diferentes de la que es materia de imputación. La reincidencia es la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por la misma falta que se imputa al trabajador.
- e) El perjuicio causado a la entidad como consecuencia de la falta cometida, el cual puede ser: Funcional, cuando el daño afecta a la funcionalidad de la entidad. Económico, cuando el daño se puede cuantificar monetariamente. A la imagen Institucional, cuando el daño afecta directamente a la imagen de la entidad y a los miembros de la comunidad universitaria.
- f) El beneficio ilícitamente obtenido entendiéndose como cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la ley, de cualquier naturaleza que propicie el trabajador para sí o para terceros, sea directa o indirectamente, por la comisión u omisión de su función.
- g) La participación de uno o más trabajadores en la comisión u omisión de la falta, teniendo en cuenta si el trabajador ha sido autor mediato, coautor, instigador, partícipe o cómplice.
- h) La continuidad en la comisión u omisión de la falta.
- i) El ocultamiento de la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- j) Los criterios de graduación descritos precedentemente pueden aplicarse de manera concurrente o individual dependiendo de cada caso en concreto.
- k) La aplicación de las sanciones se realizará conforme a los criterios mencionados, sin perjuicio de que un dispositivo legal de manera expresa establezca las sanciones a imponerse por la comisión u omisión de una determinada falta.

Artículo 45° CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las sanciones se aplicarán considerando la gravedad, naturaleza, antecedentes y circunstancias de la falta cometida por el trabajador.

La aplicación de las sanciones no necesariamente será en el

orden señalado, dependerá de la gravedad.

- a) **Amonestación verbal**, cuando la falta es muy leve.
- b) **Amonestación escrita**, se impone cuando la falta es leve y no reviste gravedad o cuando exista un motivo justificado que las atenúe, dicha sanción será aplicada en forma personal, siendo comunicada de manera escrita al trabajador infractor, comunicación que debe incluir los motivos que justifican su aplicación, siendo estas las siguientes:
 - 1. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata
 - 2. No responder al instante y adecuadamente las llamadas telefónicas de los estudiantes, comunidad universitaria y público en general, tanto en situación laboral presencial y trabajo remoto (virtual), en los horarios establecidos por la Universidad.
 - 3. Incumplimiento de obligaciones derivado del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) y demás documentos normativos de la Institución.
 - 4. Otras faltas que a criterio de la Universidad merezcan razonablemente esta sanción.
- c) **La suspensión**, es la sanción disciplinaria sin goce de haberes entre 01 hasta 30 días, es aplicada cuando se determina que las faltas revisten cierta gravedad o que siendo leves existe reincidencia o reiterancia, debe indicarse la falta cometida y los motivos que justifiquen su aplicación. Son faltas merecedoras de suspensión las siguientes:
 - 1. La negligencia que implique entorpecimiento del normal desarrollo del trabajo.
 - 2. Las inasistencias injustificadas, que no exceda las 3 inasistencias consecutivas y 5 alternantes en un periodo de 30 días y 15 en un periodo de 180 días, en caso de excedencia se considerara el abandono.
 - 3. La falta deliberada de colaboración.
 - 4. Incumplir las órdenes.
 - 5. Abandono de trabajo, inferior a tres (03) días de manera injustificada.
 - 6. Incumplimiento de sus funciones laborales establecidos en los documentos internos de la institución.
 - 7. Ausentarse del centro de trabajo sin permiso.
 - 8. Simular enfermedad, y licencias médicas reiteradas intencionales o de mala fe.
 - 9. Disponer sin autorización o para uso particular los bienes o servicios de la Universidad o de los asignados a los trabajadores.
 - 10. Utilizar los permisos de comisión de servicios para fines diferentes a aquello que lo sustenta.
 - 11. Violar la correspondencia ajena, cualquiera sea su tipo.
 - 12. Incumplimiento de obligaciones derivado del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) y demás documentos normativos de la Institución.
 - 13. Otras faltas que a criterio de la Universidad merezcan razonablemente esta sanción y demás normas que

regulan el Régimen laboral de la actividad privada, en cuanto fueran aplicables.

- d) **El despido** es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de la Universidad de extinguir el vínculo laboral con el trabajador infractor ante la comisión de falta grave y/o causa justa de despido relacionada con la capacidad o conducta del trabajador, conforme al régimen de la actividad privada y las disposiciones legales vigentes.

En aquellos casos en que los dispositivos legales específicos establezcan expresamente las sanciones a imponerse por la comisión de una falta, deberá observarse este, así como las formalidades que el mismo señala.

El despido se aplicará cuando el trabajador incurra en falta de connotación grave, siguiendo el procedimiento establecido por la ley, precisando que el orden de mención de las sanciones, si bien es cierto establece una graduación, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de aplicarla, se aplica por infracción del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, que hagan irrazonable la subsistencia de la relación laboral.

Son faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.

La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la autoridad administrativa de trabajo, o en su defecto de la Policía Nacional del Perú o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar apoyo.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Universidad; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias de estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo reviste excepcionalidad gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba, se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación física o digital, materias primas o demás bienes y demás bienes de propiedad de la Universidad o en posesión de esta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones, esto se configura pasible de despido del trabajador.
- i) El hostigamiento y acoso sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.
- j) Manipular indebidamente los sistemas y equipos de control de asistencia, debidamente acreditada.

INICIO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 46°

Las medidas disciplinarias de amonestación verbal, escrita, suspensiones y despido, serán aplicadas siguiendo el presente procedimiento:

- a) El procedimiento disciplinario podrá ser iniciado de oficio, por denuncia de parte, por disposición del jefe de Recursos Humanos u otro.
- b) En caso que un personal sea puesto a disposición por su Jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos, deberá señalar los motivos, adjuntando evidencias, pruebas, sobre el incumplimiento de obligaciones.
- c) Producido o detectado el hecho, la Oficina de Recursos Humanos efectuará las averiguaciones que sean convenientes. El término para realizar las investigaciones será de manera inmediata en un plazo razonable luego de producido o detectado el hecho.
- d) Una vez investigada la falta y como consecuencia de ello, la responsabilidad de los hechos debidamente acreditados, la Oficina de Recursos Humanos, aplicará las medidas disciplinarias, observando el principio de inmediatez, proporcionalidad, razonabilidad y el derecho de defensa del trabajador (debido proceso).
- e) El jefe de la Oficina de Recursos Humanos deberá ejecutar las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y con suspensión de labores debiendo notificar al trabajador, a su jefe inmediato y a la Oficina de Escalafón para su custodia como antecedente disciplinario.
- f) Tratándose de hechos que evidencien la configuración de una falta susceptible de ser sancionada con despido, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos dará cuenta al Rector, remitiendo la carta de pre aviso de despido para su suscripción.
- g) Una vez suscrita la carta de pre aviso debe ser notificada al trabajador a efectos de que pueda realizar su derecho de defensa realizando su descargo en un plazo no menor a 6 días naturales, de conformidad al artículo 31° del D.S. N° 003-97-TR.
- h) La Oficina de Recursos Humanos evaluará el descargo del trabajador y dará cuenta al Rector a fin de que pueda determinar la sanción a imponer. Si la sanción recae en despido deberá notificar la carta de despido al trabajador, caso contrario deberá remitir los actuados a la Oficina de Recursos Humanos para su pronunciamiento.

Artículo 47°

PRINCIPIOS DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

De acuerdo al ordenamiento legal vigente, la Universidad, en calidad de empleador, cuenta con potestad sancionadora la cual se ejerce siguiendo el principio de jerarquía. La aplicación de las sanciones se sustenta en los principios siguientes:

- a) **Tipicidad:** Sólo se pueden sancionar aquellas faltas establecidas previamente en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), documentos normativos internos, normas laborales vigentes, Ley Universitaria N° 30220.
- b) **Demostración:** Las faltas deben ser demostradas en forma objetiva y documentada para que puedan ser consideradas como tales.
- c) **Inmediación:** Una vez advertida o comprobada la falta ésta deberá ser sancionada. Toda demora en la imposición y comunicación de una sanción podrá ser tomada como una amnistía o exculpación a favor del trabajador.
- d) **Debido Proceso:** Implica el derecho que tiene el trabajador de ser informado de la falta que se le imputa, a fin de presentar su descargo, adjunte medios de prueba y se garantice, en todo momento, su derecho de defensa. Así como a un pronunciamiento debidamente motivado.
- e) **Non Bis in Ídem (No dos veces por lo mismo):** La sanción se aplica por única vez y no podrá reiterarse por el mismo hecho. Quedan exceptuados los casos de reincidencia, donde el nuevo hecho constituye una nueva falta y por tanto sancionable.
- f) **Presunción de Licitud:** Principio que establece certeza provisional que el trabajador ha actuado apegado a sus deberes mientras que no se cuente con evidencia en contrario.

CAPÍTULO VI DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 48°

ESTÍMULOS PARA EL TRABAJADOR

- a) La Universidad incentivará la asistencia y puntualidad de sus trabajadores, otorgando Resolución y/o Diploma de felicitación, para el efecto la Oficina de Recursos Humanos informará semestralmente a la Dirección General de Administración, respecto al personal que no haya registrado faltas.
- b) La Universidad en ceremonia pública con ocasión del aniversario Institucional reconocerá los grados académicos de Maestría, Doctorado y especializaciones obtenidos por los trabajadores

CAPÍTULO VII

Artículo 49°

ARMONÍA, PAZ Y ATENCIÓN LABORAL

- a) La Universidad implementará una política de diálogo fluido con los trabajadores en forma individual o colectiva.
- b) La Universidad promoverá y preservará la armonía en el centro de trabajo, brindando en lo posible una mejor calidad de vida al trabajador a través de la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

- c) La Universidad promueve y preserva la armonía en el centro de trabajo, respetando los dispositivos legales convencionales y acorde con una política de paz y confraternidad brindará a través de sus áreas correspondientes el apoyo necesario sin discriminación para el bienestar de sus trabajadores.
- d) Los asuntos derivados de las relaciones laborales, estarán a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda

DISPOSICIONES FINALES

- Primera.** De conformidad con el Art 4° del D.S. N° 039-91-TR, el presente Reglamento Interno de Trabajo tendrá vigencia automáticamente con su presentación a la Autoridad Administrativa del Trabajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.** En jornadas laborales presenciales y de trabajo Remoto (virtuales), es deber de todo trabajador atender adecuadamente y oportunamente las llamadas telefónicas, dentro de los horarios de atención, al estudiante, comunidad universitaria y público en general; asimismo está obligado a presentar evidencias que sustenten su labor diaria, para su programación y pago de sus remuneraciones.
- Segunda.** En caso de conflicto o duda en la interpretación del presente reglamento, prevalece la jerarquía jurídica que establece la Constitución Política del Estado.
- Tercera.** El trabajador que reemplaza u ocupa un puesto de mayor jerarquía tendrá derecho a una bonificación durante el periodo de encargatura.

DISPOSICIONES TRANSITORIA

- Primera.** La entrega del presente Reglamento Interno de Trabajo por el estado de emergencia sanitaria será válida mediante comunicación al correo electrónico institucional de cada trabajador.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

RIT. – Reglamento Interno de Trabajo, en adelante **RIT**, tiene por objeto establecer normas y procedimientos para regular los derechos, obligaciones y responsabilidades de los trabajadores, en el cumplimiento de sus labores, con la finalidad de lograr una adecuada y ordenada administración de los recursos humanos con los que cuenta la Universidad.

Universidad. – Considérese en adelante a la Universidad Peruana Los Andes.

Trabajador. – Considérese al personal no docente, de la Universidad Peruana Los Andes.

Jornada Laboral. – La jornada máxima legal prevista en la Constitución Política del Perú es de ocho (08) horas diarias o de cuarenta (40) horas semanales. Se entiende como horas semanales, aquellas comprendidas en un período de siete (07) días, no obstante, se puede establecer por Ley, por Convenio o decisión unilateral.

Competencias Laborales. – En el contexto laboral, se refiere a: Habilidades, cualidades, conocimientos y actitudes que permiten a la persona desempeñar un cargo o actividad en el máximo nivel de rendimiento. Existen distintas formas de clasificar las competencias; una de ellas es la siguiente:

1. Competencias Generales: aquellas que deben tener todos los miembros de la organización, aunque puede haber diferencias en los niveles exigidos.
2. Competencias Específicas: aquellas de orden técnico o especializado que permite el logro de objetivos específicos. Entre las competencias generales necesarias se encuentra el trabajo en equipo, el servicio al cliente, la comunicación, etc.; entre las competencias específicas está la toma de decisiones, la solución de conflictos, la planificación, la evaluación, etc.

Seguridad y Salud en el Trabajo. – En el Perú la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento fijan las pautas que deben seguir las empresas con relación a la protección de sus trabajadores, señalándoles que obligaciones deben cumplir, dependiendo de su número de trabajadores.

Bioseguridad en el trabajo. – Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) define la bioseguridad como aquellas normas, técnicas y prácticas aplicadas por el personal con el fin de evitar la exposición no intencional a patógenos y toxinas, o su liberación accidental, pudiendo estos incidir en la salud de los trabajadores. La bioseguridad es importante ya que en ella está la vida de nosotros y aún más de las personas, es por eso que debemos utilizar nuestra bioseguridad a cada momento por lo que con ella podemos evitar miles de enfermedades, virus y bacteria etc. También nos ayuda a tener prevención de las diferentes enfermedades infecciosas emergentes. Es obligación del trabajador el seguimiento estricto de las Normas de Bioseguridad a fin de garantizar un trabajo seguro. Incluso, y en mayor proporción, es competencia del empleador garantizar que el ambiente de trabajo cumpla con los requisitos mínimos de bioseguridad, así como socializar y velar el cumplimiento de estas normas.

Remuneración. – Según el artículo 6° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97-TR (27.03.97) constituye remuneración todo lo que el trabajador recibe por sus servicios, en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición. Es una definición amplia y general, en la que se reafirma el carácter contraprestativo de la remuneración, pero en la que también se precisa que el trabajador debe tener libre disposición sobre aquello que percibe por este concepto. Así, se considera que la libre disponibilidad debe ser entendida como un atributo de la remuneración en oposición a aquello que recibe el trabajador para poder prestar sus servicios, para facilitar o posibilitar las labores del personal; estamos en el terreno de las “condiciones de trabajo” las cuales no son de libre disponibilidad. Visto de otra forma, la remuneración implica un incremento patrimonial a favor del trabajador; cosa que no ocurre con las condiciones de trabajo. Por otro lado, en el mismo artículo 6° se señala en forma expresa que las sumas de dinero que se entreguen al trabajador directamente en calidad de alimentación principal, como desayuno, almuerzo o refrigerio que lo sustituya o cena, tiene naturaleza

remunerativa. Además de la remuneración como contraprestación por la labor realizada y los supuestos de suspensión perfecta de labores señalados, se han regulado otros ingresos otorgados por el empleador a favor del trabajador.

Trabajo Remoto. – Es la prestación de servicios subordinada, que realiza un/a trabajador/a que se encuentra físicamente en su domicilio o en un lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Se puede aplicar durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional, mediante el Decreto Supremo N°.008-2020-SA, por el plazo de 90 días calendario, el plazo de duración de la emergencia sanitaria puede ser modificado por el Ministerio de Salud.

Los trabajadores que realizan trabajo remoto deben observar lo siguiente:

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador, para la prestación de servicios.
- Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Entregar o reportar el trabajo en los horarios establecidos por el empleador dentro de su jornada laboral.
- Entre otros.

Según lo dispone la Resolución Ministerial N°072-2020.TR. del 26-03-2020, que aprueba la guía para el trabajo remoto, tanto empleador como trabajador

Domicilio. – Lugar de residencia habitual del trabajador.