



UPLA
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 2025

Oficio N° 004-2024-OPLAN-UPLA de fecha 05.01.2024



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°0239-2025-CU-UPLA

Huancayo, 18.02.2025

VISTOS:

La Resolución N° 1228-2024-CU de fecha 18.09.2024, La Resolución N° 174-2025-CU de fecha 28.01.2025, Oficio Digital N° 0187-2025-DGA-UPLA de fecha 17.02.2025, Oficio Digital N° 279-2025-R-UPLA de fecha 18.02.2025¹ y acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 18.02.2025, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

La Ley Universitaria N° 30220 en su artículo 8° mediante el cual, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta específicamente en el numeral 8.1. Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria;

El Decreto Supremo N° 039-91-TR, en su artículo 2°, dispone que el Reglamento Interno de Trabajo, deberá contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas: a) Admisión o ingreso de los trabajadores; b) Las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de la alimentación principal; c) Normas de control de asistencia al trabajo; d) Normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias; e) Modalidad de los descansos semanales; f) Derechos y obligaciones del empleador; g) Derechos y obligaciones del trabajador; h) Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores; i) Medidas disciplinarias; j) Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; k) Normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios; l) Las demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa;

El "Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes", en su artículo 23°, inc. c) "Atribuciones", dispone que el Consejo Universitario tiene atribución para aprobar el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos específicos, así como vigilar su cumplimiento;

El "Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes", en su artículo 304° establece que el personal no docente, presta sus servicios de acuerdo a los fines y objetivos de la Universidad. Le corresponde los derechos y deberes propios del régimen laboral de la actividad privada. Debiendo cumplir además con el Reglamento Interno de Trabajo;

La Resolución N° 1228-2024-CU-UPLA de fecha 18.09.2024 mediante la cual se deja sin efecto a partir de la fecha la Resolución N° 0724-2022-CU de fecha 29.03.2022 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Peruana Los Andes (RIT-UPLA) y se restituye la vigencia del Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante de Resolución N.° 507-2004-CU del 19.07.2004 conforme a la Resolución N° 01 de fecha 18.07.2024 contenida en el Expediente N° 02369-2023-0-1501-JR-LA-03, del 3° Juzgado de Trabajo de Huancayo;

La Resolución N° 174-2025-CU-UPLA de fecha 28.01.2025 mediante la cual se recompone la Comisión que realizará la Redacción del Reglamento Interno de Trabajo, según se detalla a continuación:

DICE:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN
01	DR. SANDOVAL TRIGOS JESÚS CÉSAR	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PRESIDENTE
02	DR. CALDERON VILLEGAS LUIS ALFREDO	SECRETARIO GENERAL	MIEMBRO
03	DR. ZACARIAS RODRIGUEZ VICTORIANO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN	MIEMBRO
04	MTRO. VILLAR ARANDA MARK DAVID	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	MIEMBRO
05	DR. CHIPANA LOAYZA PIERRE	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	MIEMBRO
06		UN REPRESENTANTE DEL SITRAUPLA	MIEMBRO

DEBE DECIR:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN
01	DR. SANDOVAL TRIGOS JESÚS CÉSAR	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PRESIDENTE
02	DR. CHIPANA LOAYZA PIERRE	SECRETARIO GENERAL	MIEMBRO
03	DR. ZACARIAS RODRIGUEZ VICTORIANO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN	MIEMBRO
04	MTRO. VILLAR ARANDA MARK DAVID	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	MIEMBRO
05	DR. NAVARRO VELIZ JAVIER AMADOR	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	MIEMBRO
06	DR. MATOS VILA JOEL	REPRESENTANTE DEL SITRAUPLA	MIEMBRO

Comisión que se le encargo la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo de normatividad con lo dispuesto en el Pacto Colectivo del Año 1987 aprobado con Resolución de Sub Directoral N° 003/87-DR/HYO de fecha 05.01.87 que dispone que la Universidad conviene hacer participar al Sindicato en la elaboración de las normas internas de trabajo.

¹ Expediente: 381-R-2025



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°0239-2025-CU-UPLA

Huancayo, 18.02.2025

El Oficio Digital N° 0187-2025-DGA-UPLA de fecha 17.02.2025 mediante el cual el Director General de Administración comunica al Rector y señala lo siguiente:

- ✓ Se informa que en cumplimiento de las Resolución de Consejo Universitario N° 1228-2024-CU-UPLA de fecha 18.09.2024 y Resolución de Consejo Universitario N° 0174-2025-CU-UPLA de fecha 28.01.2025, se ha cumplido con elaborar el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Peruana Los Andes.

El Oficio Digital N° 279-2025-R-UPLA de fecha 18.02.2025 mediante el cual el Rector remite el expediente al Secretario General para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Los Miembros del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 18.02.2025, toman conocimiento del expediente y después del debate pertinente, en atención a los fundamentos señalados y en uso a las atribuciones otorgadas por ley;

SE RESUELVE:

- Art. 1° **APROBAR** el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Peruana Los Andes, que consta de 09 títulos, 04 capítulos, 48 artículos y 03 disposiciones finales transitorias conforme se detalla a continuación:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

TÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1° FINALIDAD. El presente reglamento interno de trabajo tiene por finalidad normar las condiciones a las que deben sujetarse la Universidad Peruana los Andes y su personal no docente en sus prestaciones laborales.

ARTÍCULO 2° OBJETIVOS. Son objetivos del reglamento:

1. Regular la relación laboral entre la Universidad y sus trabajadores.
2. Establecer las condiciones de trabajo.
3. Definir las obligaciones, derechos y prohibiciones de los trabajadores y de la Universidad.
4. Regular las situaciones jurídicas que afectan a ambas partes.
5. Fomentar relaciones laborales justas y respetuosas.
6. Mejorar la productividad y el rendimiento laboral.

ARTÍCULO 3° BASE LEGAL. El reglamento se encuentra amparado por los siguientes dispositivos legales:

1. La Constitución Política del Perú
2. Ley N° 30220 - Ley Universitaria
3. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 -Ley de Fomento del Empleo-, aprobado por D.S. 003-97-TR
4. Decreto Supremo N°039-91-TR.
5. Demás normas con rango de ley aplicables al régimen laboral de la actividad privada.

ARTÍCULO 4° ALCANCE. El reglamento se elabora por mandato de ley y alcanza a la Universidad como empleadora y 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. La Universidad está obligada a registrar el Reglamento Interno de Trabajo ante la Autoridad administrativa de trabajo, así mismo a realizar la entrega de un ejemplar a cada personal no docente, sin perjuicio de la entrega digital a su respectivo correo institucional.

ARTÍCULO 6° VIGENCIA. La vigencia del presente reglamento interno de trabajo será a partir de su presentación ante la autoridad administrativa de trabajo, debiendo la universidad realizar la notificación señalada en el artículo precedente a cada trabajador.

TÍTULO II. ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR NO DOCENTE

ARTÍCULO 7° El contrato del trabajador está determinado por las necesidades de servicio de las Unidades Académicas o Administrativas, y se efectuará mediante un proceso de selección y disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 8° La contratación del trabajador se realizará previa verificación del cumplimiento objetivo de los requisitos del perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad del régimen laboral de la actividad privada.

TÍTULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

CAPÍTULO 1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 9° DERECHOS DEL EMPLEADOR. Son derechos de la Universidad como empleadora:

1. Ejercer la facultad de dirección del empleador – IUS VARIANDI.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°0239-2025-CU-UPLA

Huancayo, 18.02.2025

2. Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los trabajadores.
3. Supervisar y fiscalizar, a través de las autoridades, jefes de oficina, el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, genéricas y específicas, establecidas en los instrumentos de gestión. Sin perjuicio de las competencias en materia disciplinaria de la Oficina de Recursos Humanos.
4. Evaluar y medir la capacidad, el rendimiento y desempeño de los trabajadores.
5. Efectuar el desplazamiento, rotación y promoción del trabajador, por necesidad de servicio o interés institucional, a través de la Dirección General de Administración, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
6. Rotar o desplazar al personal que labora en una misma área cuando se presenten razones de conflicto de intereses o incompatibilidades por parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
7. Toda la información o trabajo realizado durante la jornada laboral o con motivo del cargo o puesto que ejerzan los trabajadores es de propiedad intelectual de la Universidad.
8. Establecer jornadas, horarios y turnos de trabajo, de acuerdo con las necesidades institucionales conforme a ley.

ARTÍCULO 10° La Universidad tiene las siguientes obligaciones:

1. Pagar las remuneraciones por los días y horas efectivamente laborados.
2. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno de trabajo.
3. Guardar respeto a la dignidad del trabajador.
4. Evitar exponer al trabajador a riesgos que afecten su integridad física o moral.
5. Respetar las leyes laborales vigentes y los convenios colectivos.
6. No ejercer ningún acto discriminatorio con sus trabajadores, en razón de sus creencias religiosas, políticas, raza, sexo, opinión o idioma.
7. Brindar herramientas de capacitación para optimizar el desempeño de los trabajadores.
8. Realizar evaluaciones del desempeño laboral a los trabajadores.
9. Realizar exámenes médicos ocupacionales al trabajador durante la relación laboral, la frecuencia de estos exámenes se dará acorde con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Entregar al trabajador no docente su fotocheck, documento que será de uso obligatorio durante el horario de trabajo, el que deberá conservar bajo responsabilidad.
11. Asignar y otorgar al trabajador su correo institucional.

CAPÍTULO 2. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 11° DERECHOS DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores de la Universidad tienen los siguientes derechos:

1. Percibir una remuneración a cambio de su trabajo realizado conforme a ley.
2. Las madres lactantes tendrán una hora dentro de la jornada de trabajo para el uso de Lactario.
3. Recibir un trato comprensivo, cordial y exponer libremente sus propuestas y las dificultades que encuentren en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como sus necesidades, utilizando los canales adecuados.
4. Ser tratado sin discriminación.
5. Las demás que señale las normas del régimen laboral de la actividad privada.

ARTÍCULO 12° OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores de la Universidad tienen las siguientes obligaciones:

1. Desempeñar las funciones, responsabilidades y efectuar las tareas asignadas con eficiencia y eficacia observando una conducta proba, digna y honesta.
2. Cumplir las órdenes y directivas que imparte la Universidad.
3. Cumplir las instrucciones de la Universidad manteniendo la disciplina y el respeto hacia sus superiores, demás colegas trabajadores, usuarios y personas externas a la Universidad.
4. Participar en los esfuerzos comunes que el trabajo demande para alcanzar niveles de calidad y productividad.
5. Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se proporcionan para el desempeño de sus funciones.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°0239-2025-CU-UPLA

Huancayo, 18.02.2025

6. Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente por escrito a quien corresponda sobre situaciones que puedan poner en peligro la seguridad del trabajador u ocasionar daño a los muebles, inmuebles, equipos e instalaciones de la Universidad, así como brindar su ayuda en los casos de emergencia que se presenten.
7. Registrar personalmente su asistencia en la entrada y salida.
8. Ingresar puntualmente a su centro de labores y cumplir con la jornada de trabajo en los turnos establecidos.
9. Asistir al centro de trabajo con el uniforme institucional, de acuerdo a lo establecido por la oficina de Recursos Humanos.
10. Cumplir con las jornadas laborales, comisiones o encargos que se les asigne.
11. Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
12. 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.
13. Guardar el secreto y preservar la información que compete única y exclusivamente a la Universidad; salvo por autorización expresa de sus autoridades o requerimiento del Poder Judicial.
14. El trabajador está en la obligación de entregar todos los archivos digitales y físicos que haya generado y que se haya puesto a su disposición en la prestación de sus labores al momento de hacer la entrega de cargo por licencias, rotaciones, vacaciones o al momento de la extinción de la relación laboral.
15. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales.
16. Asistir a los programas de capacitación y especialización que la Universidad brinde de forma gratuita y dentro del horario laboral. Realizará la réplica cuando el caso lo amerite.
17. Mantener relaciones humanas armoniosas, con la comunidad universitaria y público en general.
18. 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, u otro motivo.
19. Someterse a las evaluaciones de desempeño laboral, que la Universidad programe.
20. Mantener actualizado su legajo personal, presentado a la Oficina de Recursos Humanos, informando de manera inmediata y bajo su responsabilidad a dicha oficina, cualquier modificación de su carpeta personal de la información proporcionada, (domicilio, estado civil, número de teléfono celular, fijo, nacimiento o deceso del familiar y otros).
21. Fijar e informar a la oficina de recursos humanos su domicilio real dentro del radio urbano en el cual desarrolle sus actividades.
22. Salvaguardar los intereses de la Universidad y emplear austeramente los bienes.
23. Informar a su jefatura inmediata o ante la autoridad competente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
24. Revisar y atender los correos electrónicos institucionales diariamente dentro del horario de trabajo. Se presume, sin admitir prueba en contrario, que el trabajador conoce del contenido de la notificación electrónica que llega a su correo institucional, a partir del día siguiente del registro en su bandeja.
25. Atender diariamente el despacho del SITRADO de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
26. Conocer y respetar el presente reglamento interno de trabajo
27. Las demás que señale las normas del régimen laboral de la actividad privada.

ARTÍCULO 13° PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES. Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo trabajador está prohibido de:

1. Realizar otras actividades o labores ajenas a sus funciones, dentro de la jornada laboral.
2. Abandono de su puesto laboral.
3. Hacer uso inadecuado de su condición y/o cargo para beneficio propio.
4. Libar bebidas alcohólicas o ponerse bajo la influencia de estupefacientes y drogas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Universidad.
5. Ejercer a título individual y en su propio beneficio y/o de terceros, actividades profesionales, académicas y comerciales, dentro de su jornada laboral, que sean incompatibles y ajenas con el objeto de la Universidad.
6. Brindar declaraciones en nombre de la Universidad, salvo autorización expresa del Rector.
7. Recibir cualquier tipo de dádivas, en beneficio propio o de terceros, por el desarrollo normal de sus actividades laborales dentro y fuera de la Universidad.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°0239-2025-CU-UPLA

Huancayo, 18.02.2025

8. Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de sus las labores o en actividades de la Universidad.
9. Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la normativa vigente.
10. Realizar en provecho propio o de terceros, actividades similares o iguales a las de la Universidad.
11. Participar o intervenir, por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, 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.
12. Dar mal trato al usuario y personas externas a la Universidad.
13. Ingerir alimentos principales dentro del horario de trabajo, salvo en situaciones especiales y con autorización de la autoridad competente.
14. Dormir y/o realizar actividades impropias dentro de la jornada laboral.
15. Portar armar de fuego, armas blancas, u otros análogos dentro de la Universidad salvo autorización expresa.
16. Apagar los celulares institucionales en horario de trabajo.
17. El ingreso vehicular a las instalaciones de la Universidad sin permiso emitido por la Dirección General de Administración.
18. Paralizar el trabajo antes de la culminación de la jornada de trabajo.
19. Crear o circular contenido digital o físico por cualquier medio, dentro de las instalaciones de la Universidad y durante la jornada de trabajo.
20. Crear o circular contenido difamatorio contra la Universidad por cualquier medio.
21. El trabajador está prohibido de destruir, eliminar, borrar, suprimir la información o trabajo generado durante la prestación de sus servicios.
22. Las demás que señale las normas del régimen laboral de la actividad privada.

CAPÍTULO 3. DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 14° ESTÍMULOS PARA EL TRABAJADOR. La Universidad en ceremonia pública con ocasión del aniversario Institucional otorgará una resolución de reconocimiento y felicitación por los grados académicos de Maestría, Doctorado, especializaciones; así como por otros aportes relevantes del trabajador en beneficio de la institución; de igual manera, se otorgará reconocimiento a los trabajadores por motivo de cese con una trayectoria laboral impecable.

TÍTULO IV. RÉGIMEN GENERAL DEL TRABAJO

CAPÍTULO 1. JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 15° La jornada de trabajo es de 08 horas diarias o 48 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 16° El trabajador que labora en las áreas académicas de Facultades se rige de acuerdo a lo normado por éstas, sin alterar la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 17° El trabajador que labora en las áreas administrativas, se regirá por el siguiente horario: de lunes a sábado, 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; en el caso de las labores académicas sus horarios se sujetan a lo que establezcan las facultades o escuela de posgrado.

ARTÍCULO 18° Los trabajadores que se desempeñan en las áreas de admisión, biblioteca, laboratorios, talleres, tesorería y otras en las que se requiere atención continua e ininterrumpida, laborarán de acuerdo con los turnos y horarios establecidos para dichos servicios.

CAPÍTULO 2. REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 19° Para percibir la remuneración, el trabajador debe haber cumplido con realizar labor efectiva. Los minutos, horas o los días no laborados por causas imputables al trabajador no dan derecho al pago.

CAPÍTULO 3. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 20° Los trabajadores cumplirán con el control de asistencia, puntualidad y permanencia según las normas dictadas por la Universidad.

ARTÍCULO 21° El trabajador está obligado, a registrar personalmente su ingreso y salida en el horario establecido a su centro de trabajo a través del sistema biométrico, control facial u otro medio de control autorizado.

ARTÍCULO 22° El registro posterior a su horario de ingreso será considerado como tardanza no remunerada, con una tolerancia de cinco (05) minutos; vencido este plazo será considerada inasistencia.

ARTÍCULO 23° El abandono injustificado del centro de trabajo es considerado como inasistencia.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°0239-2025-CU-UPLA

Huancayo, 18.02.2025

ARTÍCULO 24° Para realizar comisiones de servicio el trabajador deberá contar con el mandato del jefe inmediato, con su respectiva papeleta de salida, la misma que deberá ser visada y sellada por la dependencia visitada o con la documentación sustentadora que presente el trabajador.

ARTÍCULO 25° Todo trabajador que no acuda al centro de labores deberá comunicar, vía correo electrónico institucional, la razón de su inasistencia al jefe inmediato y al jefe de la Oficina de Recursos Humanos, de manera inmediata; y por la misma vía deberá presentar y acreditar la justificación del caso, dentro de tres días calendarios contados desde la misma.

ARTÍCULO 26° La ausencia por salud o enfermedad, deberá ser comunicada vía correo electrónico institucional al jefe inmediato y/o al jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en el término de dos días hábiles contados a partir de la fecha de inasistencia. Para efecto de su justificación, deberá presentar el certificado de incapacidad temporal para el trabajo, otorgado por el área de salud o certificado médico particular debidamente documentado con recibo por Honorarios del médico, recetas, boletas de medicinas y certificado médico canjeado por ESSALUD o MINSA, dentro de dos días calendario de su otorgamiento, por la misma vía.

ARTÍCULO 27° El responsable de la Sección de Control de Personal de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, así como el jefe inmediato de cada trabajador 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.

TÍTULO V. SUSPENSIÓN, LICENCIAS, PERMISOS Y CESE DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 28° Son causas de suspensión del contrato de trabajo:

1. La sanción disciplinaria.
2. La detención del trabajador.
3. El permiso y la licencia para desempeñar cargos sindicales.
4. La licencia para desempeñar cargos públicos o políticos.
5. La invalidez temporal, la enfermedad y accidentes debidamente comprobados y la maternidad durante el descanso pre y post natal prescritos por ESSALUD.
6. Licencia por paternidad, conforme lo señala la norma vigente.
7. El ejercicio del derecho de huelga.
8. Las licencias por salud.
9. El caso fortuito y la fuerza mayor.
10. El permiso o licencia concedidos por el empleador.
11. Y otras causas previstas por Ley.

ARTÍCULO 29° El otorgamiento de 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 períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

ARTÍCULO 30° Los permisos sin goce de haber serán otorgados por un plazo máximo de cinco días por el jefe de recursos humanos con el visto bueno del jefe inmediato del trabajador, debiendo existir una causa debidamente justificada.

ARTÍCULO 31° Los permisos se solicitarán con tres días de anticipación.

CAPÍTULO 2. EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 32° Son causas de extinción de la relación laboral:

1. El fallecimiento del trabajador;
2. La renuncia o retiro voluntario del trabajador;
3. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
4. El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
5. La invalidez absoluta permanente;
6. El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley;
7. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por Ley.
8. Cese por límite de edad.

TÍTULO VI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°0239-2025-CU-UPLA

Huancayo, 18.02.2025

ARTÍCULO 33° 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 34° En casos de incidente, accidente o enfermedad repentina durante la jornada de trabajo, el trabajador afectado, su jefe o sus compañeros deberán comunicar de manera inmediata por escrito tal situación al Médico Ocupacional para facilitar la atención respectiva, con conocimiento al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 35° Es política de la Universidad velar por la buena salud de sus trabajadores, en consideración a ello, realiza exámenes médicos periódicos durante la relación laboral y de conformidad a la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias en caso de existir, estando los trabajadores obligados a concurrir a los mismos.

ARTÍCULO 36° Los trabajadores están obligados en materia de seguridad y salud a:

1. 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, dentro del horario laboral.
2. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
3. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas, vehículos u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados ni capacitados, bajo responsabilidad civil, penal y la que corresponda en contra del que opera y del que autoriza.
4. Cooperar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales, cuando la autoridad competente de la Universidad lo requiera, o cuando los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
5. Someterse a exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa.
6. Comunicar por escrito a la Universidad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo la seguridad y salud del trabajador, asimismo de las instalaciones físicas de la Universidad, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
7. Reportar por escrito a los representantes o al Comité de Seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

CAPÍTULO 2. PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD ANTE EMERGENCIAS DECRETADAS POR EL ESTADO

ARTÍCULO 37° Es responsabilidad del Médico ocupacional, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Bioseguridad según la competencia de cada una el control y la gestión integral de los planes de vigilancia, prevención y cuidado de la salud de los trabajadores.

ARTÍCULO 38° 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 competentes relacionadas a emergencias decretadas por el Estado.

ARTÍCULO 39° 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 y teletrabajo.

TÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO 1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 40° La Universidad administra el régimen disciplinario, conforme a las leyes laborales vigentes, y el presente reglamento.

ARTÍCULO 41° FALTAS GRAVES. Son faltas graves las establecidas en la Ley.

ARTÍCULO 42° FALTAS. Son faltas las establecidas en el presente reglamento, las siguientes:

1. Incumplimiento de las obligaciones de trabajo y/o el quebrantamiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento de trabajo.
2. Incumplir las funciones, responsabilidades y/o las tareas asignadas.
3. Incumplir las órdenes y directivas que imparte la Universidad.
4. Incumplir las instrucciones de la Universidad generando indisciplina.
5. Abandonar injustificadamente de su centro de labores.
6. No utilizar el uniforme institucional en el desempeño de su labor.
7. Incumplir con el deber general de aseo y pulcritud personal.
8. Incumplir con el deber de mantener ordenado su espacio de trabajo.
9. Ingerir alimentos principales dentro de la jornada laboral.
10. Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Universidad, salvo en actos oficiales protocolares y con la mesura correspondiente.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°0239-2025-CU-UPLA

Huancayo, 18.02.2025

11. Ingerir sustancias estupefacientes dentro de las instalaciones de la Universidad.
12. Discutir airadamente dentro de las instalaciones de la Universidad.
13. No participar en los esfuerzos comunes que el trabajo demande para alcanzar niveles de calidad o productividad.
14. Dormir dentro de la jornada laboral.
15. Utilizar las redes sociales y otras análogas que no tengan vínculo con el desarrollo de sus funciones dentro de la jornada de trabajo.
16. Realizar conductas obscenas dentro de las instalaciones de la Universidad.
17. Realizar actividades ajenas a sus labores y funciones dentro de las instalaciones de la Universidad y de la jornada laboral.
18. El daño negligente a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Universidad o en posesión de esta.
19. Incumplir con su obligación de cooperar con el mantenimiento del orden y de informar oportunamente por escrito a quien corresponda sobre situaciones que puedan poner en peligro la seguridad del trabajador u ocasionar daño a los muebles, inmuebles, equipos e instalaciones de la Universidad, así como brindar su ayuda en los casos de emergencia que se presenten.
20. No registrar personalmente su asistencia en la entrada y salida.
21. No ingresar puntualmente a su centro de labores e incumplir con la jornada de trabajo en los turnos establecidos.
22. Simular enfermedad o accidente.
23. No comunicar inmediatamente la inasistencia a su centro de labores.
24. Incumplir con las jornadas laborales, comisiones o encargos que se les asigne.
25. No atender las llamadas telefónicas institucionales, en los horarios de atención y durante la jornada laboral, a los integrantes de la comunidad universitaria y público en general.
26. No guardar el secreto y reservar la información que compete única y exclusivamente a la Universidad; salvo por autorización expresa de sus autoridades o requerimiento del Poder Judicial.
27. El incumplimiento de la comunicación de la ausencia por salud o enfermedad.
28. Faltar a los programas de capacitación y especialización que la Universidad brinde de manera gratuita y en el horario laboral.
29. Incumplir con la entrega documentada de 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, u otro motivo.
30. No someterse a las evaluaciones de desempeño laboral, que la Universidad programe.
31. No mantener actualizado su legajo personal, periódicamente; presentado a la oficina de recursos humanos, informando de manera inmediata y bajo su responsabilidad a la oficina correspondiente cualquier modificación de su carpeta personal, de la información proporcionada, (domicilio real, estado civil, número de teléfono celular, hijo, nacimiento o deceso del familiar y otros).
32. No fijar e informar a la oficina de recursos humanos su domicilio real dentro del radio urbano en el cual desarrolle sus actividades.
33. Incumplir con su obligación de informar a su jefatura inmediata o ante la autoridad competente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca dentro de la Universidad.
34. No revisar o desatender los correos electrónicos institucionales diariamente dentro del horario de trabajo.
35. No atender diariamente el despacho del SITRADO de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
36. Incumplir con su obligación de que, una vez realizada la marcación de asistencia, constituirse inmediatamente a su área de trabajo.
37. Incurrir en errores insubsanables gramaticales, materiales, de sintaxis o de redacción en la elaboración de documentos institucionales.
38. Realizar cualquier otra actividad o labores ajenas a sus funciones, dentro de la jornada laboral de trabajo.
39. Ausentarse injustificadamente del domicilio cuando está con licencia con goce de haber.
40. Retiro del centro de labores sin papeleta de salida por motivos de su labor debidamente firmada y sellada por el jefe inmediato.
41. Registrar su asistencia en un lugar distinto a donde le corresponde.
42. Uso indebido del INTRANET, SITRADO y otras sistemas de información física o virtual de la Universidad.
43. Negarse a recibir los instrumentos de gestión de la Universidad, así como cualquier otro documento institucional.
44. Destruir, eliminar, borrar, suprimir la información o trabajo generado durante la prestación de sus servicios.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°0239-2025-CU-UPLA

Huancayo, 18.02.2025

45. Incurrir en las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

46. Las faltas enunciadas se consideraran falta grave cuando revistan gravedad.

CAPÍTULO 2. DE LA SANCIÓN

ARTÍCULO 43° 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.

ARTÍCULO 44° Las sanciones que se apliquen son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil, penal o de otra índole.

CAPÍTULO 3. CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 45° Las sanciones se aplicarán considerando la gravedad, naturaleza, antecedentes y circunstancias de la falta cometida por el trabajador.

1. El despido, que se aplicará conforme a la Ley de la materia y en los casos previstos en el presente reglamento que revistan gravedad.
2. La suspensión
3. Amonestación escrita.
4. Amonestación verbal.

ARTÍCULO 46° Para imponer la sanción se deberá observar los principios de interpretación conforme a la constitución, del debido proceso, legalidad, tipicidad, taxatividad, razonabilidad y proporcionalidad.

CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 47° Es competencia del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos imponer las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento y en la Ley de la materia con la excepción de la amonestación verbal, siguiendo el procedimiento siguiente:

1. El procedimiento disciplinario será iniciado de oficio, por denuncia de parte, por disposición de los órganos de gobiernos, otros órganos colegiados o por comunicación de las áreas administrativas y académicas de la Universidad.
2. Conocido el hecho por la Oficina de Recursos Humanos, se iniciará el procedimiento disciplinario aplicando el principio de inmediatez, de acuerdo a la complejidad de la falta.
3. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos procederá a cursar la carta de imputación de cargos, concediéndole el plazo no menor de seis días naturales para que el trabajador presente su descargo; con o sin la presentación del descargo, procederá a imponer la sanción correspondiente o el archivo del caso.
4. El jefe de la Oficina de Recursos Humanos deberá instruir, sancionar y ejecutar las sanciones disciplinarias, debiendo notificar al trabajador, a su jefe inmediato y a la sección de escalafón para su custodia como antecedente disciplinario, en caso se trate de amonestación escrita, suspensión y despido.
5. La Universidad, a través del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos realizará verificaciones inopinadas cuando sea necesario el acopio de pruebas inmediatas ya sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del trabajador respetando sus derechos constitucionales, u otros lugares a fin de reacabar información o acopiar pruebas de obtención urgente, inmediatas y necesarias preservandolas adecuadamente y dejando constancia en un acta que deberá tener los siguientes datos:
 - a. Fecha
 - b. Hora
 - c. Lugar
 - d. Identificación de los intervinientes o la constancia de su negativa a identificarse
 - e. Características de la oficina o del inmueble visitado, número de suministro.
 - f. Descripción precisa del hecho constatado y de los elementos de prueba recaudados.
 - g. Firma de los intervinientes o la constancia de su negativa a firmar.
 - h. Hora de finalización de la diligencia.
6. La Oficina de Recursos Humanos podrá pedir un informe legal solamente en los casos complejos de despido que así lo requiera.
7. En caso de las faltas sancionadas con amonestación verbal esta serán de competencia del jefe inmediato superior, y no se requerirá del procedimiento indicado, bastando con la imputación directa en forma verbal con la recepción de la justificación del caso en el mismo acto, dejándose constancia de su imposición, y remitiéndose en el término de un día copia del acta para su legajo correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos.



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 – Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°0239-2025-CU-UPLA

Huancayo, 18.02.2025

ARTÍCULO 48° MEDIDAS PREVENTIVAS. Dentro del procedimiento disciplinario se podrá dictar medidas preventivas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Luego de comunicar por escrito al trabajador sobre las presuntas faltas, el jefe de Recursos Humanos, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la Universidad o a los usuarios, podrá separarlo de su función y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos para realizar otros trabajos de acuerdo a la necesidad institucional.
2. Las medidas preventivas se ejercitan durante el tiempo que dura el procedimiento disciplinario, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del trabajador y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle.
3. Excepcionalmente, cuando la falta imputada afecte gravemente los intereses de la Universidad, la medida preventiva puede imponerse de modo previo al inicio del procedimiento disciplinario.
4. Las medidas preventivas pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento disciplinario, de oficio o a petición de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.
5. Las medidas preventivas quedan sin efecto cuando se toma la decisión que pone fin al procedimiento disciplinario.

TÍTULO VIII. DISPOSICIÓN ESPECIAL ÚNICA

La Universidad respeta los convenios colectivos celebrados con el SITRAUPLA, los cuales son aplicables a los trabajadores sindicalizados.

TÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Deróguese toda norma de igual jerarquía y materia que se oponga al presente Reglamento Interno de Trabajo.

SEGUNDA: Los trabajadores no docentes que, a la fecha de presentación del presente reglamento por ante la autoridad administrativa de trabajo, tengan relación laboral vigente, mantendrán su jornada laboral de 40 horas semanales, de lunes a viernes y en el horario señalado en el Artículo 17° del presente reglamento; quedando cerrada de esta forma esta condición de trabajo.

TERCERA: Encárguese a la Dirección General de Administración, a través del área que corresponda la publicidad, difusión e implementación adecuada del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 2° APROBAR la vigencia del presente Reglamento a partir del 19.02.2025.

Art. 3° DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 507-2004-CU y toda disposición contraria a la presente.

Art. 4° ENCARGAR a la Oficina de Marketing la publicación del Reglamento Interno de Trabajo aprobado en el artículo 1° en el portal de transparencia.

Art. 5° AUTORIZAR al Dirección General la impresión del Reglamento Interno de Trabajo para su entrega al personal no docente

Art. 6° DISTRIBUIR la presente resolución a las unidades académicas y administrativas responsables de su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Que, transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines

FIRMADO Y SELLADO POR:
DR. FREDI GUTIERREZ MARTINEZ – Rector
DR. PIERRE CHIPANA LOAYZA - Secretario General
DISTRIBUCIÓN:
RECTOR
VICERRECTOR ACADÉMICO
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA
FACULTADES (05)
OFICINAS ADMINISTRATIVAS)
ARCHIVO



DR. PIERRE CHIPANA LOAYZA
SECRETARIO GENERAL