

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
UNIVERSIDAD MARIA AUXILIADORA S.A.C.**



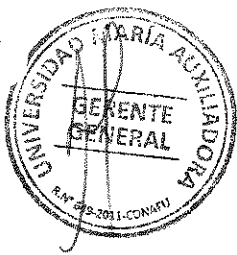
Documento para uso exclusivo dentro de UNIVERSIDAD MARIA AUXILIADORA S.A.C.. Está prohibida la modificación total o parcial de esta publicación por cualquier medio. Su entrega total o parcial a terceros deberá ser autorizada por la Gerencia.

**EDICION I
JULIO - 2015**

INDICE

- CAPITULO I. GENERALIDADES
- CAPITULO II. ADMISION
- CAPITULO III. FACULTADES Y OBLIGACIONES
- CAPITULO IV. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES
- CAPITULO V. OBLIGACIONES DE LOS JEFES
- CAPITULO VI. JORNADA LABORAL
- CAPITULO VII. HORAS EXTRAS
- CAPITULO VIII. PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS
- CAPITULO IX. VACACIONES
- CAPITULO X. MEDIDAS DISCIPLINARIAS
- CAPITULO XI. ATENCION DE ASUNTOS LABORALES
- CAPITULO XII. USO DE EQUIPOS DE COMPUTO, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO
- CAPITULO XIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- CAPITULO XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

APROBACION



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
UNIVERSIDAD MARIA AUXILIADORA S.A.C.

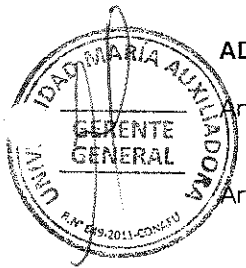
CAPITULO I.

GENERALIDADES

- Art.1. La relación laboral entre la UNIVERSIDAD MARIA AUXILIADORA S.A.C, en adelante UMA y los trabajadores se encuentra regulada por el presente Reglamento Interno de Trabajo, estando las partes obligadas a su cumplimiento en observancia del marco legal y convencional vigente.
- Art.2. El contenido del Reglamento Interno de Trabajo es aplicable a todos los trabajadores que mantengan relación laboral con la UMA, cualquiera sea la modalidad del contrato laboral celebrado entre las partes.
- Art.3. Es responsabilidad del Jefe inmediato, velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, en concordancia con las políticas establecidas por la UMA.
- Art.4. El Reglamento Interno de Trabajo, será distribuido a todos los trabajadores de la UMA, debiendo recabarse la correspondiente constancia de recepción mediante cargo firmado que se conservará en el legajo personal de cada trabajador.

CAPITULO II.

ADMISION



- Art.5. La admisión del personal se efectuará de acuerdo a las normas de convocatoria, selección y contratación establecidas por la Gerencia General.
- Art.6. El proceso de selección y contratación del personal se iniciará a solicitud del área que requiere los servicios y estará a cargo de la Oficina de Personal en coordinación con la Gerencia General, quienes evaluarán y verificarán la necesidad de cubrir las plazas vacantes o de crear las nuevas posiciones requeridas.
- Art.7. El postulante para ingresar al servicio de la UMA deberá cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo a la convocatoria.:
- Presentar los documentos requeridos por la UMA .
 - Aprobar las evaluaciones que la UMA tenga a bien disponer.
 - Reunir los requisitos específicos exigidos para el cargo.
- Art.8. El período de prueba será el que corresponda, según el cargo a desempeñarse, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art.9. La UMA promoverá la realización de programas de inducción para el personal ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación al puesto e informarlo acerca de las políticas y normas internas.

Art.10. La condición de trabajador será incompatible con el ejercicio de toda actividad propia o al servicio de terceros que se desarrolle dentro del horario de trabajo fijado por la UMA, salvo autorización expresa del Jefe Inmediato.

CAPITULO III.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UMA

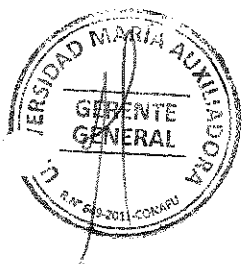
Art.11. Son facultades de la UMA dirigir y fiscalizar el trabajo, comprendiéndose entre otras las siguientes prerrogativas:

- a. Introducir y aplicar nuevos métodos, procedimientos y sistemas que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad y productividad.
- b. Describir las funciones, facultades y responsabilidades de los trabajadores en cada puesto de trabajo, las mismas que se determinarán en función de la capacidad, idoneidad y productividad del trabajador, con relación al puesto o tarea que le haya sido asignada.
- c. Supervisar las labores de los trabajadores, señalando objetivos concretos y analizando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado de acuerdo a los patrones de calidad, cantidad y tiempo, para lo cual se aplicarán métodos de evaluación y medidas de trabajo.
- d. Crear nuevas categorías de clasificación que considere conveniente o eliminar cualquiera de las existentes, observando las disposiciones legales vigentes.
- e. Dirigir y administrar las actividades de los trabajadores disponiendo lo conveniente para el cumplimiento de los objetivos trazados por la UMA.
- f. Programar las jornadas, turnos y horarios de trabajo que sean necesarios, en armonía con las disposiciones legales. Las variaciones deberán ser comunicadas a los trabajadores involucrados con la anticipación prevista en los dispositivos legales vigentes en cada oportunidad.
- g. Fijar el día de descanso semanal en fecha distinta del domingo y establecer regímenes acumulativos o alternativos de trabajo y descanso.
- h. Fijar la oportunidad del descanso vacacional en caso no pueda fijarse de común acuerdo con el trabajador.
- i. Transferir, rotar y reasignar trabajadores de un área a otra, de acuerdo a las necesidades de la UMA y al compromiso asumido por el trabajador mediante su contrato dentro del marco legal vigente, para cuyo efecto el trabajador implicado será informado con una anticipación de 48 horas.
- j. Establecer y aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión o despido del personal en observancia del presente Reglamento, normas internas y disposiciones legales vigentes.
- k. Aprobar manuales, normativas, procedimientos y/o directivas específicas de cada área que regulen el desempeño de las funciones en el trabajo.

Esta enumeración no es limitativa, sino meramente enunciativa de otras prerrogativas inherentes a la facultad de dirección, fiscalización y control disciplinario que son propias de la UMA en su calidad de empleador.

Art.12. Son obligaciones de la UMA:

- a. Aplicar las normas legales y convencionales referidas al ámbito laboral.



- b. Establecer y aplicar los programas de inducción y capacitación más adecuados en función a las labores del trabajador y a las necesidades de la UMA.
- c. Determinar y establecer la política remunerativa aplicable al personal.
- d. Pagar las remuneraciones a los trabajadores en las condiciones que correspondan.
- e. No ejercer ningún acto discriminatorio contra los trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, edad, opinión, idioma o de cualquier otra índole.
- f. Garantizar un trato digno y equitativo a todos los trabajadores.
- g. Procurar los implementos adecuados para el desarrollo de las labores asignadas a los trabajadores.
- h. Proporcionar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las normas internas y con las disposiciones legales vigentes.
- i. Velar por el mantenimiento de los canales de comunicación establecidos que posibiliten compartir la información de la UMA con sus trabajadores.
- j. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 27942, en los casos de hostigamiento sexual.

CAPITULO IV.

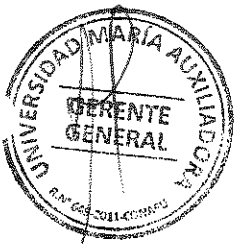
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.13. Constituyen derechos de los trabajadores:

- a. Percibir las remuneraciones y beneficios reconocidos por Ley y contrato de trabajo.
- b. Conocer la información referente a las diferentes políticas de la UMA mediante los mecanismos idóneos que ésta proporcione a los trabajadores.
- c. Contar con los materiales, equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de las labores.
- d. Formular las consultas, inquietudes, sugerencias, reclamos o quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales de dirección.

Art.14. Constituyen obligaciones de los trabajadores, entre otras las siguientes:

- a. Conocer, acatar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, así como todas las directivas dispuestas por la UMA, y órdenes impartidas por el Jefe Inmediato.
- b. Cumplir con la jornada laboral y el horario de trabajo establecido por la UMA.
- c. Solicitar autorización previa al Jefe Inmediato, cuando requiera ausentarse de la UMA dentro de la jornada de trabajo por razones del servicio o particulares.
- d. Asistir a laborar con la vestimenta de trabajo asignada por la UMA o con la vestimenta adecuada de acuerdo a la actividad que desempeña.
- e. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la UMA.
- f. Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos relaciones armoniosas.
También constituye una obligación tratar cortésmente a todos los integrantes de la comunidad universitaria y a toda persona que tenga alguna relación con la UMA, con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, procurando solucionar las peticiones dentro de sus posibilidades y con arreglo a las atribuciones que le hayan sido conferidas.
- g. Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto de trabajo.
- h. Exponer a su Jefe Inmediato las dificultades o riesgos que encuentre para el cumplimiento de sus labores, debiendo informar además sobre las irregularidades que pueda detectar durante la prestación de sus servicios y que constituyan riesgos para la UMA, la comunidad universitaria.



- i. Prestar auxilio en cualquier momento y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente, en que peligre la integridad física de los integrantes de la comunidad universitaria y los bienes e instalaciones de la UMA, siempre que ello no implique poner en riesgo la salud de los trabajadores.
- j. Informar y actualizar permanentemente las variaciones de domicilio, teléfono, estado civil, nacimientos, fallecimiento de familiares y otros, por escrito a la Oficina de Personal, con cargo a sustentarlos documentalmente en un plazo máximo de 15 días calendario. Dicha obligación comprende además remitir las constancias o diplomas que acrediten la asistencia y aprobación de todo evento de entrenamiento y capacitación que sea financiado por la UMA o los que se curse de manera particular. La información que no sea sustentada oportunamente no se considerará válida.
- k. Asistir y participar en los cursos de inducción, capacitación, entrenamiento u otros que programe la UMA dentro de la jornada laboral, para mejorar sus competencias y desarrollar sus capacidades.
- l. Ordenar y conservar diligentemente los útiles, equipos, herramientas, implementos de protección, seguridad e higiene y vestuario de trabajo que le sean asignados, debiendo destinarlos exclusivamente para el desarrollo de las funciones encomendadas por la UMA, asumiendo responsabilidad por dichos bienes cuando se requiera su devolución y ésta no sea posible por pérdida, destrucción, deterioro o robo, en cuyo caso se asume la obligación de restitución o reembolso del respectivo valor.
- m. Firmar y devolver el cargo de recepción de la boleta de pago, constancia de CTS, directivas, reglamentos, certificado de quinta categoría, entre otros documentos laborales, dentro de las 24 horas de recibidos al representante asignado de la UMA, los que a su vez deberán ser remitidos a la Oficina de Personal para su control y custodia. La omisión de la presente obligación, será sancionada disciplinariamente y la magnitud de la medida estará en función a la recurrencia de la falta.
- n. Informar a su Jefe inmediato y al Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de posibles desperfectos o daños a las instalaciones, maquinarias o equipos de la UMA. Deberán comunicar además, cualquier anomalía tan pronto la adviertan.
- o. Guardar en todo momento el secreto profesional y mantener absoluta discreción en lo concerniente a las actividades de la UMA en general.
- p. Observar las normas de seguridad internas sobre el manejo, conservación, archivo y destrucción de la documentación de la UMA, así como las normas de seguridad informática y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q. Someterse a las medidas que establezca la UMA para el ingreso y salida del centro de labores, referidas a la seguridad de la UMA. Para tal efecto, deberá exhibir el contenido de paquetes, bolsos, maletines, portafolios y demás pertenencias cuando sea requerido por el personal de vigilancia.
- r. Prestar la colaboración necesaria para el esclarecimiento de hechos que pudieran configurar falta laboral, esta obligación incluye el sometimiento a exámenes de alcoholemia o toxicología en caso se evidencie la necesidad de la realización de los mismos.



La enumeración de las obligaciones referidas anteriormente no tiene carácter limitativo ya que, de modo general, corresponde a la UMA y a sus trabajadores todas las obligaciones y derechos que emanan de la relación contractual y que se encuentran expresamente contempladas en la Ley.

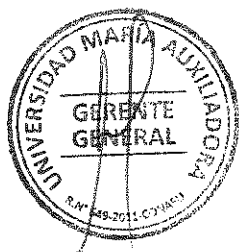
El incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones contenidas en este Reglamento estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la gravedad del caso.

Art. 15. Son prohibiciones para los trabajadores, entre otras, las siguientes:

- a. Utilizar la información de modo distinto a los fines para los cuales es otorgada en perjuicio de los intereses de la UMA, especialmente la considerada como reservada, confidencial, estratégica, como secreto industrial o comercial.

- b. Registrar el ingreso y/o salida de otro trabajador.
- c. Alterar ó permutar turnos de trabajo sin autorización de su Jefe Inmediato.
- d. Atender asuntos ajenos y/o particulares, dentro de la jornada laboral.
- e. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas u otros en el centro de trabajo, así como presentarse a trabajar en estado etílico o bajo los efectos de drogas o cualquier sustancia estupefaciente.
- f. Ejercer funciones y/o realizar las labores encomendadas causando daño a las instalaciones, equipos, valores y demás elementos de propiedad de la UMA y sea cual fuere el costo de dichos daños, siempre que dichos daños hayan sido producidos por negligencia grave o dolo.
- g. Actuar con demora en la atención de las solicitudes, trámites y requerimientos en general.
- h. Ejercer sin autorización expresa, actividad alguna fuera de la UMA de carácter laboral, profesional o comercial, que suponga concurrencia con las que lleva a cabo la UMA y lesione sus intereses.
- i. Beneficiar de manera directa o indirecta al cónyuge, familiar o pariente, en los procesos de contratación de servicios que establezca la UMA.
- j. Consignar ó proporcionar información falsa o adulterar documentos oficiales de la UMA o proporcionar información personal o familiar falsa o adulterada. La UMA podrá ejercer la fiscalización de la información proporcionada por el personal con posterioridad a su entrega.
- k. Utilizar sus funciones en la UMA para obtener beneficios indebidos, así como recibir obsequios, compensaciones o dádivas por gestiones que se realicen en el desempeño de su cargo.
- l. No hacer uso de los equipos de seguridad o utilizarlos incorrectamente.
- m. Portar armas en el centro de trabajo, sin contar con la debida autorización de la UMA.
- n. Utilizar el servicio telefónico, correo y cualquier herramienta de trabajo proporcionada por la UMA para atender asuntos particulares.
- o. Hacer uso indebido del dinero recaudado productos de diversos pagos que realice la comunidad universitaria y terceros en relación al Procedimiento Administrativo Universitario (PAU) o asignado en custodia, en beneficio propio o de terceros.
- p. Colocar en su escritorio, equipos y ambientes de trabajo, propagandas, afiches, fotografías y objetos que atenten contra las buenas costumbres y cultura.
- q. Realizar reuniones de carácter extralaboral entre trabajadores o entre trabajadores y alumnos en los ambientes de la UMA durante y fuera de la jornada laboral.

Las prohibiciones enumeradas en el presente artículo no tienen carácter limitativo, sino meramente enunciativo, en consecuencia se aplicarán sin perjuicio de otras prohibiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.



CAPITULO V.

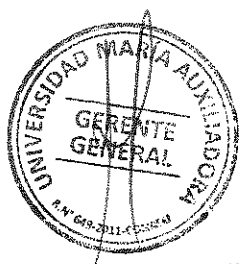
OBLIGACIONES DE LOS JEFES

Art. 16. Constituyen obligaciones de los Jefes las siguientes conductas:

- a. Administrar adecuadamente todos los recursos a su cargo, siguiendo los lineamientos y la estrategia de la UMA.
- b. Instruir y ayudar a los trabajadores a su cargo, a fin de que cumplan su labor con regularidad y de acuerdo con las normas y necesidades de la UMA, aclarando las dudas que se les presenten y de no ser posible, consultando con sus superiores.
- c. Mantener la disciplina y el orden entre sus colaboradores, cuidando que se cumplan todas sus obligaciones y debiendo lograr un clima laboral apropiado para el buen desarrollo de sus actividades.

- d. Comunicar a los trabajadores con la anticipación establecida en el presente Reglamento y en las normas vigentes, cada vez que la UMA decida destacar, rotar y/o trasladar a los trabajadores a su cargo.
- e. La aplicación de medidas disciplinarias cuando el caso lo amerite y dentro de los límites establecidos en el presente Reglamento.
- f. Cuidar que las labores del trabajador se desarrollen en estricta armonía dentro de la jornada laboral establecida así como el cumplimiento de turnos, horarios de trabajo y tiempo de refrigerio.
Excepcionalmente podrá autorizar a los trabajadores, el desarrollo de labores en sobretiempo, siempre que sea estrictamente necesario.
- g. Guardar el debido respeto a sus colaboradores y no aprovecharse de la situación de superioridad para incurrir en conductas y/o manifestaciones de hostigamiento sexual u otras que afecten la dignidad de los trabajadores, garantizando el ejercicio efectivo de los derechos laborales del personal a su cargo.
- h. Evaluar periódica y objetivamente a los trabajadores a su cargo y presentar los informes correspondientes cuando le sean requeridos a fin de determinar la idoneidad del trabajador al puesto de trabajo.
- i. Supervisar que el trabajador a su cargo haga uso de su descanso vacacional en la oportunidad establecida. La contingencia de montos indemnizatorios por el uso no oportuno del descanso físico vacacional es responsabilidad del Jefe y del trabajador, por lo que serán sancionados de acuerdo al presente Reglamento.
- j. Serán responsables de solicitar las capacitaciones necesarias para el cabal desempeño de las actividades de los trabajadores asignados a su mando.
- k. Difundir las comunicaciones internas, normativas, políticas y procedimientos a sus colaboradores oportunamente.
- l. Ser ejemplo ante sus colaboradores en los siguientes aspectos:

- Respeto del horario de trabajo.
- Cumplimiento de los objetivos encomendados.
- Cumplimiento de los compromisos acordados.
- Buen comportamiento.
- Actitud.
- Valores.
- Disciplina.



CAPITULO VI.

JORNADA LABORAL

Art.17. Se define como jornada laboral, el tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas, cuya duración, al igual que el tiempo de refrigerio, se encuentra establecida en la Ley y en los contratos de trabajo.

Cada trabajador deberá registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo, en el cuaderno de asistencia establecido para tal fin o en cualquier otro medio de control que la UMA determine.

Art.18. Los horarios de trabajo serán establecidos por La UMA de acuerdo con sus necesidades y en armonía con las disposiciones legales vigentes. Los trabajadores sujetos a turnos, horarios especiales deberán respetar la programación que efectúe La UMA en su respectiva jornada de trabajo.

Art.19. Los trabajadores deberán Ingresar y retirarse puntualmente al inicio y término de la jornada de trabajo. Se encuentra prohibido el ingreso y la permanencia en el centro de labores 30 minutos antes de la hora de entrada y 30 minutos después de la hora de salida, salvo autorización expresa del Jefe Directo, caso contrario serán pasibles de sanción disciplinaria.

Art.20. Las labores realizadas en días feriados no laborables nacionales y regionales, fijados por Ley, serán retribuidas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO VII.

HORAS EXTRAS

Art.21. Se consideran horas extras al período laborado por el trabajador fuera del horario establecido, siempre que para su prestación cuente con la debida autorización expresa de su Jefe Inmediato, conforme a los medios proporcionados para ello por la UMA.

El sobre tiempo será pagado preferentemente con períodos de descanso equivalente a las horas laboradas en sobretiempo. En caso de pago en efectivo, éste será otorgado de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art.22. Si el trabajador se compromete a laborar en horas extras queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia injustificada constituye falta susceptible de sanción.

Art.23. La sola permanencia en las instalaciones de la UMA fuera del horario de trabajo no implica el pago de horas extras. No se consideran horas extras al lapso en el que no existe prestación efectiva de servicios por parte del trabajador.

CAPITULO VIII.

PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS

Art.24. La licencia es la autorización expresa para interrumpir o suspender las labores por uno o mas días, la cual deberá ser canalizada a través del Jefe Directo, quien en coordinación con la Gerencia General determinará su procedencia, siendo facultad de la UMA conceder o no permiso o licencia, salvo los casos establecidos por ley.

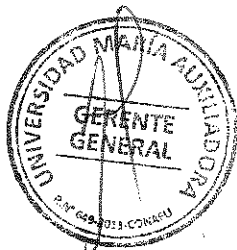
La licencia podrá ser sin goce de haber, cuando esté destinado para atender asuntos particulares que no pueden ser realizados fuera de la jornada laboral y será con goce de haber, cuando sea por razones de servicio o cuando la causa se encuentra establecida en la legislación laboral. Asimismo, la UMA otorgará licencia con goce de haber por fallecimiento de cónyuge, o concubino, padres, hijos y hermanos.

De aprobarse el otorgamiento de la licencia sin goce de haber, el trabajador deberá hacer uso de todas las vacaciones a que tiene derecho y que se encuentren pendientes de goce, antes de iniciar el cómputo de la referida licencia. Sólo procede el otorgamiento de licencia en caso el trabajador no tenga vacaciones pendientes de goce.

La licencia sin goce de haber suspende el otorgamiento de todos los beneficios laborales mientras dure su vigencia.

El permiso es la autorización expresa para interrumpir o suspender por una o mas horas las labores, la cual es canalizada a través del Jefe Directo.

Art.25. Las inasistencias o ausencias, son la inconcurrencia del trabajador a su centro de trabajo, justificadas o injustificadas. Salvo el caso de la ausencia justificada mediante certificado médico o el certificado de defunción del familiar correspondiente, toda ausencia implica descuento.



Toda inasistencia al centro de trabajo, deberá ser comunicada por el trabajador a su Jefe Inmediato y dentro de las primeras horas de iniciada la jornada de trabajo del primer día de su ausencia. El Jefe Inmediato deberá informar sobre la incidencia a la Gerencia General en el tiempo más breve.

- Art.26. Las ausencias deberán justificarse en un plazo de tres días calendario, caso contrario se reputarán como injustificadas, sin perjuicio de la sanción disciplinaria a que tuviere lugar de conformidad a las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento. Por ningún motivo se aceptarán regularizaciones posteriores.
- Art.27. En los casos de ausencias justificadas, sean éstas permisos o licencias, la UMA se reserva el derecho de exigir que se acredite tales ausencias, de verificarlas cuando lo crea conveniente o de calificarlas como injustificadas cuando no se presente la documentación en la oportunidad y con las características requeridas.
- Art.28. La inasistencia por enfermedad deberá ser justificada únicamente mediante el certificado médico correspondiente.
- Art.29. Los permisos para prestaciones de salud en ESSALUD se otorgarán sobre la base de la presentación de la citación y se justificará con la constancia de haber sido atendido.

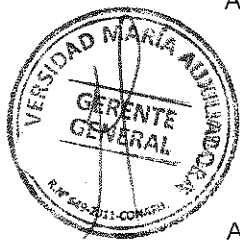
CAPITULO IX.

VACACIONES

- Art.30. Todo trabajador que cumple una jornada ordinaria superior a las 4 horas diarias tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional por año completo de servicios a la UMA.
- Art.31. El derecho vacacional de los trabajadores se otorgará conforme a las normas legales establecidas.
- Art.32. La oportunidad de goce de descanso vacacional se determinará de común acuerdo entre la UMA y el trabajador. De no haber acuerdo, la UMA determinará las fechas de salida y retorno de vacaciones. Se preferirá la fecha de programación que figura en la boleta de pago.

Los descansos deberán ser gozados de preferencia en un plazo máximo de 120 días calendario a partir de la fecha en que se adquiere el derecho.

- Art.33. El trabajador que tenga a su cargo implementos, equipos, celulares, útiles, muebles, herramientas de trabajo, documentos, expedientes y demás bienes, antes de salir de vacaciones deberá poner los mismos a disposición del Jefe Inmediato, previo inventario.



CAPITULO X.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Art.34. El trabajador tiene la obligación de dejar terminado los temas a su cargo y de transferir los que estuvieran pendientes tanto a la persona que lo reemplazará como a su Jefe Inmediato.

Es función y responsabilidad de la UMA y de los trabajadores velar por la disciplina como condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo.

Art.35. Las acciones u omisiones que supongan infracción de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en el presente Reglamento se calificarán como faltas laborales, las mismas que serán sancionadas, según la naturaleza de la irregularidad en el desempeño de sus funciones, las circunstancias objetivas y particularidades concurrentes en cada caso.

Art.36. En la aplicación de medidas disciplinarias, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Actuar con oportunidad y con observancia a los antecedentes del trabajador.
- b. Considerar la naturaleza de la falta, antecedentes y circunstancias en las que fue cometida, responsabilidad del trabajador y, de ser el caso, el perjuicio ocasionado a la UMA.

Art.37. La aplicación y administración de medidas disciplinarias, así como el procedimiento formal de despido, corresponde a la Oficina de Personal en coordinación con la Gerencia General.

Art.38. Las medidas disciplinarias son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal.**- Medida correctiva que se aplica ante la comisión de faltas de menor gravedad.
- b. **Amonestación escrita.**- Medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad.
- c. **Suspensión.**- Medida correctiva que suspende el contrato de trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a la percepción de remuneraciones, motivada por la comisión de una falta laboral que reviste mediana gravedad o por la comisión de faltas leves que han sido sancionadas previa y reiteradamente con amonestaciones verbales o escritas. La suspensión no podrá superar los 15 días calendario.
- d. **Despido.**- Separación definitiva del trabajador por haber incurrido en alguna causa justa de despido, la que se aplicará en concordancia con el marco legal vigente y el presente Reglamento.

La enumeración de las medidas disciplinarias señaladas en el presente artículo establece una graduación de severidad, lo que no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente. Cada sanción se adecuará a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador.

Art.39. Las amonestaciones escritas y suspensiones expresarán, en términos claros y breves, los hechos que las motivan y serán aplicadas por el jefe inmediato del trabajador en coordinación con la Gerencia General. Si el trabajador se negará a firmar la medida será notificada notarialmente. El cargo debidamente suscrito deberá ser remitido en un plazo de 24 horas a la Gerencia General. El trabajador que se encuentre en desacuerdo con la sanción aplicada podrá en un plazo de 02 días, hacer llegar su reclamo debidamente fundamentado a la indicada Gerencia General, quien resolverá sobre el caso en última instancia.

Art.40. Las reiteradas acciones u omisiones por parte de los trabajadores que hayan motivado medidas disciplinarias pueden originar la aplicación de medidas más drásticas.

Art.42. La aplicación del despido corresponde única y exclusivamente a la Gerencia General, toda vez que constituye la máxima sanción por haberse cometido una falta grave contemplada en la Ley que hace irrazonable la subsistencia de la relación laboral.



Para este efecto, el Jefe Inmediato deberá presentar un informe por escrito a la Gerencia General en el que se identifique cabalmente a la persona que ha cometido la falta, se detalle claramente la falta en la que se ha incurrido y se adjunte las pruebas documentales pertinentes luego de lo cual la Gerencia General procederá con el trámite correspondiente.

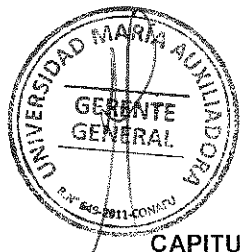
El procedimiento de despido se inicia con la remisión al trabajador de la carta de imputación de la falta grave la cual deberá precisar los hechos que la configuran no pudiendo señalarse una falta genérica. Asimismo, la carta de imputación deberá señalar el fundamento legal.

En ningún caso se podrá despedir al trabajador sin antes otorgarle un plazo razonable para presentar sus descargos, el cual será no menor de seis días naturales cuando se trate de una causa relacionada con la conducta del trabajador y no menor de 30 días naturales cuando la causa se relacione con la capacidad del trabajador. Excepcionalmente se podrá prescindir de los plazos antes señalados en caso de falta grave flagrante.

La Gerencia General se deberá pronunciar respecto a la situación del trabajador vencidos los plazos señalados en el párrafo anterior o inmediatamente después de haberse actuado todas las pruebas correspondientes y realizado todas las investigaciones, para lo cual se deberá tener en cuenta el principio de inmediatez. En dicho pronunciamiento, la Gerencia General determinará la procedencia del despido, el cual deberá ser comunicado al trabajador por escrito señalando la fecha de cese de ser el caso.

Mientras dure el trámite previo vinculado al despido, la UMA puede exonerar al trabajador de su obligación de asistir al centro de trabajo siempre que ello no perjudique su derecho de defensa y se le otorgue la remuneración y beneficios que le correspondan. La exoneración debe constar por escrito.

Para estos efectos, la UMA podrá entregar las comunicaciones al trabajador de manera directa y bajo cargo en el centro de trabajo. Si el trabajador se niega a recepcionarlas, estas comunicaciones se tendrán por válidamente entregadas si son dirigidas vía notarial al último domicilio registrado por el trabajador en la UMA.



CAPITULO XI.

ATENCION DE ASUNTOS LABORALES

Art.43. El trabajador que considere tener motivos para plantear una queja o reclamo de índole laboral, deberá presentarlo en primer lugar a su Jefe Inmediato, en y en última instancia a la Gerencia General.

CAPITULO XII.

USO DE EQUIPOS DE COMPUTO, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO

Art.44. La utilización de los equipos de cómputo de la UMA está reservada a los trabajadores a los que se les haya asignado específicamente dicho equipo, y está prohibido su uso por parte del personal no autorizado.

El password o la clave de acceso al sistema, asignada a un trabajador no puede ser comunicada a otro trabajador en ninguna circunstancia no autorizada. Asimismo, ningún trabajador podrá hacer uso de la clave de acceso perteneciente a otro trabajador.

En caso un trabajador tome conocimiento que otra persona conoce su clave de acceso al sistema, está obligado a informarlo a su Jefe Inmediato y efectuar las gestiones para obtener una nueva clave.

Art. 45. En caso la UMA proporcione al trabajador el acceso a un terminal de cómputo u ordenador personal, éste queda obligado a utilizar el mismo y sus equipos periféricos (impresoras, aparatos de escaneo, etc.) con fines exclusivamente laborales y para actividades relacionadas con los fines de la UMA y específicamente para la realización de tareas que se le han encomendado. La utilización de dicho terminal o computadora para fines personales sea de recreación, comunicación personal o acceso a información que no esté relacionada con el cumplimiento de los fines de la UMA, requiere de permiso del Jefe Inmediato, y de ser necesario será autorizado únicamente fuera de las horas de trabajo. El incumplimiento de esta norma originará la aplicación de las sanciones disciplinarias del caso y podrá justificar el despido.

Art. 46. El equipo de cómputo que le proporciona la UMA al trabajador viene implementado con un software autorizado, el mismo que no podrá ser duplicado por el trabajador, asimismo tampoco podrá duplicar los archivos que se pudieran encontrar en la computadora o el sistema de la UMA.

Se encuentra terminantemente prohibido la modificación o alteración del software que utiliza la UMA, así como también la colocación de programas diferentes de aquellos expresamente autorizados por el empleador. La inclusión de cualquier software requerirá autorización escrita expresa del empleador.

La violación de las reglas sobre propiedad intelectual de programas de ordenador (software), será de responsabilidad del trabajador infractor, quién asumirá exclusivamente la responsabilidad de cualquier programa no autorizado que se coloque en el mismo.

Art. 47. La UMA, en su calidad de propietaria o titular del derecho de uso de los equipos de cómputo que se encuentran en sus instalaciones, está facultada para inspeccionar su contenido directa o indirectamente, así como copiar íntegramente la información que se encuentre dentro de los mismos sin requerir para ello autorización previa del trabajador.

Queda terminantemente prohibida la conexión a los sistemas de comunicación de la UMA de cualquier equipo de cómputo de propiedad del trabajador salvo que cuente con autorización expresa de la UMA.

Asimismo, esta prohibido el retiro de información que se encuentre en los equipos de cómputo de la UMA, a través de cualquier medio directo o indirecto.

Art. 48. El correo electrónico debe ser usado en el trabajo diario, es decir, para comunicarse internamente o externamente, con clientes, asesores externos, proveedores y cualquier otro relacionado con la actividad de la UMA. Está terminantemente prohibido su uso para cursar mensajes con tendencias políticas, propaganda electoral, archivos o información obscena o mensajes en cadena u otros ajenos de la UMA.

CAPITULO XIII.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 49. La UMA, reconoce que la Seguridad y Salud son uno de sus pilares fundamentales; siendo responsabilidad prioritaria el mantenerla en cada uno de sus procesos así como garantizar a todos sus trabajadores un ambiente de trabajo seguro, en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo.



Art. 50. La UMA proporcionará a los trabajadores los equipos de protección personal necesarios y adecuados a la norma de Seguridad y Salud en el Trabajo para el ó los riesgo(s) específico(s) presentes durante el desarrollo de sus labores; supervisando el uso correcto de los mismos cuando no se pueda eliminar la causa en su origen.

Art. 51. Todos los trabajadores, están obligados a cumplir con los procedimientos, estándares de trabajo, disposiciones e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la UMA, tendientes a la protección de la vida, salud, integridad física y moral de los trabajadores. Asimismo, se encuentran obligados a comunicar a su Jefe Inmediato y Supervisor de Seguridad Y Salud en el Trabajo de todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.

Art. 52. Cada trabajador de acuerdo a su nivel, debe realizar todas las acciones necesarias para mantener un área laboral libre de riesgos y para lograr que los trabajadores bajo su supervisión o que comparten la misma labor a igualdad de nivel laboral, trabajen con conciencia de seguridad.

Asimismo, es obligación de los trabajadores usar correctamente y mantener en buen estado de conservación los equipos de protección que les sean asignados, incluyendo los de uso colectivo y herramientas durante el tiempo que esté laborando en la UMA. Además, usar adecuadamente y NO retirar de su sitio los resguardos y protección de los equipos, maquinarias, herramientas y otros con los que desarrolla su actividad.

Art. 53. Todas las Direcciones y niveles de Jefaturas de la UMA velarán, de acuerdo a su alcance por el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud por parte de los trabajadores y por parte de los jóvenes en programas de capacitación.

CAPITULO XIV.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La UMA dentro de sus facultades podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Reglamento, emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere necesarias.

Segunda.- Los aspectos no previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo, podrán ser tratados y/o resueltos de acuerdo al marco legal correspondiente.

Tercera.- Para la aplicación del presente Reglamento, y si el caso lo requiere, se dictarán normas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación. Asimismo, la UMA se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento de conformidad con los dispositivos legales y/o disposiciones internas.

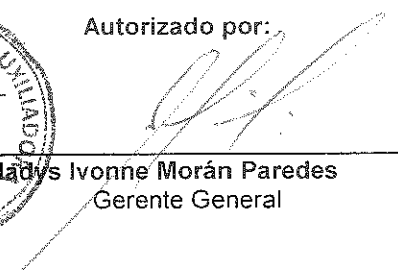
Cuarta.- El presente Reglamento Interno de Trabajo quedará automáticamente aprobado al momento de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del D.S. N°. 039-91-TR.

APROBACION

El presente Reglamento Interno de Trabajo rige a partir del 1 de julio de 2015.



Autorizado por:


Gladys Ivonne Morán Paredes
Gerente General