



**UPAO** | Rectorado

**UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO**  
**Resolución Rectoral No. 2952-2013-R-UPAO**

*Troyles 12 de Junio de 2013*

**VISTO**, el acuerdo del Consejo Directivo, en sesión extraordinaria del 07 de junio de 2013, sobre propuesta de aprobación de los Reglamentos de nuestra Universidad, adecuados a las orientaciones generales del nuevo Estatuto y su adscripción Decreto Legislativo N° 882 y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Consejo Directivo, en sesión del 07 de junio de 2013, acordó por unanimidad aprobar el Reglamento General, Reglamento de Graduados, Reglamento Docente y de Grados y Títulos, Reglamento de Ingreso, Ascenso y Ratificación Docente, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Investigación, Reglamento del Comité de Ética en Investigación, Reglamento General de la Escuela de Postgrado, Reglamento de Uso de la Biblioteca y Reglamento del Programa de Carreras Profesionales para Gente que Trabaja, los cuales han sido adecuados a las orientaciones generales del nuevo Estatuto y su adscripción al Decreto Legislativo N° 882, el mismo que contiene la normatividad pertinente para regular cada proceso y/o procedimiento, así como, las directrices para la ejecución de los mismos, los que serán de aplicación y estricto cumplimiento en la Universidad Privada Antenor Orrego, y entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones legales conferidas a este Despacho por el Art. 27°, Inc. b), del Estatuto de la Universidad y a lo acordado por el Consejo Directivo;

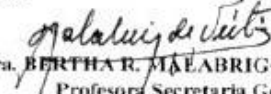
**SE RESUELVE:**

**Primero.- APROBAR** el Reglamento General, Reglamento de Graduados, Reglamento Docente y de Grados y Títulos, Reglamento de Ingreso, Ascenso y Ratificación Docente, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Investigación, Reglamento del Comité de Ética en Investigación, Reglamento General de la Escuela de Postgrado, Reglamento de Uso de la Biblioteca y Reglamento del Programa de Carreras Profesionales para Gente que Trabaja, los cuales han sido adecuados a las orientaciones generales del nuevo Estatuto y su adscripción al Decreto Legislativo N° 882, los que serán de aplicación y estricto cumplimiento en la Universidad Privada Antenor Orrego y entran en vigencia a partir del 07 de junio de 2013.

**Segundo.- PONER EN CONOCIMIENTO** de las unidades operativas involucradas en el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
Dr. **VÍCTOR RAUL LOZANO IBÁÑEZ**  
Rector

  
Dra. **BERTHA R. MACABRIGO DE VÉRTIZ**  
Profesora Secretaria General

- Rectorado
- Vicerrectorado Académico
- Vicerrectorado General
- Facultad de Ciencias Empresariales
- F.D. Escuela Profesional
- Depto. de Asesoría Jurídica
- DUA-RT
- DNU
- Asesoría

**UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**REGLAMENTO INTERNO  
DE TRABAJO**

**TRUJILLO, MAYO 2013**

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

La Universidad Privada Antenor Orrego, de conformidad con lo prescrito en el Art. 18° de la Constitución, en la Ley Universitaria y en su Estatuto, es una persona jurídica de Derecho Privado y las relaciones con sus trabajadores docentes y administrativos están regulados por la legislación de la actividad laboral privada.

Dentro de ese contexto, la Universidad distingue la importancia de contar con un cuerpo normativo que, constituido en el Reglamento Interno de Trabajo, permita a sus trabajadores docentes y administrativos conocer sus derechos y obligaciones, de tal forma que puedan cumplir con sus labores de manera eficiente y productiva y mantengan fluidas y óptimas sus relaciones con la Administración Institucional.

Acorde con el avance y desarrollo de las relaciones laborales, la legislación peruana ha establecido la obligación de los empleadores de contar con un Reglamento Interno de Trabajo, para regular las relaciones con sus trabajadores. La Universidad, ceñida a la legislación, desde su etapa organizativa elaboró un Reglamento Interno de Trabajo que fue aprobado por la entonces Comisión Organizadora y por la instancia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, documento que debe adecuarse a la normativa laboral vigente y al estado actual del desarrollo institucional.

### **BASE LEGAL**

El Reglamento Interno de- trabajo de la Universidad Privada Antenor Orrego, posee como base legal los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Privada Antenor Orrego.
- Texto Único ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, sus normas complementarias y modificatorias.
- Texto Oficial vigente de la Síntesis de la Legislación Laboral

## Tabla de contenido

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	6
CAPÍTULO II: TERMINOLOGÍA .....	6
CAPÍTULO III: ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES.....	6
CAPÍTULO IV: JORNADAS Y LOS HORARIOS DE TRABAJO .....	7
CAPÍTULO VI: INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS. ....	10
SUB CAPÍTULO I: DE LAS INASISTENCIAS .....	10
SUB CAPÍTULO II: DE LOS PERMISOS .....	11
SUB CAPÍTULO III: DE LAS LICENCIAS.....	12
CAPÍTULO VII: DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES. ....	14
CAPÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES .....	14
SUB CAPÍTULO I: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD .....	14
SUB CAPÍTULO II: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR .....	16
CAPÍTULO IX: DE LAS RELACIONES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES: .....	18
SUB CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y RECONOCIMIENTO AL TRABAJO .....	18
SUB CAPÍTULO II: DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES.....	18
SUB CAPÍTULO III: DE LOS RECLAMOS Y TRÁMITES.....	19
SUB CAPÍTULO III: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	19
CAPÍTULO X: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO .....	23
DISPOSICIONES FINALES. ....	23

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1°.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo para regular las relaciones laborales entre la Universidad Privada Antenor Orrego, como empleadora, y sus trabajadores docentes y administrativos, dentro de un ámbito de respeto mutuo, compromiso institucional, eficiencia y eficacia en el servicio, orden, disciplina, justicia y legalidad.
- Art. 2°.** Lo dispuesto en el presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores docentes y administrativos, así como para los participantes o aprendices de los Programas de Prácticas Pre-profesionales que tenga la Universidad.

## CAPÍTULO II: TERMINOLOGÍA

- Art. 3°.** Para efectos del presente Reglamento, las expresiones que se señalan a continuación, tendrán el siguiente significado.
- a. **Universidad:** Universidad Privada Antenor Orrego.
  - b. **Trabajador:** Toda persona que labora en la Universidad Privada Antenor Orrego, así como los practicantes.
  - c. **Usuario:** Toda persona que requiera de los servicios que ofrece la Universidad
  - d. **Reglamento o- RIT:** Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Privada Antenor Orrego.
  - e. **Alta Dirección:** Rector y Vicerrectores de la Universidad Privada Antenor Orrego.
  - f. **Caso fortuito:** Hecho imprevisible e inesperado que no puede evitarse, ni resistirse y que, generalmente, proviene de la acción de la naturaleza. Ejemplos: una inundación, un aluvión, un sismo, un incendio, etc.
  - g. **Fuerza Mayor:** Acontecimiento imprevisible que no puede resistirse, ni evitarse y que, casi siempre, proviene de la acción de la persona o de un tercero. Ejemplos: un tumulto, un acto terrorista, un asalto, un accidente de tránsito y otros hechos similares.

## CAPÍTULO III: ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

- Art. 4°.** El ingreso de un trabajador docente o administrativo se hace conforme a la Legislación aplicable vigente y de acuerdo al procedimiento, requisitos y condiciones que establezca la Universidad.

La Oficina de Recursos Humanos está a cargo de la estandarización y coordinación del procedimiento y demás normas para la contratación docente y administrativos.

**Art. 5°.** Son aspectos necesarios a evaluar en toda contratación laboral: conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencia. Éstos se establecerán de acuerdo al perfil que requiere el cargo a cubrir,

La Oficina de Recursos Humanos conjuntamente con- el área usuaria del cargo a cubrir, verifican que la contratación se haga de conformidad a las disposiciones aprobadas por la Universidad.

**Art. 6°.** Los trabajadores contratados por la Universidad están sujetos al período de prueba que corresponda, según ley, dentro de los cuales reciben, de su jefe inmediato, las instrucciones y orientaciones sobre las tareas a realizar. El resultado de los entrenamientos en este período de prueba será informado permanentemente a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

La Universidad determinará la duración y condiciones de la contratación, de acuerdo a las normas laborales vigentes.

**Art. 7°.** Todo trabajador, al ingresar a la Universidad, debe completar los formularios y presentar los documentos necesarios para la apertura de su legajo personal. Estos formularios y los documentos que lo sustentan deberán actualizarse cada vez que se produzca un cambio en cualquiera de las condiciones que se declaren al ingreso a la Universidad y cada vez que la Universidad lo requiera.

Del mismo modo, al ingresar a la Universidad, su superior inmediato o la persona que se designe le entregará los equipos, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño de su función, los que cuidará bajo responsabilidad, debiendo entregarlos inventariados a su superior cuando se lo requieran.

Del mismo modo, recibirá instrucciones sobre su horario, condiciones de trabajo y forma de pago.

**Art. 8°.** La Universidad entregará al trabajador un carné de identificación (fotocheck) cuyo uso, en la forma y modo que establezca la Oficina de Recursos Humanos, es obligatorio durante toda la jornada de trabajo.

## **CAPÍTULO IV: JORNADAS Y LOS HORARIOS DE TRABAJO**

**Art. 9°.** De acuerdo a Ley, en la Universidad, se aplican principalmente las siguientes jornadas laborales:

- a. Ordinaria común: 8 horas diarias o 48 horas semanales, en promedio;
- b. Parcial: menores a 4 horas diarias, o menor a 24 horas semanales, en promedio
- c. Ordinaria especial: Fijadas por Ley específica, para determinados grupos de trabajadores;

La Universidad podrá establecer jornadas menores a las señaladas, en los casos que estime conveniente.

**Art. 10°.** La Alta Dirección, a través de la Oficina de Recursos Humanos, fija los horarios de trabajo, dentro de los límites de duración de las jornadas de trabajo establecidos en el artículo anterior y conforme a los dispositivos legales vigentes.

Teniendo en cuenta los requerimientos institucionales, habrá horarios diferenciados para las distintas áreas de trabajo docentes o administrativos.

**Art. 11°.** La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de los horarios de trabajo.

**Art. 12°.** Las variaciones temporales de los horarios de trabajo son autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos, previo pedido motivado del Jefe de la dependencia interesada, siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad.

**Art. 13°.** El trabajo en horario extraordinario, o sobretiempo, es autorizado, previamente a su ejecución y por escrito, por la Gerencia General, siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad. Su ejecución es controlada por la Oficina de Recursos Humanos.

**Art. 14°.** Las compensaciones que se generen por efecto de trabajo en sobretiempo deberán ser ejecutadas dentro de los siguientes dos meses, como máximo, contados desde la fecha en que se produjo el sobretiempo.

Toda compensación no podrá ser menor a un turno, día completo o clase completa, según corresponda y de acuerdo al tiempo exacto a compensar.

## **CAPÍTULO V: CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO Y PERMANENCIA EN EL PUESTO**

**Art. 15°.** La asistencia de los trabajadores debe ser puntual, en estricto cumplimiento del horario de trabajo.

**Art. 16°.** Luego de registrar su ingreso al centro de trabajo, el trabajador debe encontrarse en el ambiente específico donde labora a la hora exacta en que empieza su jornada, iniciando las tareas que le corresponden hacer. Asimismo, debe suspender sus actividades a la hora exacta en que finaliza su jornada, debiéndose dirigirse de inmediato al lugar donde debe registrar su salida del centro de trabajo.

Es obligación de los Jefes de las dependencias académicas y administrativas y la Oficina de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de esta disposición.

**Art. 17°.** Con la finalidad que el trabajador esté en su ambiente de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada y pueda salir a la hora exacta en que finaliza la misma, está permitido que los registros de ingreso y salida al centro de trabajo se hagan minutos antes de la hora de ingreso y minutos después de la hora de salida, respectivamente, tomando en cuenta el tiempo que emplea el trabajador para trasladarse desde su lugar o ambiente de trabajo hasta el lugar de registro de su asistencia.

**Art. 18°.** El trabajador que llega pasados 10 minutos de la hora de ingreso, podrá ingresar a laborar si cuenta con la debida autorización de su jefe inmediato, quien admite el retraso en el ingreso cuando existan razones justificadas para ello, sin perjuicio del



descuento correspondiente y las medidas disciplinarias del caso.

**Art. 19°.** La Oficina de Recursos Humanos determina a solicitud del interesado los retrasos en el ingreso que no merecen el descuento que establece el Reglamento, motivadas por las causas indicadas en el artículo siguiente.

**Art. 20°.** No serán descontadas las tardanzas por retrasos en el ingreso cuando hayan sido motivados por casos fortuitos, causas de fuerza mayor o atención médica urgente e imprevista del trabajador, debidamente acreditadas ante la Oficina de Recursos Humanos.

**Art. 21°.** El registro de asistencia al centro de trabajo, debe hacerse en los lugares asignados para ello, y en los equipos que para el efecto disponga la Universidad. Dicho registro es personal, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo.

La Gerencia General determina las excepciones del registro de asistencia al centro de trabajo.

**Art. 22°.** Está prohibido alterar los registros electrónicos de asistencia; hacerlo constituye falta grave, la que será sancionada conforme al Reglamento y la Ley.

**Art. 23°.** Para el registro de asistencia, entradas y salidas, el trabajador debe tener puesto el uniforme institucional, en caso de no contar con el uniforme deberá usar ropa apropiada.

**Art. 24°.** Si hubiera algún error en el registro del ingreso o salida del trabajo, el trabajador afectado deberá, inmediatamente, poner el hecho en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

**Art. 25°.** Toda omisión involuntaria en el registro de la asistencia diaria debe ser comunicada, por escrito, a la Oficina de Recursos Humanos dentro de las 24 horas posteriores al hecho, exponiendo las causas que motivaron la omisión y ofreciendo las pruebas del caso. Las omisiones en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo que no puedan justificarse fehacientemente, serán consideradas como inasistencias injustificadas o abandono del centro de trabajo, según corresponda, estando afectas al correspondiente descuento y a las sanciones que el RIT o la Ley establezcan.

**Art. 26°.** Los trabajadores están obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada. El desplazamiento a otras oficinas o dependencias obedecerá a motivos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a instrucciones que provengan del jefe inmediato superior y, en ausencia de éste, del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Está prohibido el ingreso y permanencia de los trabajadores en ambientes distintos a los de su lugar de trabajo sin la autorización expresa del Jefe inmediato.

La interrupción e interferencia de las labores de otros trabajadores se considera infracción laboral y es susceptible de sanción.

**Art. 27°.** Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que se produzca en su ambiente de trabajo y que impida o perturbe la permanencia del trabajador en su puesto o el cumplimiento de sus funciones

**Art. 28°.** Está prohibida la salida de los trabajadores del Campus Universitario durante las horas de trabajo. Quedan exceptuados los conserjes o portapliegos externos y los



trabajadores que, con autorización del Jefe inmediato, tengan que realizar actividades de servicio fuera del local institucional, debiendo para ello cumplir con la presentación de la papeleta de salida correspondiente.

**Art. 29°.** Para que un trabajador salga de la Universidad o del local donde presta su labor, por razones del servicio o motivos particulares, debe portar una papeleta de salida debidamente firmada por su Jefe inmediato y por el encargado de control de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos.

La salida del Centro de Trabajo sin la correspondiente papeleta de salida es considerada abandono de trabajo y sancionada conforme a Reglamento o la Ley.

**Art. 30°.** La papeleta de salida será proporcionada a los interesados por la Oficina de Recursos Humanos, debiéndose llenar toda la información que en ella se solicita.

**Art. 31°.** El trabajador autorizado para salir se reportará en la portería de la Universidad para el control respectivo, tanto a la hora de salida como de retorno, entregando la papeleta correspondiente.

El tiempo de las salidas por motivos particulares generan los descuentos correspondientes.

**Art. 32°.** Todas las acciones relativas al control de la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo están a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VI: INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.**

### ***SUB CAPÍTULO I: DE LAS INASISTENCIAS***

**Art. 33°.** Las inasistencias injustificadas privan al trabajador de la parte proporcional de su remuneración mensual y de la correspondiente al día de descanso semanal.

**Art. 34°.** El trabajador que por enfermedad o cualquier otro motivo esté impedido de asistir al centro de trabajo debe comunicar este hecho, antes del inicio de la jornada, a la Oficina de Recursos Humanos y a su Jefe inmediato, a fin de adoptar las medidas del caso y garantizar el normal funcionamiento de los servicios.

**Art. 35°.** La justificación de las inasistencias debe efectuarse ante la Oficina de Recursos Humanos dentro de las 48 horas de ocurrida la inasistencia, acompañando las pruebas del caso.

Las inasistencias injustificadas, son objeto del descuento correspondiente y son pasibles de sanción de acuerdo al RIT y la Ley.

**Art. 36°.** Se consideran justificadas las ausencias temporales al trabajo y las inasistencias producidas como consecuencia de permisos y licencias otorgados. Es obligación del trabajador solicitante de un permiso o una licencia el asegurarse que su solicitud haya sido concedida antes de ausentarse del centro de trabajo, caso contrario estará sujeto a la sanción que corresponda y al descuento respectivo.

**Art. 37°.** Se consideran inasistencias injustificadas, las siguientes:

- a. Llegar al centro de trabajo después de diez (10) minutos de iniciada la jornada.
- b. Las inasistencias no autorizadas, no reportadas, ni justificadas de acuerdo al Reglamento.

## ***SUB CAPÍTULO II: DE LOS PERMISOS***

**Art. 38°.** Los permisos son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para ausentarse del ambiente de trabajo por un lapso prudencial, menor a la duración de la jornada diaria de trabajo.

**Art. 39°.** Los permisos se conceden a través de la Papeleta de Salida la que se extenderá por duplicado, debiendo seguir el siguiente procedimiento:

- a. La papeleta debe ser autorizada por el jefe inmediato, debiendo presentarla en vigilancia para que consigne su hora de salida, el retorno del trabajador también deberá ser consignada por el personal de vigilancia.
- b. En caso de que la salida fuera por comisión de servicios, la papeleta deberá ser firmada y sellada por el personal que atendió al trabajador, debiendo dejar esta papeleta acreditada en la Oficina de Recursos Humanos.

**Art. 40°.** Los permisos se otorgan, a requerimiento del trabajador, en los siguientes casos:

- a. Para atender asuntos personales o particulares.
- b. Por enfermedad.
- c. Por estudios y capacitación de interés institucional.
- d. Lactancia

**Art. 41°.** Los permisos por motivos personales o particulares son aquellos que se conceden para atender asuntos relativos a enfermedades de familiares directos (padres, cónyuge o hijos) o asuntos de carácter privado. No pueden exceder de dos veces a la semana ni cuatro al mes y están sujetos al descuento respectivo. Estos permisos los otorga el Jefe inmediato y a falta de éste el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

**Art. 42°.** Los permisos por enfermedad no están sujetos a descuentos y se otorgan para atención médica del trabajador en el Departamento de Bienestar Universitario o en los centros del Ministerio de Salud o de Es Salud. Estos permisos los otorga el Jefe inmediato o el Jefe la Oficina de Recursos Humanos

Cuando se trata de citas médicas, previamente programadas, se debe acreditar el hecho con la constancia oficial de dicha cita.

**Art. 43°.** Los permisos por estudios y capacitación de interés institucional se otorgan para que el trabajador asista a cursos, seminarios, talleres y otros certámenes que lo preparen en temas directamente vinculados con sus actividades laborales. No puede exceder de cinco (05) horas a la semana, ni de veinte (20) horas al mes, por un período máximo de 6 meses al año, que se pueden renovar a criterio de la Oficina de Recursos Humanos.

Para mantener este beneficio, el trabajador deberá informar semanalmente a la Oficina de Recursos Humanos sobre el avance satisfactorio de su capacitación.

Si los estudios o certámenes al que desea asistir el trabajador no tienen relación con su actividad laboral, los permisos que pudieran otorgarse serán objeto del descuento respectivo.

Estos permisos son otorgados por la Oficina de Recursos Humanos previo visto bueno del Jefe Inmediato.

**Art. 44°.** Los permisos por lactancia se otorgan a las madres trabajadoras lactantes, durante una hora diaria, que puede fraccionarse en dos períodos de media hora cada uno, y hasta que el lactante cumpla la edad que disponga la legislación vigente. Estos permisos no están sujetos a compensación y son con goce de haber.

Los permisos por lactancia materna se otorgan mediante Resolución de la Oficina de Recursos Humanos y a solicitud de la trabajadora, quien debe presentar, junto a la solicitud de licencia, el original de la partida de nacimiento de su menor hijo, de acuerdo a Ley.

### ***SUB CAPÍTULO III: DE LAS LICENCIAS***

**Art. 45°.** Las licencias son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para no asistir al centro de trabajo por uno (01) o más días. Deben ser solicitadas ante la Oficina de Recursos Humanos por escrito con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación, previo visto bueno del Jefe inmediato, según los casos.

**Art. 46°.** Las licencias se otorgan, en los siguientes casos:

- a. Por motivos personales.
- b. Por enfermedad o por maternidad.
- c. Por fallecimiento de familiares directos.
- d. Por capacitación o perfeccionamiento de interés institucional.
- e. Otras, que pudieran establecerse por norma expresa.

**Art. 47°.** Las licencias por motivos personales se otorgan por el acumulado máximo de tres (03) meses al año, se tramitan y otorgan por la Oficina de Recursos Humanos.

Cuando los motivos personales se refieran al matrimonio del trabajador o por enfermedad grave de sus familiares directos (padres, cónyuge e hijos), éstos podrán otorgarse a cuenta de su descanso vacacional, aplicándose la legislación que corresponde y siempre que no excedan de quince (15) días como máximo. El otorgamiento de estas licencias o de los descansos vacacionales se tramita y otorga por la Oficina de Recursos Humanos, requiriéndose el visto bueno del Jefe inmediato.

**Art. 48°.** Las licencias por enfermedad o por maternidad se tramitan ante la Oficina de Recursos Humanos. Son con goce de haber, se otorgan de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y deben acreditarse con el

certificado médico correspondiente.

El certificado médico expedido por los facultativos del Departamento de Bienestar Universitario sólo podrá sustentar la licencia que otorgue la Oficina de Recursos Humanos cuando recomiende el descanso por enfermedad del trabajador hasta por un día.

Los descansos mayores de un día serán certificados por la entidad de Seguro Social o por el médico o entidad de salud particular que ha atendido al trabajador. En los casos en que la licencia por enfermedad exceda los 20 días, en un año calendario, es obligación del trabajador el canjear las certificaciones particulares en la Entidad de Seguro Social.

Todo certificado médico particular deberá adjuntar el recibo por honorarios del médico tratante, las recetas y las boletas de venta por la compra de los medicamentos.

**Art. 49°.** Las licencias por fallecimiento de familiares directos se otorgan con goce de haber cuando se produce el fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos del trabajador.

La duración de la licencia es de cinco (05) días calendarios si el deceso se produce dentro de la provincia de Trujillo y de ocho (08) días calendarios si ocurre fuera de dicho ámbito, que se contabilizan a partir del día siguiente al deceso.

Estas licencias se tramitan y otorgan ante la Oficina de Recursos Humanos.

**Art. 50°.** Las licencias con fines de capacitación o perfeccionamiento de interés institucional se conceden a los trabajadores de acuerdo a la política de la Institución.

Estas licencias, tienen por objeto dar oportunidad para la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para el ejercicio de sus funciones. Se otorga con goce de haber y está sujeta a los planes de capacitación de la Universidad. Su duración máxima es de cuatro (04) meses, renovables según las políticas institucionales. Se otorgan por la Gerencia General.

**Art. 51°.** El trabajador que haga uso de una licencia con fines de capacitación o perfeccionamiento de interés institucional, referida en el artículo anterior, debe obligarse, por escrito y con firma legalizada, a seguir laborando en la Universidad una vez finalizados dichos estudios por un determinado por las políticas de la Universidad, o a devolver a la Universidad el importe total de la ayuda ofrecida y de los haberes percibidos durante la licencia concedida.

Igualmente, debe presentar un informe sobre la capacitación recibida, la certificación correspondiente y formular recomendaciones que contribuyan a mejorar la prestación de sus servicios en beneficio de la Institución. Así como a participar en las capacitaciones a otros trabajadores con las habilidades aprendidas.

**Art. 52°.** La Universidad otorga al trabajador un día de licencia con goce de haber con ocasión de su onomástico. Esta licencia no podrá adelantarse ni diferirse y se otorga de oficio por la Oficina de Recursos Humanos.

No corresponde esta licencia si el onomástico se cumple en día no laborable.

## **CAPÍTULO VII: DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES.**

- Art. 53°.** Los trabajadores tienen derecho a 24 horas consecutivas de descanso a la semana. El descanso semanal puede ser establecido en cualquier día de la semana, según los criterios y necesidades del servicio, sea éste lectivo o administrativo. La coordinación entre la Universidad y el trabajador es necesaria; sin embargo, en caso de no ponerse de acuerdo, la Universidad fija el día en que se gozará este beneficio.
- Art. 54°.** En caso que, por necesidad del servicio, el trabajador deba laborar en su día de descanso, éste deberá ser compensado con un día de descanso dentro de las siguientes tres semanas, como máximo.
- Art. 55°.** Los trabajadores tienen derecho a gozar anualmente de descanso vacacional por un período de treinta (30) días, siempre que cumplan los requisitos que para el caso establecen las leyes sobre la materia.
- Art. 56°.** El rol de vacaciones elaborado por la Oficina de Recursos Humanos es aprobado por la Gerencia General. Para su elaboración se deberá tener en cuenta las necesidades del servicio y los requerimientos del trabajador, en coordinación con los Jefes de las unidades académicas y administrativas correspondientes.
- Art. 57°.** El descanso vacacional correspondiente a dos años consecutivos podrá acumularse, a pedido del trabajador, mediante acuerdo escrito de las partes, conforme a las condiciones y requisitos que establecen las normas laborales del país.
- Art. 58°.** Durante el descanso vacacional el trabajador no presta sus servicios pero está sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantiene con la Universidad.

## **CAPÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### ***SUB CAPÍTULO I: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD***

- Art. 59°.** La Universidad tiene la facultad de regular normativamente las relaciones con sus trabajadores, dictando las órdenes y disposiciones necesarias para el desenvolvimiento normal de las labores y el buen funcionamiento de los servicios institucionales, sancionando cualquier infracción o incumplimiento.
- Dentro de ello, está facultada para:
- a. Definir sus objetivos, metas, políticas y reglas en las distintas funciones, en relación con las actividades académico-administrativas.
  - b. Definir e implementar sus esquemas organizativos, reglamentos, manuales de organización y funciones, directivas y demás instrumentos normativos que

aseguren el adecuado funcionamiento y desarrollo administrativo institucional.

- c. Establecer y modificar los sistemas, métodos, técnicas y procedimientos administrativos institucionales.
- d. Seleccionar, ubicar y desplazar al personal al puesto más idóneo de acuerdo a sus competencias, aptitudes, capacidades, instrucción y experiencia, que aseguren eficiencia y competencia en el trabajo.
- e. Determinar los horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a Ley.
- f. Otorgar los permisos y licencias, conforme al presente Reglamento.
- g. Determinar las fechas para los descansos vacacionales, de acuerdo con los intereses institucionales y la normatividad laboral de la actividad privada.
- h. Determinar y reglamentar las políticas de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y gratificaciones que otorgue a su personal, conforme a las normas aplicables.
- i. Establecer los sistemas y procedimientos de capacitación, entrenamiento, desarrollo e integración del personal.
- j. Evaluar periódicamente el desempeño de los trabajadores.
- k. Velar por el mantenimiento de relaciones armónicas entre los trabajadores y por el funcionamiento óptimo de la administración institucional, sancionando las infracciones al cuerpo normativo de la Universidad, de acuerdo a Reglamento y a Ley.
- l. Inspeccionar los ambientes donde labora el trabajador, las veces que crea necesario y en presencia del trabajador.
- m. Inspeccionar, a través del personal correspondiente, los maletines, bolsas, paquetes, vehículos y demás objetos que el trabajador ingrese y saque de la Universidad.
- n. Acceder, revisar, modificar o eliminar al correo electrónico que le proporciona a sus trabajadores.
- o. Las demás prerrogativas que señalen las normas.

**Art. 60°.** La Universidad es propietaria de la producción intelectual de sus trabajadores, sean éstos docentes o administrativos, siempre que ésta se realice en horario de trabajo o como consecuencia de la relación laboral remunerada por la Universidad.

**Art. 61°.** La Oficina de Recursos Humanos puede efectuar rotaciones de personal, en razón de las necesidades del servicio y conforme a los procedimientos legales vigentes.

**Art. 62°.** La Universidad puede organizar y poner en práctica Programas de las diversas modalidades formativas laborales, en los cuales el ingreso, permanencia y vinculación con la Universidad se hará de conformidad a Ley.

**Art. 63°.** La Universidad tiene las siguientes obligaciones:

- a. Pagar las remuneraciones y beneficios sociales en la oportunidad y forma que establece la Ley.

- b. Cumplir con las obligaciones legales y contractuales que le correspondan.
- c. Observar las medidas de higiene y seguridad que puedan afectar o poner en riesgo la vida del trabajador o los bienes institucionales.
- d. Las demás que señalen la Ley.

## ***SUB CAPÍTULO II: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR***

**Art. 64°.** Son derechos de los trabajadores:

- a. Percibir oportunamente las remuneraciones y demás beneficios que la Universidad y las leyes les otorgan.
- b. Ser tratados con el merecido respeto y consideración por sus compañeros de labores y por los funcionarios y directivos de la Universidad.
- c. Ser merecedores a los reconocimientos, estímulos y distinciones que la Universidad otorga, dentro de su política de incentivos.
- d. Recibir capacitación y formación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- e. Recibir las instrucciones, útiles, equipos y materiales que son necesarios para realizar sus labores eficientemente.
- f. Los demás derechos que el Reglamento y la legislación vigente sobre la materia establezcan.

**Art. 65°.** Son obligaciones del trabajador:

- a. Cumplir a cabalidad las funciones asignadas o encargadas a su puesto, desempeñándolas con responsabilidad, lealtad, ética y eficiencia.
- b. Observar buena conducta y guardar el debido respeto y consideración hacia sus compañeros de labores, superiores, funcionarios y directivos; así como a los estudiantes y demás usuarios de los servicios que presta la Institución.
- c. Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, directivas y disposiciones relacionadas con la prestación de sus servicios, el orden, la disciplina y la conducta laboral en general.
- d. Trabajar de buena fe, con toda su habilidad y eficiencia en cualquiera de las labores que se le asigne, durante su jornada de trabajo.
- e. Conservar en buen estado los equipos, maquinaria, instalaciones y los servicios que utilicen y, en general, todos los bienes de la Universidad, en sus diversos ambientes.
- f. Adoptar todas las precauciones del caso para evitar la sustracción o deterioro de los bienes y equipos de la Universidad que están en sus ambientes de trabajo, especialmente si están a su cuidado.
- g. Proporcionar con oportunidad y total veracidad las informaciones solicitadas por



sus superiores, sobre el trabajo que realiza.

- h. Plantear sus reclamaciones y solicitudes de manera fundada y respetuosa.
- i. Informar de cualquier hecho o persona que origine malestar o daños al trabajador o a la Universidad.
- j. Mostrar para su inspección los paquetes, maletines, bolsos y otros objetos que lleven, tanto al entrar como al salir del Campus Universitario y demás ambientes institucionales, permitiendo, asimismo, la inspección de los vehículos en los que se desplaza dentro de los locales de la Universidad.
- k. Observar las normas de comportamiento laboral y personal que establezcan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- l. Proporcionar a sus superiores jerárquicos o persona que designe la Universidad los nombres de usuarios, claves y contraseñas de acceso a sistemas, páginas web, correos o demás programas que funcionen de esa manera, siempre que éstos sean materia de uso en sus funciones o labores.

**Art. 66°.** Son prohibiciones para los trabajadores:

- a. Usar el local, emblemas, logotipo, equipos, materiales, teléfonos y maquinarias de la Universidad para fines particulares, dentro y fuera del horario de trabajo.
- b. Abandonar el centro de labores durante el horario de trabajo sin permiso de su jefe inmediato y sin llenar y entregar la papeleta de salida.
- c. Ingresar y permanecer en ambientes distintos al de su trabajo dentro de la jornada laboral, sin contar con la autorización respectiva.
- d. Publicar artículos o dar información referente al funcionamiento de la Universidad, datos del sistema o de los funcionarios de la Universidad sin la previa autorización de la Gerencia General o la Alta Dirección.
- e. Distribuir, dentro de los ambientes de la Universidad, periódicos, folletos, revistas, volantes, sin autorización previa de la Gerencia General, cualquiera sea el contenido de los mismos.
- f. Utilizar los ambientes de la Universidad para actividades no autorizadas expresamente por la Gerencia General.
- g. Hacer circular listas de suscripciones, colectas, óbolos, felicitaciones y apoyos sin autorización expresa de la Gerencia General.
- h. Fumar dentro de los ambientes universitarios.
- i. Dormir en los ambientes de la Universidad, en horas de trabajo o fuera de ellas.
- j. Dañar las instalaciones, equipos, materiales, maquinarias y paredes de la Universidad.
- k. Vender y comprar mercaderías dentro de los ambientes de la Universidad, así como comerciar o consumir sustancias alucinógenas dentro o fuera de dichos ambientes.
- l. Retirar de los ambientes universitarios cualquier equipo, artículo o material de propiedad de la Universidad, sin la autorización por escrito de la Gerencia General

- o del Jefe de Servicios Generales.
- m. Presentarse a laborar o transitar dentro de la Universidad sin su carné de identidad (fotochek) o sin el uniforme o vestimenta apropiada o en estado desaseado para el trabajo o en estado de embriaguez por la ingesta de bebida alcohólica.
  - n. Producir ruidos molestos innecesarios o que interfieran de algún modo la labor de los demás trabajadores, dentro de los ambientes de la Universidad.
  - o. Tomar bebidas alcohólicas o practicar juegos de envite, dentro del local institucional, durante la jornada laboral o fuera de ella.
  - p. Promover, participar o intervenir en actividades de tipo político partidario dentro del centro de trabajo.

## **CAPÍTULO IX: DE LAS RELACIONES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES:**

### ***SUB CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y RECONOCIMIENTO AL TRABAJO***

- Art. 67°.** Son normas de conducta en la Universidad la buena fe, la cortesía, la justicia, la puntualidad, el respeto mutuo y la honradez. Todos los trabajadores están obligados a actuar de acuerdo a estas normas.
- Art. 68°.** La Universidad establece estímulos para aquellos trabajadores que observen buena conducta en el trabajo, puntualidad en la asistencia y eficiencia y eficacia en su desempeño laboral, mediante reconocimientos públicos o documentarios.

### ***SUB CAPÍTULO II: DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES***

- Art. 69°.** La Oficina de Recursos Humanos es la dependencia encargada de atender los asuntos laborales de la Universidad. Ante ella se presentan todas las quejas que por efecto del trabajo se pudieran generar, siempre que no hayan sido atendidos previamente por el superior jerárquico del trabajador quejoso.
- Art. 70°.** En el caso específico de Hostigamiento Sexual, se seguirá el procedimiento que establece la ley de la materia y las disposiciones internas de la Universidad.

### ***SUB CAPÍTULO III: DE LOS RECLAMOS Y TRÁMITES***

**Art. 71°.** Las solicitudes, reclamos o denuncias vinculadas directa o indirectamente con la actividad o las relaciones laborales, que eventualmente hagan los trabajadores, son presentados ante la Oficina de Recursos Humanos, siempre que no hayan sido resueltas por el superior jerárquico del trabajador quejoso o que habiendo sido resueltas no lo satisfaga.

Recursos Humanos evaluarán el reclamo, solicitud o denuncia ~~y~~, escuchando al trabajador, emitiendo la resolución que corresponda.

**Art. 72°.** Las solicitudes, reclamos o denuncias se presentan por escrito ante la instancia correspondiente, en el horario oficial de trabajo, ingresando el documento por Secretaría de la respectiva dependencia y recibiendo el cargo debidamente sellado y firmado por quien recibió el escrito.

### ***SUB CAPÍTULO III: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS***

**Art. 73°.** La Oficina de Recursos Humanos, ejerce el poder disciplinario a nombre de la Universidad, de acuerdo a la legislación aplicable y a las normas internas de la Universidad.

**Art. 74°.** En materia disciplinaria, deben tomarse en cuenta los siguientes principios:

- a. Sólo puede existir armonía dentro de un grupo humano cuando hay respeto a los derechos de los demás.
- b. Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, el trabajador no sólo evitará ser sancionado, sino que merecerá el respeto de sus superiores jerárquicos y de sus compañeros.
- c. La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que de castigar.
- d. La Universidad ejercerá su derecho a sancionar a los trabajadores infractores según su criterio y de acuerdo a los antecedentes, circunstancias agravantes o atenuantes del infractor.

**Art. 75°.** La Universidad, con el objeto de corregir o sancionar las faltas, omisiones, contravenciones e infracciones, actúa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia laboral, así como a las especificaciones en el Reglamento y los contratos respectivos.

Se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación.

- b. Suspensión sin goce de haberes; y
- c. Despido conforme a la legislación vigente.

**Art. 76°.** Las medidas disciplinarias impuestas serán registradas obligatoriamente en el legajo personal del trabajador.

**Art. 77°.** Las medidas disciplinarias son impuestas por la Oficina de Recursos Humanos. El procedimiento para su aplicación es el siguiente:

- Cuando un trabajador incurra en alguna conducta que pudiera ser calificada como infracción, su Jefe inmediato comunicará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos, acompañando todas las pruebas del caso.
- Si dentro de sus funciones cotidianas, la Oficina de Recursos Humanos reparara en una posible infracción también puede actuar de oficio.
- La Oficina de Recursos Humanos inicia proceso investigatorio en el que brindará al trabajador infractor un plazo no menor de dos días a fin que ejerza su derecho de defensa.
- En este proceso investigatorio se verificará y analizará el hecho materia de infracción laboral.
- En caso se determine la existencia de la infracción, mediante Resolución Jefatural, la Oficina de Recursos Humanos aplicará la sanción que corresponda de acuerdo a la gravedad de los hechos, las circunstancias en que éstos ocurrieron y los antecedentes disciplinarios del trabajador
- El resultado de la investigación y los documentos de la sanción o medida disciplinaria se archivarán en el legajo personal del trabajador.

**Art. 78°.** En el caso que la medida disciplinaria a aplicar sea la de despido, se aplicará el procedimiento establecido en la legislación laboral vigente. El proceso administrativo disciplinario es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos tiene facultades para despedir a un trabajador.

Es obligación de todo Jefe que reporta una posible infracción el comunicar a la Gerencia General o al vice rectorado del cual depende. Del mismo modo, es obligación del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, comunicar a la Gerencia General el inicio y término del proceso administrativo disciplinario que implique un posible despido.

**Art. 79°.** La amonestación se puede imponer cuando se comete cualquiera de las siguientes faltas:

- a. Incumplimiento en la entrega y presentación del sílabo.
- b. Incumplimiento en la entrega y presentación de los registros de asistencia.
- c. Retardo en la entrega de notas.
- d. Incumplimiento del 20% o más de los contenidos programados en el sílabo.
- e. Mantener desaseado el ambiente específico de trabajo.
- f. Llegar tarde al trabajo hasta tres veces en una semana o acumular, en el mismo

lapso, hasta 15 minutos de tardanzas injustificadas.

- g. Errar por primera vez en la aplicación de los procedimientos laborales debido a la inexperiencia, en el caso de trabajadores nuevos, siempre y cuando no ocasione perjuicio a los usuarios o daños al patrimonio de la Universidad.
- h. Presentarse por primera vez al centro de trabajo sin el carné de identidad (fotochek), sin el uniforme o la vestimenta adecuada para la realización de las funciones del cargo que se desempeña.
- i. Omitir por primera vez el registro de asistencia al trabajo, ya sea en el ingreso o la salida.
- j. Ingresar al ambiente de trabajo después de la hora de inicio de la jornada de labor.
- k. Salir del puesto de trabajo antes del cumplimiento de la hora señalada para la finalización de la jornada de labor, sin contar con la autorización respectiva.
- l. Faltar o inasistir al trabajo, por primera vez, sin haber comunicado el hecho a la Oficina de Recursos Humanos o al Jefe inmediato antes del inicio de la jornada.
- m. Inasistencia o tardanza injustificada, por primera vez, a las actividades programadas por la Universidad con carácter de obligatorio.
- n. Pronunciar palabras soeces o injuriosas dirigidas a sus compañeros o a sus superiores.
- o. Interrumpir o interferir las labores de sus compañeros de trabajo.
- p. Incumplir por primera vez las órdenes superiores vinculadas con la función que se desempeña, siempre que no hayan alterado el desenvolvimiento institucional.
- q. Actuar con negligencia en el cuidado de los bienes de la Universidad que están a su cargo o que se encuentran en su ambiente de trabajo, siempre y cuando no se haya ocasionado la pérdida o sustracción de dichos bienes durante la jornada de trabajo.
- r. Cualquier conducta que manifieste hostigamiento sexual leve conforme a la Ley de la materia y a la normatividad interna de la Universidad;
- s. Otras faltas que a criterio de la Universidad merezcan razonablemente esta sanción.

**Art. 80°.** La suspensión es la medida disciplinaria que separa temporalmente al trabajador sin percepción de sus remuneraciones y se puede imponer cuando el trabajador incurra en alguna de las siguientes infracciones:

- a. Inasistencia, por primera vez, a una clase de recuperación de manera injustificada, cuando la inasistencia a la clase regular también fue injustificada.
- b. Demora en la entrega de actas más allá de los plazos establecidos por la Universidad.
- c. Ejercicio simultáneo de labor remunerada en otra Institución, en el caso de los profesores a dedicación exclusiva.
- d. Fomentar indisciplina en el centro de trabajo o realizar actos reñidos con el orden y la moral, siempre y cuando no revistan gravedad.

- e. Incumplir las reglas de seguridad, medio ambiente o higiene establecidas por la Universidad.
- f. Presentarse embriagado al centro de trabajo o embriagarse dentro del horario de trabajo, siempre y cuando no revistan gravedad y no se haya atentado contra la imagen de la Universidad.
- g. Dormirse en el centro de trabajo en horas de labor.
- h. Fomentar conflictos o enfrentamientos entre compañeros dentro del centro de trabajo, siempre y cuando los hechos no afecten la imagen institucional.
- i. No concurrir al trabajo de sobretiempo una vez comprometido para ello.
- j. Realizar trabajos particulares en el centro de trabajo, dentro o fuera del horario de labor.
- k. Utilizar los equipos, materiales, teléfonos, Internet e instalaciones de la Universidad para actividades o propósitos personales que no tienen vinculación con la función que se desempeña.
- l. Desempeñar, por primera vez, las funciones encomendadas con negligencia evidente, ocasionando disminución en la producción o menores ingresos a la Universidad.
- m. Ofrecer un trato descortés y desatento con sus superiores, demás compañeros de trabajo o con los clientes internos o externos.
- n. Incumplir las normas, directivas o mandatos expresos de sus jefes inmediatos o autoridades de la Universidad, siempre que no hayan alterado la normal atención de los servicios o causado daño a los bienes Institucionales.
- o. Salir por primera vez del Campus Universitario o de los locales institucionales donde labora sin la correspondiente papeleta de salida.
- p. Cualquier conducta que manifieste hostigamiento sexual medio conforme a la Ley de la materia y a la normatividad interna de la Universidad;
- q. Por reincidir en faltas que motivaron amonestación.
- r. Otras faltas que a criterio de la Universidad merezcan razonablemente esta sanción.

**Art. 81°.** Según la gravedad de la falta cometida y los antecedentes disciplinarios del trabajador, la Universidad determina la duración de la suspensión.

**Art. 82°.** El trabajador puede ser despedido por los siguientes motivos:

- a. Por incurrir en cualquiera de las faltas graves contempladas en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, o la norma legal en materia de causas justas de despido que se encuentre vigente en el momento de la comisión de la falta, siguiendo los procedimientos que las mismas normas señalan.
- b. Cualquier conducta que manifieste hostigamiento sexual grave conforme a la Ley de la materia y a la normatividad interna de la Universidad;
- c. Por reincidir en las faltas respecto a las cuales ya fue sancionado con suspensión.

## **CAPÍTULO X: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Art. 83°.** Todo integrante de la Institución, en especial el personal que trabaja para la Universidad, está obligado a conocer y cumplir las normas sobre seguridad e higiene aprobadas en el Reglamento Interno de Seguridad, Medio Ambiente y Salud en el Trabajo y sus normas complementarias, vigentes para la Universidad. En ese sentido, también se somete a las sanciones que en él se establezcan.

### **DISPOSICIONES FINALES.**

**Art. 84°.** Todo lo no contemplado en el presente Reglamento será tratado conforme a las normas generales del régimen laboral de la actividad privada, los convenios y los contratos individuales de trabajo y decididos en ese sentido por la Gerencia General.



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Expediente N° 024-2014  
Proveído N° 362-2014  
Trujillo, 08.05.2014

Dado cuenta con el escrito de Registro N° 1765826-MP, presentado por la  
empresa: UNIV. PRIVADA ANTONOR ORREGO  
estando a lo solicitado y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo  
N° 019-91-TR: APRUEBASE el Reglamento Interno de Trabajo que consta de  
8 Capítulos y 84 Artículos y conforme a su estado ARCHIVASE  
en el modo y forma de Ley.



REGION "LA LIBERTAD"  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y P.R.  
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y P.O.  
*[Signature]*  
Dr. JOSE CARLOS GUANLO HERRANDEZ  
Gerente del Programa Sectorial y  
Registros de Colegios y R.O.

TRUJILLO, MAYO 2013