

*Universidad José Carlos Mariátegui*



**REGLAMENTO INTERNO PARA  
PERSONAL NO DOCENTE**

**2025**



# Universidad José Carlos Mariátegui

## SECRETARÍA GENERAL

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1489-2024-CU-UJCM

Moquegua, 27 de diciembre de 2024

#### VISTO:

El Oficio N° 650-2024-VRA/UJCM, con fecha de recepción 19 de diciembre de 2024, presentado por la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Vicerrectora Académica de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación de documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Indicador 22, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de esta Casa Superior de Estudios; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el art. 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el art. 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, precisa que, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de Leyes;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0408-2022-CU-UJCM, de fecha 11 de febrero de 2022, en su artículo primero, se dispuso que la Universidad José Carlos Mariátegui, se presente a un nuevo proceso de Licenciamiento, de acuerdo a la normativa establecida para tal fin; en su artículo segundo, se encargó a la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, la socialización de la normativa respecto al nuevo proceso de Licenciamiento; y en su artículo tercero, se precisó que para la implementación de lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución, se deberá designar la Comisión Responsable del Licenciamiento Institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1287-2024-CU-UJCM, de fecha 15 de noviembre de 2024, se ratificó la Resolución Rectoral N° 0615-2024-R-UJCM, de fecha 04 de noviembre de 2024, que en su artículo primero, aprueba la conformación de la Comisión de Licenciamiento de la Universidad José Carlos Mariátegui, conforme se detalla en la parte resolutive de la Resolución; y, en su artículo segundo, se dejó sin efecto, toda disposición que contravenga lo establecido en el artículo primero de la Resolución;

Que, la Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, publicada el 25 de mayo de 2020, aprueba el Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas; y, la Resolución de Superintendencia N° 0055-2021-SUNEDU, publicada el 16 de septiembre de 2021, aprueba las "Consideraciones para la valoración de los medios de verificación establecidos en la matriz de condiciones básicas de calidad, componentes, indicadores y medios de verificación, por tipo de universidad";

Que, la Condición Básica de Calidad III: La Oferta Académica, Recursos Educativos, y Docencia, señala que: La Universidad cuenta con una propuesta de programas académicos coherente con su Modelo Educativo, que responde a las políticas nacionales, regionales e internacionales, así como responde a las necesidades y demandas productivas, laborales, sociales y/o académicas de la sociedad. Esta propuesta tiene una ruta formativa definida, infraestructura física, soporte tecnológico, recurso docente y no docente disponible para iniciar su funcionamiento. Además, tiene una planificación para su implementación, que garantiza la sostenibilidad de los mismos;

Que, mediante Oficio N° 650-2024-VRA/UJCM, con fecha de recepción 19 de diciembre de 2024, la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Vicerrectora Académica de la Universidad José Carlos Mariátegui, eleva al Despacho de Rectorado, para su aprobación en sesión de Consejo Universitario, los documentos debidamente codificado en el Formato ISO 9001, respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componente 3.6, Indicador 22, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de esta Casa Superior de Estudios;

Que, mediante Expedientes N° 03062-R-UJCM, de fecha 19 de diciembre de 2024, el Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, considera que la documentación citada en el párrafo precedente se trate en el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 27 de diciembre de 2024, se puso a consideración de los señores consejeros, el pliego a tratar; y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar, los documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componente 3.6, Indicador 22, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, los cuales se detallan en la parte resolutive de la presente Resolución; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 27 de diciembre de 2024, y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 58° del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes;

...//



# Universidad José Carlos Mariátegui

## SECRETARÍA GENERAL

-2-

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1489-2024-CU-UJCM

Moquegua, 27 de diciembre de 2024

#### SE RESUELVE:

**Artículo Único.** – **APROBAR**, los documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componente 3.6, Indicador 22, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, los cuales se detallan a continuación:

#### CONDICIÓN BÁSICA DE CALIDAD III.

##### ➤ COMPONENTE 3.6 – INDICADOR 22:

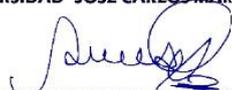
**MV1** – PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL NO DOCENTE.

**MV2** – MARCO NORMATIVO DE PROCESOS DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, RECONOCIMIENTO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

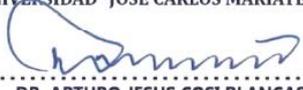
De conformidad a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 27 de diciembre de 2024, a los considerandos y a la documentación que forma parte de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"  
  
Dr. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA  
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"  
  
DR. ARTURO JESUS COSI BLANCAS  
SECRETARIO GENERAL

SO-LICHI  
DISTRIBUCIÓN  
• OC-44  
C.C. 470-470

## INDICE

CAPÍTULO I .....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
CAPÍTULO II .....	7
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE .....	7
CAPÍTULO III.....	10
DERECHOS E INCENTIVOS DEL TRABAJADOR NO DOCENTE .....	10
CAPÍTULO IV .....	11
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.....	11
CAPÍTULO V .....	13
SELECCIÓN, ADMISIÓN, INGRESO DE PERSONAL .....	13
CAPÍTULO VI .....	16
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	16
CAPÍTULO VII .....	16
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO .....	16
CAPÍTULO VIII .....	18
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA .....	18
CAPÍTULO IX .....	19
PERMISOS Y LICENCIAS E INASISTENCIAS .....	19
CAPÍTULO X .....	21
DE LAS LABORES EN HORAS EXTRAORDINARIAS .....	21
CAPÍTULO XI .....	22
DESPLAZAMIENTOS DEL TRABAJADOR.....	22
CAPÍTULO XII .....	23

DESCANSOS SEMANALES, FERIADOS NO LABORABLES .....	23
CAPÍTULO XIII .....	23
PERÍODO VACACIONAL .....	23
CAPÍTULO XIV .....	24
TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL .....	24
CAPÍTULO XV .....	25
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y RECONOCIMIENTOS .....	25
CAPÍTULO XVI .....	26
FALTAS Y SANCIONES.....	26
CAPÍTULO XVII .....	27
RECLAMACIONES LABORALES .....	27
CAPÍTULO XVIII .....	27
MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	27
CAPITULO XIX.....	29
HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO .....	29
CAPITULO XX.....	30
TRATAMIENTO DEL VIH, SIDA Y TUBERCULOSIS.....	30
CAPÍTULO XXI .....	31
LACTARIO .....	31
CAPÍTULO XXII .....	31
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	31

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	6 de 33

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.-**

El presente Reglamento dispone y precisa los derechos y deberes laborales del Personal No Docente de la Universidad José Carlos Mariátegui.

**Artículo 2º.-**

La finalidad del presente reglamento es promover y sostener la armonía en las relaciones de trabajo, entre la Universidad y el Personal No Docente, basada en el respeto y el permanente interés por el bienestar general, que derive a una eficiente y eficaz prestación del servicio.

**Artículo 3º.-**

Las normas establecidas en el presente Reglamento alcanzan a todo el Personal No Docente de la Universidad y son de cumplimiento obligatorio, sin distinción alguna de cargo, categoría, grado jerárquico, modalidad contractual laboral dentro de la Universidad.

**Artículo 4º.-**

La Universidad declara, una política de puertas abiertas, que permite que cualquier colaborador pueda acudir ante su superior inmediato, a expresar sus reclamos y sugerencias, sin temor a ningún tipo de represalia, cuando así lo considere necesario.

**Artículo 5º.-**

Es deber y responsabilidad de los trabajadores la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	7 de 33

## CAPÍTULO II

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSAONAL NO DOCENTE

#### Artículo 6º.-

Los trabajadores no docentes de la Universidad, en el ejercicio de sus funciones, están sujetos at deberes y prohibiciones, siendo los que se describen a continuación, de carácter enunciativo y no limitativo.

Son deberes de los trabajadores no docentes:

- a) Asistir puntualmente a su área de trabajo respetando los horarios vigentes y registrando personalmente sus ingresos, refrigerio y salidas, mediante los medios que ponga a su alcance la Universidad.
- b) Cumplir las funciones propias a su cargo, cumpliendo las disposiciones establecidas en el presente reglamento y demás documentos normativos que la Universidad emita, así como acatar y cumplir órdenes emanadas de los niveles jerárquicos superiores.
- c) Cuidar, mantener y utilizar adecuadamente los bienes y equipos de la Universidad, que recibe para el ejercicio de su cargo, informando de daños o deficiencias, responsabilizándose por los daños que pudiera ocasionar a aquellos que le han sido confiados, por un manejo inadecuado de los mismos.
- d) Es deber de los responsables de cada una de las áreas de trabajo, supervisar el cumplimiento de las normas de disciplina y desempeño eficiente de la gestión del personal a su cargo, elevando en un plazo no mayor de 48 horas un informe a sus superiores, con copia a la oficina de Recursos Humanos, de aquellos casos en que se hubieren producido comportamientos negligentes, irregulares o comisión de actos ilícitos.
- e) Cumplir con las normas de buena conducta, disciplina y respeto para con sus superiores, compañeros y el público en general. Los trabajadores que

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	8 de 33

tengan relación con el público atenderán con cortesía y prontitud, para presentar una buena imagen de la Universidad.

- f) Comunicar de manera inmediata y documentada a la oficina de Recursos Humanos cada vez que se produzcan cambios de domicilio, de estado civil, fallecimiento de hijos, cónyuge o padres y nacimiento de hijos, con el fin de que se actualicen sus registros para efectos del seguro, notificaciones y otros que sean de ley. En caso de no cumplirse con este requisito se considerará como válida la última información que figure en los registros de la Universidad.
- g) No abandonar su área de trabajo sin la autorización expresa de su jefe inmediato superior.
- h) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido y el fijado para el refrigerio. La Universidad se reserva el derecho de descontar por concepto de tardanzas en el horario de ingreso, así como los excesos en el horario de refrigerio, sin perjuicio de aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- i) Guardar absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás informaciones que revistan tal carácter para la Universidad.
- j) Dentro del marco de la ley, someterse a los exámenes médicos necesarios, las veces que sea requerido por la Universidad, conforme a programación previamente establecida.

**Artículo 7º.-**

Los trabajadores no docentes están prohibidos de:

- a. Ejercer actividades político-partidarias u ostentar distintivos que los acrediten como miembros de un partido político, durante el desempeño de sus funciones.
- b. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre, de la Universidad.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	9 de 33

- c. Utilizar para actividades ajenas a la Universidad los teléfonos, fax, equipos de computación u otros bienes tangibles o intangibles, o permitir su uso a terceros. El uso del teléfono es para asuntos oficiales de trabajo.
- d. Extraer documentos y/o bienes de propiedad de la Universidad, sin la debida autorización escrita y justificada de la autoridad competente.
- e. Ejercer actividades distintas de su función, durante el horario de trabajo, como tomar desayuno, leer periódico, vender o comprar cualquier artículo dentro del centro de trabajo.
- f. Adoptar actitudes incorrectas que perjudiquen las relaciones de trabajo y/o la imagen interna o externa de la institución.
- g. Valerse de su condición de empleado para obtener ventajas de índole personal, aceptar cualquier obsequio o beneficio personal a cambio de una información o solución de un asunto.
- h. Causar discusiones o riñas dentro del centro de trabajo, además está prohibido todo tipo de juegos y bromas que distraigan la atención del personal.
- i. Portar armas, letales o no letales dentro de la Universidad.
- j. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- k. Presentarse al trabajo sin cumplir con las normas elementales de vestimenta y aseo personal.
- l. Fumar dentro de los locales de la Universidad.
- m. Discriminar a sus compañeros de labor que real o supuestamente son VIH positivos.
- n. Las demás que determine el Consejo Directivo, el Rector, los Decanos, la Oficina de Recursos
- o. Humanos, o la Autoridad competente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	10 de 33

### CAPÍTULO III

#### DERECHOS E INCENTIVOS DEL TRABAJADOR NO DOCENTE

**Artículo 8º.-**

Los derechos de los trabajadores no docentes, como consecuencia del contrato de trabajo, emanan de la Constitución Política y de las Leyes Laborales vigentes, también del reglamento general y estatuto social.

**Artículo 9º.-**

El trabajador de la Universidad tiene derecho de:

- a) Recibir en forma oportuna una remuneración mensual que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- b) Percibir las gratificaciones de ley y las que se determinen por pactos convencionales
- c) Estar inscrito en el Régimen de Seguridad Social para los efectos que señale la ley.
- d) Hacer uso de vacaciones anuales y los descansos semanales obligatorios según las condiciones que establece la ley.
- e) Gozar de permisos de acuerdo con las normas internas.
- f) Se guarde reserva de la información contenida en su carpeta personal.
- g) Su Ficha Médica sea mantenida en reserva.
- h) Ser calificado por sus méritos y evaluaciones, sin discriminación de carácter político, religioso, racial, género u otra, índole.
- i) Interponer su reclamo por conducto regular ante la autoridad competente de la Universidad.

**Artículo 10º.-**

Los incentivos que la Universidad ofrece a sus trabajadores no docentes son:

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	11 de 33

- a) Una política de desarrollo de personal, consistente en programas de ascensos y promociones a cargos de mayor responsabilidad, de conformidad con las normas internas.
- b) Una política de bienestar, traducida en acciones orientadas al logro de una mejor condición de vida.
- c) Una política de capacitación integral, compatibilizando el interés personal e institucional mediante la participación en cursos o talleres de especialización.
- d) El otorgamiento de becas de perfeccionamiento en los términos y condiciones que se establezcan.

## CAPÍTULO IV

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

**Artículo 11º.-**

Constituyen propiedad de la Universidad los bienes y documentos en general que se diseñen, elaboren e implementen en el desarrollo de sus actividades.

**Artículo 12º.-**

Son derechos de la Universidad, además de los señalados en el Estatuto Social y Reglamento General, los siguientes:

- a) Seleccionar y contratar a sus colaboradores así como asignarles sus respectivas remuneraciones, asignándolo a las necesidades de la institución dentro del marco de las disposiciones legales vigentes y de las normas internas de la universidad.
- b) Establecer, modificar o suprimir políticas, planes, programas, procedimientos y demás acciones administrativas que permitan la gestión de personal.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	12 de 33

- c) Evaluar la capacidad y aptitudes del trabajador para ocupar un puesto y calificar sus méritos.
- d) Elaborar las tareas o funciones de los puestos de trabajo con sus correspondientes competencias requeridas que debe desarrollar el trabajador.
- e) Otorgar los permisos y licencias que estime conveniente.
- f) Imponer sanciones disciplinarias a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- g) Capacitar a su personal de acuerdo a las necesidades y posibilidades de la Universidad.
- h) Promover los ascensos, mejoras remunerativas y el bienestar del trabajador.
- i) Determinar la correcta utilización de los bienes de la institución, en el modo y forma que estime más conveniente para sus intereses.
- j) Fijar las sanciones disciplinarias que sean necesarias, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de cada falta y considerando los antecedentes de cada trabajador.

**Artículo 13º.-**

Constituyen obligaciones de la Universidad:

- a) Propiciar una relación de respeto mutuo entre a los colaboradores.
- b) Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato de trabajo
- c) Pagar puntualmente a los colaboradores las remuneraciones que les correspondan.
- d) Proveer a los colaboradores las medidas de seguridad e higiene necesarias para preservar la integridad física y la salud del trabajador.
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación, de acuerdo a Ley.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	13 de 33

- f) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno de trabajo y las directivas específicas que pudieran dictarse, emanadas de las autoridades de la Universidad.
- g) Promover la igualdad y establecer políticas para eliminar todo tipo de discriminación.
- h) Velar que se respete una conducta moral, en la cual no se realicen actos de hostigamiento sexual, que afecten la dignidad del colaborador.
- i) Establecer que los jefes de área indiquen a los trabajadores la visión, misión y objetivos de la institución, a fin de tener un adecuado cumplimiento de sus labores e identificación con la organización.
- j) Promover la lactancia materna, mediante la implementación de los lactarios, respetando la frecuencia y oportunidad de uso, conforme a ley. El tiempo de uso del lactario es el mínimo señalado en la ley y reglamento de la materia.

## CAPÍTULO V

### SELECCIÓN, ADMISIÓN, INGRESO DE PERSONAL

#### **Artículo 14º.-**

La selección, admisión y contratación del Personal No Docente de la Universidad, se realiza mediante un proceso de selección que asegure su ingreso, en función a la capacidad y al mérito de los candidatos. La clasificación del personal se produce de conformidad con las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las necesidades de La Universidad.

#### **Artículo 15º.-**

La Universidad adoptará las medidas convenientes respecto a los medios y sistemas de convocatoria, de conformidad con las directivas institucionales y la naturaleza de las plazas. Cuando exista la necesidad de contratar trabajadores, la Jefatura correspondiente solicita a la Oficina de Recursos Humanos el trámite

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	14 de 33

o atención. El concurso se rige por las normas y disposiciones internas que se emitan sobre el particular.

**Artículo 16º.-**

Para la contratación de un nuevo trabajador se evaluará la educación, formación, habilidades, experiencia y disponibilidad que posean los postulantes en relación con los requisitos establecidos por el perfil del puesto.

**Artículo 17º.-**

Para ingresar, los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula;
- c. Sustentar con la documentación fehaciente el grado de instrucción requerido para el puesto y la experiencia laboral.
- d. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales;
- e. Aprobar el proceso de selección correspondiente.
- f. Resultar apto para la posición a ocupar luego de la realización de los exámenes médicos según lo dispuesto en las normas de seguridad y salud en el trabajo;
- g. No tener relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal

**Artículo 18º.-**

La Universidad asume que la información, datos y documentos presentados por el candidato son verdaderos y comprobará la autenticidad de dichos documentación. En caso de constatarse posteriormente la falsedad de la documentación o información, se procederá a la resolución del contrato de

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	15 de 33

trabajo, de acuerdo con las formalidades establecidas por la ley, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y/o penal.

**Artículo 19º.-**

El personal contratado estará sujeto al periodo de prueba establecido por ley, el período de prueba mínimo es de tres meses. La Jefatura de la dependencia donde se presta el servicio sujeto a prueba, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, antes del vencimiento del período de prueba, un informe de desempeño del trabajador involucrado.

**Artículo 20º.-**

Los contratos de trabajo sujetos a modalidad, además de incluir toda la información requerida legalmente, indicarán:

- a. La fecha de inicio y término del contrato.
- b. Cargo.
- c. Remuneración mensual.
- d. Período de Prueba.
- e. Otra información relevante para el desempeño del trabajo contratado.

La Unidad de Recursos Humanos organiza la carpeta o legajo personal actualizado de cada trabajador. Se archiva lo siguiente:

- a. Ficha de datos personales
- b. Contratos de trabajo o nombramientos y todo instrumento que acredite su récord personal
- c. Documentos que acrediten el cambio de domicilio, estado civil, nacimiento o defunción de hijos, grados universitarios o títulos profesionales
- d. Otra información que se considere relevante.

**Artículo 21º.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	16 de 33

La Universidad realizará programas de inducción para el nuevo trabajador, con la finalidad de facilitar su adaptación e integración a La Universidad y a su puesto de trabajo.

**Artículo 22º.-**

La Universidad, entregará al nuevo colaborador, antes del inicio de sus labores, una copia del presente Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **CAPÍTULO VI**

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 23º.-**

El jefe directo hará una evaluación anual de desempeño del personal No docente. La jefatura de la dependencia donde se presta el servicio remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, antes del vencimiento del contrato, un informe de desempeño del trabajador involucrado.

**Artículo 24º.-**

Los resultados de las evaluaciones servirán para poder centrar el tipo de capacitaciones necesarias para el personal No docente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 25º.-**

La Universidad, establece el horario de ingreso y de salida, turnos, la rotación y la forma en que deben cumplirse, así mismo la forma y la modalidad de la prestación dentro de los criterios de razonabilidad, naturaleza, de acuerdo con las necesidades de cada área y ciñéndose a lo que establece la ley.

**Artículo 26º.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	17 de 33

La Universidad establece la jornada laboral de 48 horas semanales, que se cumplirá de acuerdo con los diferentes horarios que establezca La Universidad según sus necesidades y con observancia de las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 27º.-**

El jefe inmediato es el responsable de comprobar el inicio de la jornada y la permanencia del trabajador en su respectivo puesto de trabajo, salvo que haya comunicado alguna Comisión de Servicio o Licencia.

**Artículo 28º.-**

En aquellos casos en que la naturaleza de las labores así lo justifiquen, la Universidad podrá establecer una jornada y horarios de trabajo distintos.

**Artículo 29º.-**

El personal dispondrá de acuerdo con los horarios que establezca la Universidad, de cuarenta y cinco (45) minutos para el respectivo refrigerio. El horario de refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria y en ningún caso podrá ser inferior a 45 minutos.

**Artículo 30º.-**

No está permitido extender el refrigerio por más de cuarenta y cinco (45) minutos por lo que el tiempo adicional que exceda al señalado, podrá ser descontado de la remuneración del trabajador y su reincidencia será considerada como falta disciplinaria.

**Artículo 31º.-**

Las inasistencias y tardanzas están sujetas al descuento salarial correspondiente. El descuento no tiene naturaleza disciplinaria y no exime de la aplicación de sanciones de acuerdo a Ley.

**Artículo 32º.-**

La Universidad podrá, cuando sus necesidades lo requieran, crear, suspender o eliminar cualquiera de los turnos establecidos, según la necesidades y demandas operativas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	18 de 33

## CAPÍTULO VIII

### ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 33º.-**

La asistencia, puntualidad, permanencia efectiva en el trabajo y el desempeñar sin interrupciones las funciones encomendadas durante la jornada de trabajo, son obligaciones del Personal No Docente.

**Artículo 34º.-**

Luego de registrar su ingreso, el personal ocupará de inmediato su puesto de trabajo, iniciando sus labores dentro del horario establecido. El colaborador no deberá salir de su área de trabajo sin el permiso o conocimiento de su jefe inmediato, conforme a los formatos y procedimiento establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 35º.-**

El ingreso producido después de la hora fijada para el inicio de la jornada de trabajo, se concede tolerancia de diez (10) minutos diarios con un máximo de cincuenta (50) minutos al mes, lapso dentro del cual por razones eventuales, fortuitas o de fuerza mayor, puede registrar su ingreso el personal con derecho a remuneración completa, sin que ello se interprete como una prerrogativa o derecho adquirido del trabajador. La carga de la prueba de las razones eventuales, fortuitas o de fuerza mayor es de cargo del trabajador, conforme a los formatos y procedimiento establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 36º.-**

Si el trabajador se presentara vencido el tiempo de tolerancia, la Universidad se reservará el derecho legal de admitirle o negarle el ingreso. De aplicarse el primer caso procederá el descuento automático por el tiempo dejado de trabajar. De optarse por la segunda alternativa, será descontado el día como falta injustificada.

**Artículo 37º.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	19 de 33

Constituye ausencia o abandono del trabajo:

- a. Retirarse del puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato superior.
- b. No presentarse al puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso.
- c. No registrar su salida a la culminación de las labores diarias.
- d. No justificar las faltas por enfermedad con la presentación del certificado médico visado por el organismo correspondiente: EsSalud, Ministerio de Salud, o Clínica afiliada a la EPS, dentro de las 48 horas de expedido. Si la inasistencia fue por caso fortuito o fuerza mayor se seguirá el mismo procedimiento, debiendo presentar el trabajador la documentación sustentatoria correspondiente.

**Artículo 38º.-**

El personal que incurra en tardanzas reiteradas, se hará merecedor de las sanciones que correspondan, de acuerdo con la gravedad de la falta.

## CAPÍTULO IX

### PERMISOS Y LICENCIAS E INASISTENCIAS

**Artículo 39º.-**

El otorgamiento de permisos o licencias por asuntos personales, debidamente sustentados, serán autorizados por el jefe de la Oficina respectiva y visados por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos. La Universidad no está obligado a concederlos y lo hará siempre y cuando estos permisos o licencias no afecten su labor operativa.

**Artículo 40º.-**

Sin perjuicio de los permisos autorizados por ley, el permiso se otorga siempre y cuando sea solicitado con anticipación razonable. La Universidad no está

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	20 de 33

obligado a concederlos y lo hará siempre y cuando estos permisos o licencias no afecten su labor operativa. El permiso se considera autorizado cuando cuenta con las firmas establecidas en el procedimiento. El solo hecho de presentar la Solicitud de Permiso no autoriza al empleado a ausentarse de sus labores.

**Artículo 41º.-**

La ausencia al trabajo, sea con permiso o sin él, priva al trabajador de la remuneración respectiva. La Universidad no abonará remuneración alguna cuando no se han prestado servicios, de acuerdo con las normas legales vigentes.

**Artículo 42º.-**

La ausencia por descanso médico deberá ser comunicada telefónicamente ante el jefe inmediato y/o Servicio Social y/o Control de Asistencia, a más tardar dos horas después de la hora de ingreso. Para efecto de su justificación, se deberá presentar el Certificado de Incapacidad emitido por EsSalud o Clínica afiliada a la EPS, Área de Salud o Médico Particular con especie valorada, dentro de las 48 horas de su expedición.

**Artículo 43º.-**

Para citas médicas los permisos requieren la constancia de cita previa y posteriormente la constancia de atención, señalando la hora de haber sido atendido. La Universidad abonará hasta 1 1/2 hora antes y 1 1/2 hora después de la cita, siendo descontado el exceso.

**Artículo 44º.-**

Los permisos por lactancia, uso de lactario y licencias pre y post natal para el personal femenino, se otorgan conforme a ley.

La Universidad concede licencia de tres (3) días, Las licencias se tramitan ante Oficina de Recursos Humanos y se conceden por los siguientes casos:

- a. Por fallecimiento de familiar directo (licencia con goce de haber);
- b. Todas aquellas previstas en leyes especiales, tales como: maternidad,

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	21 de 33

nacimientos prematuros, partos múltiples, paternidad, licencia sindical, por enfermedad terminal o accidente grave de familiares directos; entre otros;

**Artículo 45º.-**

La Universidad podrá verificar por los medios que estime pertinentes, la veracidad y alcance de la causa invocada como justificación de la licencia solicitada y concedida.

**Artículo 46º.-**

De acuerdo con los objetivos de La Universidad, el departamento de personal promoverá y auspiciará la participación de los trabajadores en programas de capacitación o entrenamiento, dentro o fuera de La Universidad.

**Artículo 47º.-**

La capacitación se realizará teniendo en consideración la necesidad del servicio y/o el requerimiento de capacitación del trabajador en temas relacionados con la actividad que desempeña y que aseguren un incremento de los niveles de productividad del trabajador.

## CAPÍTULO X

### DE LAS LABORES EN HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 48º.-**

La prestación de servicios en horas extraordinarias es de carácter voluntario, tanto en su otorgamiento por parte La Universidad, como en su prestación, para la realización de trabajos excepcionales, que excedan a toda posibilidad de ejecución dentro del horario legal establecido, quedando sujeto su otorgamiento a las normas legales vigentes sobre la materia, que excluyen de dicho beneficio al personal que trabaja sin fiscalización superior inmediata.

**Artículo 49º.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	22 de 33

La entrada a la Universidad fuera de horas de trabajo, debe ser expresamente autorizada y únicamente para realizar trabajos extraordinarios.

**Artículo 50º.-**

Si el trabajador olvidase algún objeto personal en su área de trabajo y tuviera la necesidad de retirarlo fuera del horario de trabajo, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Identificarse ante el vigilante como trabajador de la Universidad.
- b. Explicar al vigilante el motivo de su entrada.
- c. Pedir la compañía del vigilante para ir y regresar del lugar donde estuviera dicho objeto.
- d. Mostrar el objeto al vigilante y retirarse.

## CAPITULO XI

### DESPLAZAMIENTOS DEL TRABAJADOR

**Artículo 51º.-**

El desplazamiento del trabajador se dará por disposición fundamentada por La Universidad, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su sede, teniendo en consideración las necesidades de La Universidad. Se deberá contar con la conformidad del trabajador, excepto en los casos señalados expresamente.

Los desplazamientos son:

- a. Rotación.
- b. Encargo de funciones.
- c. Reemplazo temporal

**Artículo 52º.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	23 de 33

La rotación del colaborador consiste en la reubicación del trabajador al interior de La Universidad para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar, respetando su nivel y el monto de su remuneración económica.

**Artículo 53º.-**

El encargo de funciones consiste en el desplazamiento en el cargo del colaborador de manera temporal, excepcional y fundamentada, sólo procede cuando el trabajador cumpla con el perfil del puesto vacante. Se debe contar con el consentimiento previo del trabajador.

**Artículo 54º.-**

Los reemplazos temporales, las rotaciones y los encargos de funciones que permitan las normas vigentes, se ejecutan previa evaluación por parte de jefe de área responsable, la Oficina de Recursos Humanos, el perfil del trabajador a reemplazar y su compatibilidad con las funciones a desempeñar.

## CAPÍTULO XII

### DESCANSOS SEMANALES, FERIADOS NO LABORABLES

**Artículo 55º.-**

El trabajador No docente tiene derecho a gozar de un día de descanso semanal obligatorio y de los feriados. no laborables de acuerdo a ley.

## CAPÍTULO XIII

### PERÍODO VACACIONAL

**Artículo 56º.-**

Para tener derecho al goce vacacional anual, el trabajador no docente deberá haber cumplido su récord vacacional correspondiente, en cuyo caso será incorporado en el rol vacacional anual de su respectiva dependencia.

**Artículo 57º.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	24 de 33

Las variaciones del rol vacacional que deban efectuarse en las Facultades o en el Nivel Central por necesidades del servicio institucional o a solicitud del personal, estarán sujetas a lo dispuesto en las normas referidas al goce vacacional.

**Artículo 58º.-**

Todo trabajador, antes de iniciar su periodo vacacional, está en la obligación de firmar todo documento vinculado con los controles de ejercicio del derecho vacacional.

**Artículo 59º.-**

El trabajador debe reincorporarse a su trabajo al día siguiente o el primer día hábil posterior al vencimiento de su periodo vacacional, en caso contrario, de no justificarse la demora para su reincorporación, se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

## CAPÍTULO XIV

### TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

**Artículo 60º.-**

La relación laboral del personal no docente se extingue en la forma prevista por ley. En el caso del trabajador contratado sujeto a modalidad, su relación laboral se extingue al vencimiento del plazo estipulado. Los actos que involucren asuntos de extinción laboral deben ser derivados y puestos a conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, bajo apercibimiento de responsabilidad o sanción, quien actuará como órgano técnico, mitigando riesgos legales.

**Artículo 61º.-**

La renuncia al cargo por parte de un personal No docente será presentada por escrito ante el Oficina de Recursos Humanos o ante el Decano de cada Facultad, con una anticipación no menor de treinta (30) días, debiendo acreditar dicho

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	25 de 33

trabajador haber comunicado su decisión a su superior inmediato a través de la respectiva visación en el documento correspondiente.

**Artículo 62º.-**

El personal No docente renunciante antes de retirarse de la institución, hará entrega del cargo, mediante acta, a su jefe inmediato superior, así como la devolución del fotocheck, los bienes, equipos y útiles de oficina, cuyo uso le hubieran sido confiados para el desempeño de sus funciones. Si omitiera la devolución de alguno de estos objetos, por dolo o culpa, deberá reponerlo en un plazo no mayor de 48 horas, de lo contrario se aplicarán las normas penales a que hubiera lugar.

## **CAPÍTULO XV**

### **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 63º.-**

La Universidad promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores No docentes y desarrolla acciones con ese fin.

**Artículo 64º.-**

Las acciones desarrolladas para capacitaciones se realizarán tomando en consideración los resultados de las evaluaciones de desempeños anuales.

**Artículo 65º.-**

Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o entrenamiento para los que sean seleccionados.

**Artículo 66º.-**

El trabajador, con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en la Universidad puede asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que verse sobre temas que sean de interés institucional.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	26 de 33

**Artículo 67º.-**

La Universidad reconoce en los trabajadores el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

Se consideran méritos los siguientes:

- a) Alcanzar óptimos niveles de desempeño en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Cumplimiento de encargos extraordinarios y objetivos institucionales en favor de la universidad.

## **CAPÍTULO XVI**

### **FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 68º.-**

Se considera falta todo incumplimiento, por acción u omisión, de los reglamentos y disposiciones normativas de la Universidad.

**Artículo 69º.-**

Las sanciones son las siguientes:

- a. Amonestación verbal, en casos de faltas leves.
- b. Amonestación escrita, en caso de reincidencia en faltas leves o de comisión de otras de mayor grado.
- c. Suspensión, no menor de un día ni mayor de treinta, en caso de violación reiterada o grave de las normas sin goce de haber.
- d. Despido, en el caso de una falta configurada en la ley como muy grave.

El orden de enumeración de estas sanciones, no significa que deban aplicarse correlativamente o sucesivamente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	27 de 33

## CAPÍTULO XVII

### RECLAMACIONES LABORALES

**Artículo 70°.-**

Cuando algún trabajador tuviera alguna disconformidad relacionado con sus labores u otra índole, presentado por escrito ante su jefe inmediato, con quien tratará de resolver el asunto, dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad.

**Artículo 71°.-**

Si el trabajador, no recibe una respuesta dentro de los tres días hábiles siguientes, puede recurrir al Oficina de Recursos Humanos, quien resolverá en igual lapso.

## CAPÍTULO XVIII

### MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**Artículo 72°.-**

La Universidad, se compromete a proporcionar a todos sus trabajadores, ambientes seguros y saludables en el trabajo, minimizando y evitando de manera efectiva las causas de los riesgos laborales.

**Artículo 73°.-**

Todo trabajador está obligado a cumplir con las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en los reglamentos de Universidad.

**Artículo 74°.-**

La Universidad fomenta cumplimiento de las políticas, procedimientos y leyes vigentes sobre seguridad y salud en el trabajo.

**Artículo 75°.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	28 de 33

La Universidad ejecuta eficazmente la legislación vigente aplicable a la seguridad y salud en el trabajo y priorizando la protección y prevención de lesiones y/o enfermedades relacionadas con el trabajo

**Artículo 76º.-**

La Universidad cuenta con un servicio médico, además de asistencia social.

**Artículo 77º.-**

La Universidad mantiene capacitaciones permanentes y buscando la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de sus colaboradores.

**Artículo 78º.-**

Todo accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser comunicado al jefe superior inmediato correspondiente.

**Artículo 79º.-**

Se encuentra prohibido fumar en todas las instalaciones de la Universidad. Se incluye también en esta definición a los vehículos de trabajo.

**Artículo 80º.-**

Las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios, se encuentran descritas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, que todo el personal de la Universidad está en la obligación de revisar.

**Artículo 81º.-**

El trabajador que incumpla las disposiciones de Seguridad, Salud será acreedor de una falta laboral. La Universidad está facultado para imponer la sanción disciplinaria correspondiente,

**Artículo 82º.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	29 de 33

Ante indicios que algún trabajador padezca de alguna enfermedad infectocontagiosa o esté bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, tendrá que someterse a examen médico de inmediato.

**Artículo 83º.-**

Los trabajadores esta prohibidos de operar, conducir o retirar de las instalaciones de lo Universidad, útiles, equipos, mobiliario, máquinas, vehículos u otros bienes que no les hubieran sido asignados y/o autorizados.

## CAPITULO XIX

### HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

**Artículo 84º.-**

La Universidad sancionara todo acto de hostigamiento y acoso sexual. En caso algún trabajador sea víctima de acoso sexual, deberá presentar su caso ante el Decano o Dirección General de Administración, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Hostigamiento, La Oficina de Recursos Humanos dispondrá las medidas preventivas y correctivas para evitar que el trabajador que haya sufrido acoso sexual vuelva a sufrir esa experiencia.

**Artículo 85º.-**

La Universidad debe, prevenir toda conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, las cuales se produzcan por un aprovechamiento de autoridad o jerarquía y de toda índole.

**Artículo 86º.-**

La Universidad, cuenta con un procedimiento de queja en caso hostigamiento sexual a el cual se describe en el Reglamento de Hostigamiento Sexual.

**Artículo 87º.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	30 de 33

Las conductas, elementos, responsabilidades y plazos de quejas constitutivas de hostigamiento sexual se describen en el Reglamento de Hostigamiento Sexual

## CAPITULO XX

### TRATAMIENTO DEL VIH, SIDA Y TUBERCULOSIS

**Artículo 88°.-**

La Universidad, realizará charlas de prevención, consejería y sensibilización sobre el VIH, SIDA y Tuberculosis entre toda la comunidad para prevenir y controlar su progresión, además proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo y evitar la discriminación.

**Artículo 89°.-**

Los trabajadores que por su condición de vivir con VIH, SIDA y Tuberculosis pueden solicitar, si lo desean, que les faciliten asesoría de manera directa o de terceros para que reciban la atención y tratamiento implementados por el Estado y por ESSALUD.

**Artículo 90°.-**

La Universidad desarrollará programas, para los trabajadores y sus familiares con respecto al VIH Sida y Tuberculosis, destinado a la eliminación del estigma de la discriminación y a que desarrollen una sexualidad responsable.

**Artículo 91°.-**

En caso de que algún trabajador se encuentre en riesgo de contraer el virus como consecuencia de la prestación de sus servicios, La Universidad cumplirá con las normas de bioseguridad post exposición laboral vigentes.

**Artículo 92°.-**

La Universidad adoptará las medidas que garanticen el apoyo a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	31 de 33

**Artículo 93°.-**

La Universidad mantendrá siempre la confidencialidad de la condición de salud del trabajador, además brindará las facilidades para que el trabajador asista a su tratamiento.

## CAPÍTULO XXI

### LACTARIO

**Artículo 94°.-**

El Lactario es un ambiente acondicionado y de uso exclusivo de las madres trabajadoras, para la extracción de la leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación. El acceso al lactario será de tránsito libre y universal para las madres que se encuentren en periodo de lactancia y laboran en la Universidad.

**Artículo 95°.-**

Las madres usuarias deben mantener la limpieza de la infraestructura del servicio del lactario. Además, se debe respetar los equipos o artículos personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.

**Artículo 96°.-**

El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no puede ser inferior a una (1) hora diaria, tiempo que puede ser distribuido o fraccionado por la usuaria en dos periodos de treinta (30) minutos o en tres periodos de veinte (20) minutos,

## CAPÍTULO XXII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### PRIMERA

El desconocimiento del presente reglamento no exonera de las responsabilidades que se generen como consecuencia de su aplicación.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	32 de 33

## **SEGUNDA**

Los casos no previstos expresamente en el presente reglamento se regirán por las disposiciones que al efecto dicte la Universidad en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del margen de las facultades que le otorga el ordenamiento legal vigente.

## **TERCERA**

Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurra el personal y no contemple el presente reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes, agravantes, atenuantes y consecuencias, aplicando los principios que indique la ley, la costumbre y la lógica.

## **CUARTA**

La Universidad se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente reglamento interno de trabajo, con la debida autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

## **QUINTA**

El presente reglamento ha sido aprobado por Acuerdo de Consejo Universitario, debiendo su texto ser actualizado de producirse variación o reformas en el ordenamiento legal vigente y en las normas internas de la Universidad.

## **SEXTA**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su presentación ante la autoridad administrativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	01
		Fecha:	14-11-2024
		Página:	33 de 33

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
1	14/11/2024	Reglamento Interno para Personal No Docente	Dirección General de Administración