



**UJCM**

Universidad José Carlos Mariátegui

**REGLAMENTO INTERNO PARA  
PERSONAL NO DOCENTE**

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0345-2026-CU-UJCM**

Moquegua, 25 de marzo de 2026

**VISTO:**

El Memorando N° 066-2026-DGA/R-UJCM, de fecha 23 de marzo de 2026, el Abg. Joel Sucapuca Quinto, Director General de Administración de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación de Reglamento Interno para Personal No Docente, Versión 03, de esta Casa Superior de Estudios; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, el inciso b) del Artículo 58 del Estatuto de la Universidad José Carlos Mariátegui, establece como una de las atribuciones de Consejo Universitario "Aprobar el Reglamento General y demás reglamentos internos, así como vigilar su cumplimiento";

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 0004-2026-SUNEDU-CD, de fecha 15 de enero de 2026, se resuelve, en su artículo primero, otorgar la Licencia Institucional, solicitada por la Universidad José Carlos Mariátegui, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su local SL01 ubicado en el Sector Sub Sector 1A-3, distrito de San Antonio, Provincia de Mariscal Nieto, departamento Moquegua; (...);

Que, a través del Informe N° 064-2026-DGA/R-UJCM, de fecha 20 de marzo de 2026, el Abg. Joel Sucapuca Quinto, Director General de Administración, remite al Vicerrector Académico, con copia a la Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación, la propuesta de modificación parcial del Reglamento Interno para Personal No Docente de esta Casa Superior de Estudios, para su evaluación y codificación en una nueva versión; asimismo, precisa que, la modificatoria se realiza para cumplir con las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por la SUNEDU, en cuanto a la contratación de personal para laborar en la Universidad, a través de un proceso de selección;

Que, mediante Informe N° 0138-2026-UCUA/UJCM, de fecha 23 de marzo de 2026, la Mg. Yaquelin Nancy Velasquez Espinoza, Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación, en atención a lo requerido mediante correo electrónico, remite al Vicerrector Académico, el Reglamento Interno para Personal No Docente, Versión 03, debidamente codificado, conforme a los procedimientos para el control de documentos institucionales;

Que, a través del Informe N° 066-2026-DGA/R-UJCM, de fecha 23 de marzo de 2026, el Abg. Joel Sucapuca Quinto, Director General de Administración, eleva al Despacho de Rectorado, para su aprobación en sesión de Consejo Universitario, el Reglamento Interno para Personal No Docente, Versión 03, remito por la Jefa de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación, el cual ha sido elaborado en concordancia con las disposiciones vigentes y en cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -SUNEDU;

Que, mediante el Expediente N° 00623-R-UJCM, de fecha 23 de marzo de 2026, 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; y,

Que, en la Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 25 de marzo de 2026, se puso a consideración de los señores consejeros, el pliego a tratar; y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar, el Reglamento Interno para Personal No Docente, Versión 03, de la Universidad José Carlos Mariátegui, que como anexo forma parte de la presente Resolución; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en la Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 25 de marzo de 2026, y en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 58 del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único. - APROBAR**, el Reglamento Interno para Personal No Docente, Versión 03, de la Universidad José Carlos Mariátegui; de conformidad a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el día 25 de marzo de 2026, a los considerandos y a la documentación que en setenta y tres (73) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

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




UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

  
DR. LUIS DELFÍN BERMEJO PERALTA  
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

  
LIC. DELIA MARIA MIRANDA CASQUINA  
SECRETARIA GENERAL

SG-UJCM  
DISTRIBUCIÓN:  
• OCUA  
C.C. ARCHIVO



## INDICE

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>5</b>
<b>DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>8</b>
<b>DERECHOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL NO DOCENTE.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>9</b>
<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>11</b>
<b>SELECCIÓN, ADMISIÓN E INGRESO DEL PERSONAL NO DOCENTE.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>18</b>
<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>21</b>
<b>PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL NO DOCENTE.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>23</b>
<b>DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>24</b>
<b>ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO X .....</b>	<b>27</b>
<b>PERMISOS Y LICENCIAS E INASISTENCIAS .....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO XI .....</b>	<b>29</b>
<b>DE LAS LABORES EN HORAS EXTRAORDINARIAS .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPITULO XII.....</b>	<b>31</b>
<b>DESPLAZAMIENTOS DEL TRABAJADOR.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO XIII .....</b>	<b>314</b>
<b>DESCANSOS SEMANALES, FERIADOS NO LABORABLES .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO XIV.....</b>	<b>32</b>
<b>PERÍODO VACACIONAL.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO XV.....</b>	<b>34</b>
<b>TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO XVI.....</b>	<b>35</b>
<b>CAPACITACIÓN Y RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO XVII.....</b>	<b>36</b>



<b>FALTAS Y SANCIONES .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO XVIII.....</b>	<b>41</b>
<b>RECLAMACIONES LABORALES .....</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO XIX.....</b>	<b>42</b>
<b>MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....</b>	<b>42</b>
<b>CAPITULO XX.....</b>	<b>44</b>
<b>HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPITULO XXI.....</b>	<b>45</b>
<b>TRATAMIENTO DEL VIH, SIDA Y TUBERCULOSIS .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO XXII.....</b>	<b>47</b>
<b>LACTARIO .....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO XXIII.....</b>	<b>47</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>51</b>

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	4 de 64



## 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 Personal No Docente de la Universidad 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 del personal no docente la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	5 de 64

## CAPÍTULO II

### DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE



#### Artículo 6º.-

El personal no docente de la Universidad, en el ejercicio de sus funciones, está sujetos a deberes y prohibiciones, los cuales se enuncian a continuación de forma ejemplificativa y no limitativa, conforme al Decreto Supremo N.º 003-97-TR (Ley de Productividad y Competitividad Laboral), la Ley N.º 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) y demás normativa aplicable.

Son deberes del personal no docente:

- a) Asistir puntualmente a su área de trabajo, el horario laboral establecido, con un período de refrigerio. El personal deberá registrar personalmente sus ingresos, refrigerio y salidas mediante los mecanismos habilitados por la Universidad (reloj biométrico, digital, físico, u otro autorizado).
- b) Cumplir las funciones propias a su cargo, debiendo observar 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) Conservar, mantener y utilizar de forma diligente los bienes y equipos asignados por la Universidad para el desarrollo de sus funciones, informando cualquier daño o irregularidad, siendo responsable por las pérdidas o deterioros generados por uso indebido.
- d) Los responsables de cada Unidad deberán supervisar el cumplimiento de la disciplina y el rendimiento de su equipo, informando a sus superiores y con copia a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de 48 horas, sobre hechos negligentes, irregulares o ilícitos.
- e) Cumplir con las normas de buena conducta, disciplina y respeto para con sus superiores, compañeros y el público en general. El personal no

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	6 de 64



docente que tenga relación con el público atenderá con cortesía y prontitud, para presentar una buena imagen de la Universidad.

- f) Comunicar de manera inmediata y documentada a la Unidad 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 puesto o área de trabajo sin la autorización expresa de su jefe inmediato, salvo situaciones de emergencia debidamente justificadas.
- 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.-**

El personal no docente está prohibido 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

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	7 de 64



buen nombre de la Universidad.

- c. Utilizar para actividades ajenas a la Universidad los teléfonos, 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 personal no docente 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, así como 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 bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias psicoactivas que alteren su capacidad laboral.
- 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.

Y otras que establezcan expresamente el Consejo Universitario, el Rectorado, la Decanatura, la Unidad de Recursos Humanos o la autoridad competente, mediante normativa interna.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	8 de 64

### CAPÍTULO III

#### DERECHOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL NO DOCENTE



**Artículo 8º.-**

Los derechos del personal no docente, como consecuencia de la relación laboral, emanan de la Constitución Política del Perú, las leyes laborales vigentes, el Reglamento General y el Estatuto de la Universidad.

**Artículo 9º.-**

El personal no docente 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 acordadas en convenios colectivos o disposiciones internas.
- c) Estar inscrito en el Régimen de Seguridad Social que determine la ley, para el acceso a prestaciones de salud, pensiones y otros beneficios.
- d) Hacer uso de vacaciones anuales y los descansos semanales obligatorios según las condiciones que establece la ley.
- e) Solicitar permisos o licencias bajo las condiciones y procedimientos establecidos en la normativa interna.
- f) Que se garantice la confidencialidad de la información contenida en su expediente o legajo personal.
- g) Que su ficha médica se mantenga en estricta reserva, conforme a las normas de protección de datos personales.
- h) Ser evaluado y calificado en función de sus méritos y desempeño, sin discriminación por razones políticas, religiosas, raciales, de género o cualquier otra índole.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	9 de 64



- i) Presentar reclamos o solicitudes mediante el conducto regular ante la autoridad competente de la Universidad.

**Artículo 10º.-**

La Universidad promueve el desarrollo integral del personal no docente a través de los siguientes incentivos:

- 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

### ATRIBUCIONES 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 atribuciones de la Universidad, además de los señalados en el Reglamento General y el Estatuto de la Universidad los siguientes:

- a) Seleccionar y contratar al personal no docente, así como asignarles sus respectivas remuneraciones, asignándolo a las necesidades de la

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	10 de 64



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.
- c) Evaluar la capacidad y aptitudes del personal no docente 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 personal no docente.
- e) Otorgar los permisos y licencias conforme a la normativa laboral vigente.
- f) Imponer sanciones disciplinarias a través de la Unidad 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 personal no docente.
- 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 personal no docente.

**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

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	11 de 64



- 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 personal no docente.
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación, de acuerdo a Ley.
- 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 personal no docente.
- i) Establecer que los jefes de unidad indiquen al personal no docente 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 E INGRESO DEL PERSONAL NO DOCENTE

(Anexos 1,2,3 y 4)

#### **Artículo 14º.-**

La selección, admisión y contratación del personal no docente en la Universidad José Carlos Mariátegui se basará en un proceso planificado, transparente y

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	12 de 64



meritocrático. El objetivo es asegurar que el personal no docente que ingrese, cuente con las competencias necesarias para cumplir con los objetivos institucionales. Este proceso debe ser accesible a todos, garantizando igualdad de oportunidades sin discriminación alguna por razones de género, edad, origen, religión, condición física, orientación sexual, u otras características.

El proceso de clasificación y selección se regirá conforme al D. Leg. N.º 728 (Ley de Productividad y Competitividad Laboral) y las necesidades estratégicas de la Universidad. Se aplicarán normas que respondan a las características de cada puesto dentro de las áreas administrativas y académicas de la institución.

**Artículo 15º.-**

La Universidad se valdrá de los siguientes medios de comunicación institucional para anunciar las convocatorias:

- Portal web de la Universidad.
- Murales informativos en las instalaciones de la Universidad.

Toda convocatoria deberá incluir:

- Número y tipo de plazas disponibles.
- Requisitos del puesto.
- Cronograma del proceso de selección.
- Etapas de evaluación (por ejemplo: pruebas de conocimientos, entrevistas, pruebas psicométricas, etc.).
- Causales de descalificación (por ejemplo: no presentar documentación requerida, no cumplir con los puntajes mínimos, etc.).

**Artículo 16º.-**

En el caso de que un personal no docente sea reasignado a un nuevo cargo, se realizará una evaluación exhaustiva utilizando una ficha de evaluación específica para asignación a nuevo cargo (Anexo 05).

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	13 de 64

Esta evaluación deberá considerar los siguientes aspectos:

- Perfil profesional: Evaluación de la adecuación del perfil actual del personal no docente con el nuevo puesto a ocupar.
- Aptitudes: Se valorarán las habilidades y competencias necesarias para el nuevo cargo, tales como adaptabilidad, trabajo en equipo, gestión del tiempo, entre otros.
- Experiencia previa: Se revisará la experiencia laboral del personal no docente en su área anterior y cómo se relaciona con las responsabilidades del nuevo puesto.



Esta evaluación será realizada por la Unidad de Recursos Humanos en colaboración con la Jefatura de la Unidad a la que se reasigna el personal no docente. La ficha de evaluación servirá como base para determinar si el empleado tiene las competencias necesarias para asumir las nuevas funciones o si se requiere alguna capacitación adicional antes de la reasignación.

#### **Artículo 17º.-**

Cuando la universidad requiera contratar personal, la jefatura correspondiente deberá enviar una solicitud formal a la Unidad de Recursos Humanos, justificando la necesidad del cargo y adjuntando el perfil del puesto.

La evaluación de los postulantes será de la siguiente manera:

- **Educación**, verificada con certificados o títulos.
- **Experiencia laboral**, tanto en el sector público como privado.
- **Actualizaciones y capacitaciones**, relacionada al puesto.
- **Aptitudes**, tales como responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad y orientación al servicio.
- **Disponibilidad inmediata y ubicación geográfica**, cuando sea pertinente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	14 de 64



Estas características se contrastarán con el perfil de puesto previamente aprobado.

La comisión que evaluará a los postulantes estará conformada por: Rector, Director General de Administración y Jefe de Recursos Humanos de la Universidad José Carlos Mariátegui, podrá también esta integrada por un representante del Área Usuaría; la presente comisión tiene la facultad para realizar el proceso desde la convocatoria hasta el resultado final.

El proceso podrá incluir la publicación de la convocatoria (plazos, fechas, condiciones salariales y otros), recepción de documentación como CVs, pruebas de conocimiento (si así lo consideren), entrevistas personales, u otras herramientas psicotécnicas que consideres necesarias para una evaluación integral, publicación de resultados finales.

La comisión resolverá cualquiera reclamo o recurso que se presente en el proceso de selección, actuando como primera instancia y actuará como segunda instancia Consejo Universitario.

**Artículo 18º.-**

Para ser admitido como personal no docente, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos básicos:

- a. Ser mayor de edad, conforme al Código Civil.
- b. Cumplir rigurosamente con los requisitos específicos del perfil del puesto.
- c. Acreditar estudios, certificaciones o títulos exigidos, y experiencia previa relevante.

La Universidad se encargará de realizar los exámenes ocupacionales correspondientes a los ganadores de los procesos de selección, y el mismo examen- quedará registrado en el legajo del trabajador.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	15 de 64



**Artículo 19º.-**

Se presume que los documentos, declaraciones y datos proporcionados por el candidato son verdaderos. No obstante, la Universidad se reserva el derecho de verificar su autenticidad mediante consultas a entidades educativas, bases de datos oficiales, u otras fuentes confiables.

En caso se detecte falsedad, adulteración documental o engaño, incluso después de haberse suscrito el contrato, se procederá de inmediato a la resolución del vínculo laboral conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de incoar las acciones penales que correspondan según el Código Penal.

**Artículo 20º.-**

Todo nuevo personal no docente ingresará bajo un **período de prueba mínimo de tres (03) meses**, salvo que por naturaleza del puesto se establezca un período distinto, conforme a ley.

Durante este tiempo se evaluará su rendimiento, puntualidad, compromiso, cumplimiento de funciones, relaciones interpersonales y disposición para aprender.

La jefatura inmediata deberá emitir un informe de desempeño antes del vencimiento del período de prueba y remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos, quien decidirá la ratificación, extensión del período o cese del vínculo según corresponda.

**Artículo 21º.-**

Los contratos de trabajo bajo modalidad deberán contener al menos los siguientes datos esenciales:

- a) Fecha de inicio y término del contrato.
- b) Denominación del puesto o cargo asignado.
- c) Remuneración mensual y otros conceptos económicos.
- d) Duración y condiciones del período de prueba.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	16 de 64



- e) Jornada de trabajo, lugar de prestación de servicios y nombre del jefe inmediato.
- f) Información adicional pertinente según el tipo de trabajo a desarrollar.

La Unidad de Recursos Humanos será responsable de mantener el **legajo personal actualizado**, que deberá incluir:

- Ficha de registro de datos personales.
- Copia de contrato y adendas.
- Educación, experiencia laboral, actualización y capacitaciones, aptitudes, idiomas y software, entre otros.
- Informes de desempeño, reconocimientos o sanciones.

Este legajo constituye un respaldo institucional ante auditorías internas o externas.

**Artículo 22º.-**

Con el propósito de facilitar la adaptación del nuevo personal no docente a la cultura organizacional, normas internas, funciones y objetivos institucionales, la Universidad desarrollará una Inducción para personal no docente, teniendo en consideración que esta inducción es obligatoria.

Dicho programa podrá incluir:

- Bienvenida institucional.
- Presentación de la misión, visión y valores de la Universidad.
- Información sobre derechos y deberes del personal no docente.
- Lineamientos sobre ética, disciplina, trato con estudiantes y trabajo en equipo.
- Introducción al sistema de gestión de calidad y normativas laborales.
- Capacitación básica en seguridad y salud en el trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	17 de 64



Este proceso será coordinado por la Unidad de Recursos Humanos con el apoyo de las dependencias involucradas.

**Artículo 23º.-**

Antes del inicio de sus funciones, la Universidad entregará al nuevo personal no docente:

- Una copia digital del Reglamento Interno para el Personal No Docente.
- Una copia digital del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El personal no docente deberá firmar un cargo de recepción, que será archivado en su legajo personal, como constancia de conocimiento y aceptación de los lineamientos institucionales.

**Artículo 24º.-**

La Universidad José Carlos Mariátegui cuando las convocatorias queden desiertas, de manera excepcional podrá hacer invitaciones directas para cubrir las vacantes vacías; para lo cual se elaborará un informe sustentando el motivo y razón de la excepcionalidad.

La comisión evaluadora del proceso desierto tendrá a facultad de realizar las invitaciones directas.

**Artículo 25º.-**

La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de emitir la carta de invitación formal, la cual deberá incluir:

- Motivo de la invitación (buen desempeño laboral previo)
- Participación en entrevista con las autoridades correspondientes
- Correo y número de contacto institucional para la confirmación

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	18 de 64



**Artículo 26º.-**

El personal invitado deberá confirmar su aceptación por medio del correo electrónico institucional: [recursoshumanos@ujcm.edu.pe](mailto:recursoshumanos@ujcm.edu.pe), dentro del plazo señalado en la invitación. La aceptación de la invitación no implica contratación automática. El postulante deberá asistir a una entrevista presencial con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el Administrador General de la Universidad, quienes evaluarán su disposición actual, competencias vigentes y adecuación al nuevo cargo, unidad y/o área.

**Artículo 27º.-**

En caso de aprobación, la contratación deberá ser formalizada mediante contrato conforme al régimen vigente. El proceso se llevará a cabo bajo principios de transparencia, meritocracia y confidencialidad, garantizando el respeto a los derechos laborales y a las normas internas establecidas en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO VI**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 28º.-**

La evaluación del desempeño tiene como finalidad medir, valorar y mejorar el rendimiento de los empleados, asegurando su alineación con los objetivos institucionales. Esta evaluación permitirá identificar áreas de mejora, competencias a desarrollar y las necesidades de capacitación del personal no docente.

**Artículo 29º.-**

La evaluación del desempeño se llevará a cabo de manera **anual**. Esta será realizada por el jefe directo de cada personal no docente, quien deberá remitir

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	19 de 64

un informe detallado a la **Unidad de Recursos Humanos** al final de cada ciclo anual.



**Artículo 30º.-**

La responsabilidad de la evaluación recae sobre el **jefe inmediato** del personal no docente, quien será el encargado de realizarla con base en los criterios establecidos en el presente reglamento. La **Unidad de Recursos Humanos** supervisará el proceso de evaluación y garantizará su objetividad y transparencia.

**Artículo 31º.-**

La evaluación del desempeño se basará en los siguientes criterios:

- **Rendimiento y Productividad:** Cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
- **Competencias Técnicas y Habilidades:** Habilidades específicas del puesto, incluyendo el manejo de herramientas y capacidades técnicas.
- **Puntualidad y Asistencia:** Cumplimiento de horarios, presencia en el trabajo y justificación de ausencias.
- **Actitudes y Comportamiento Ético:** Respeto por las normas éticas de la universidad, trato con compañeros, superiores y usuarios.
- **Trabajo en Equipo:** Capacidad para trabajar de manera colaborativa y adaptarse a las necesidades del equipo.

**Artículo 32º.-**

La evaluación constará de las siguientes fases:

1. **Autoevaluación:** El personal no docente deberá completar una autoevaluación en la que reflexione sobre su propio desempeño.
2. **Evaluación por el Jefe Inmediato:** El jefe inmediato evaluará el desempeño con base en los criterios establecidos y documentará sus observaciones.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	20 de 64



3. **Reunión de Retroalimentación:** Tras la evaluación, se realizará una reunión entre el personal no docente y el jefe inmediato para discutir los resultados y establecer un plan de acción.

**Artículo 33º.-**

En base a los resultados de la evaluación, se establecerá un **Plan de Acción** para abordar áreas de mejora y fomentar el desarrollo profesional del personal no docente. Este plan podrá incluir:

- Capacitación en áreas específicas.
- Asignación de nuevos proyectos para fortalecer habilidades.
- Reasignación temporal de tareas o funciones.

**Artículo 34º.-**

Cuando los resultados de la evaluación sean negativos, se podrán aplicar las sanciones conforme a la normativa vigente y medidas correctivas

**Artículo 35º.-**

Los resultados de la evaluación serán confidenciales y solo serán accesibles para el personal no docente evaluado y los responsables de la Unidad de Recursos Humanos. El proceso de evaluación se llevará a cabo de manera **transparente**, garantizando la igualdad de trato para todo el personal no docente.

**Artículo 36º.-**

El personal no docente tiene derecho a presentar una **apelación** si considera que la evaluación no ha sido justa o adecuada, en un plazo de cinco (05) días hábiles. Para ello, deberá presentar un escrito formal a la **Unidad de Recursos Humanos**, quien remitirá los actuados a Dirección General de Administración, quien resolverá en segunda instancia.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	21 de 64

**Artículo 37º.-**

El informe de la evaluación será registrado en el **legajo personal** de cada personal no docente. El desempeño del personal no docente es evaluado de forma continua en futuras evaluaciones, permitiendo un seguimiento y mejora constante.



## CAPÍTULO VII

### PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL NO DOCENTE

**Artículo 38º.-**

La Universidad reconoce al personal no docente como el recurso más valioso dentro de la institución, considerando que su desarrollo y eficiencia son clave para el cumplimiento de los objetivos institucionales. En este sentido, los programas de capacitación y los reconocimientos a los méritos individuales son fundamentales para fomentar el crecimiento profesional y la mejora continua de sus competencias.

**Artículo 39º.-**

La Universidad se compromete a promover el desarrollo profesional del personal no docente mediante programas de capacitación que respondan a las evaluaciones de desempeño anuales. Los empleados podrán acceder a estos programas tanto dentro como fuera de la Universidad, siempre que las temáticas estén alineadas con los intereses institucionales y el desarrollo del personal no docente.

**Artículo 40º.-**

Para ser seleccionados en los programas de capacitación, el personal no docente debe contar con la autorización de su jefe inmediato y cumplir con las disposiciones y limitaciones internas de la Universidad. La capacitación deberá estar orientada al perfeccionamiento de las habilidades y competencias relacionadas con el puesto y con la mejora de la productividad institucional.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	22 de 64



**Artículo 41º.-**

La Universidad considera que los logros obtenidos por el personal no docente son fundamentales para la eficiencia organizacional. Por ello, se reconocen aquellos méritos que reflejen un alto nivel de desempeño, cumplimiento de objetivos y contribución a la mejora institucional. Dichos méritos pueden incluir resultados excepcionales en la ejecución de tareas y cumplimiento de encargos extraordinarios.

**Artículo 42º.-**

Se otorgarán incentivos al personal no docente que logre desempeños extraordinarios o cumpla con objetivos institucionales sobresalientes. Estos incentivos podrán incluir reconocimientos públicos. La Universidad fomenta la participación de su personal en la consecución de metas institucionales, reconociendo y premiando estos logros de manera visible.

**Artículo 43º.-**

La Universidad tiene una política de promoción interna para aquellos empleados que demuestren altos niveles de desempeño. Los ascensos y cambios a cargos de mayor responsabilidad estarán basados en los méritos obtenidos durante el tiempo de servicio y en la evaluación continua del rendimiento del personal no docente. Este proceso de promoción se orienta a garantizar igualdad de oportunidades para el personal, sin discriminación alguna.

**Artículo 44º.-**

La Universidad fomenta la capacitación continua del personal no docente mediante cursos de especialización, talleres y eventos formativos. Estos programas están diseñados para actualizar y mejorar las habilidades profesionales del personal, asegurando que se mantengan alineados con las necesidades del mercado laboral y los requerimientos de la institución.

**Artículo 45º.-**

La evaluación continua del desempeño de los empleados permite identificar áreas de mejora y necesidades de capacitación adicionales. En función de los

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	23 de 64

resultados de estas evaluaciones, la Universidad implementará planes de desarrollo profesional que pueden incluir asignación de proyectos, nuevas responsabilidades o programas específicos de formación.



## CAPÍTULO VIII

### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

#### **Artículo 46º.-**

La jornada ordinaria de trabajo del personal no docente podrá ser de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales, distribuidas en la semana, en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

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.

Esta jornada podrá ser modificada por razones operativas o administrativas, garantizando el respeto a los derechos laborales del trabajador y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Constitución Política del Perú y en el Decreto Supremo N.º 003-97-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

#### **Artículo 47º.-**

El jefe inmediato superior es responsable de verificar el inicio y cumplimiento de la jornada laboral del personal bajo su cargo, así como su permanencia en el puesto de trabajo. En caso de comisiones de servicio, licencias u otras situaciones justificadas, el trabajador deberá comunicar previamente dicha condición. Esta verificación se realizará mediante mecanismos objetivos como registros de marcación o controles electrónicos institucionales.

#### **Artículo 48º.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	24 de 64



Cuando la naturaleza de las labores lo justifique, la Universidad podrá establecer jornadas y horarios especiales distintos al ordinario, respetando los derechos fundamentales del trabajador, los límites legales y previa comunicación razonable. Estos regímenes especiales estarán alineados con lo establecido en el Decreto Supremo N.º 008-2002-TR y demás normas pertinentes.

**Artículo 49º.-**

Las tardanzas e inasistencias injustificadas darán lugar a los descuentos remunerativos proporcionales, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan según la gravedad de la falta. Dichos descuentos no tienen carácter sancionador y no eximen de responsabilidad disciplinaria.

La Universidad podrá, por razones justificadas de necesidad institucional, crear, modificar, suspender o eliminar turnos de trabajo, previa evaluación técnica y comunicación oportuna al personal afectado. Estas modificaciones deberán realizarse respetando los derechos laborales adquiridos y conforme a los principios de razonabilidad y legalidad.

## CAPÍTULO IX

### ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 50º.-**

La asistencia, puntualidad, permanencia efectiva en el puesto de trabajo y el cumplimiento ininterrumpido de las funciones durante la jornada laboral son **obligaciones esenciales** del personal no docente.

**Artículo 51º.-**

Luego de registrar su ingreso, el personal ocupará de inmediato su puesto de trabajo, iniciando sus labores dentro del horario establecido. El personal no docente no deberá salir de su área de trabajo sin el permiso o conocimiento de su Jefe Inmediato, conforme a lo establecido por la Unidad de Recursos Humanos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	25 de 64



**Artículo 52º.-**

Se establece una tolerancia máxima de **diez (10) minutos diarios** en el horario de ingreso, con un tope mensual de **cincuenta (50) minutos**. Esta tolerancia podrá aplicarse solo por causas eventuales, fortuitas o de fuerza mayor, debidamente justificadas por el trabajador mediante la documentación debidamente sustentada. Esta tolerancia **no constituye un derecho adquirido** ni puede ser invocada como habitualidad.

**Artículo 53º.-**

Cuando el trabajador registre su ingreso fuera del tiempo de tolerancia, la Universidad podrá admitir o denegar su ingreso:

- Si se admite el ingreso, se aplicará el descuento proporcional por el tiempo no laborado.
- Si se deniega el ingreso, el día se considerará como falta injustificada, salvo que el trabajador acredite causa justificada ante la Unidad de Recursos Humanos.

En cualquiera de los casos, se deberá respetar el debido proceso y garantizar el derecho de defensa del trabajador.

**Artículo 54º.-**

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 inasistencias por motivos de salud. En estos casos, el trabajador deberá presentar un **Certificado Médico debidamente visado por EsSalud, Ministerio de Salud o clínica afiliada a una EPS**, el cual deberá ser **validado obligatoriamente por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT)** emitido por EsSalud. El CITT deberá

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	26 de 64



presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos **dentro de las 48 horas** de expedido.

En caso de inasistencia por caso fortuito o fuerza mayor, el trabajador deberá presentar también la documentación sustentatoria correspondiente en el mismo plazo.

**Artículo 55°.-**

El personal que incurra en tardanzas reiteradas será sujeto de sanción disciplinaria conforme a la gravedad de la falta, según lo establecido en los artículos 31 al 34 del Decreto Supremo N.º 003-97-TR. Toda medida disciplinaria se aplicará garantizando el derecho al debido proceso, previa evaluación por la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 56°.-**

El personal no docente debe **informar a su jefe inmediato** sobre su intención de salir de la oficina por motivos de comisión de servicio, atención de salud, asuntos personales, capacitación, compensación, o celebración de onomástico, antes de abandonar sus funciones.

Posteriormente, debe **dirigirse a la Unidad de Recursos Humanos** para obtener y registrar la papeleta correspondiente, consignando sus **datos personales, motivo de la salida,** y la **fecha** de la solicitud. La papeleta será sellada con el **reloj mecánico de la universidad** al momento de salir, y también deberá ser sellada al momento de su **regreso**, garantizando el registro de la **hora de entrada y salida.**

**Artículo 57°.-**

El control de papeletas será gestionado por la Unidad de Recursos Humanos, que llevará un registro detallado de todas las salidas del personal no docente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	27 de 64



La papeleta deberá ser entregada en la Unidad de Recursos Humanos con el sello y firma del jefe inmediato que autoriza la salida, en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la actividad.

Las papeletas que no sean entregadas en el tiempo establecido se considerarán como falta administrativa, y el trabajador estará sujeto a descuento automático en su remuneración, conforme a las políticas de control establecidas.

**Artículo 58º.-**

Todas las papeletas de salida serán consideradas en el tareo mensual, registrándose adecuadamente en el sistema de control de asistencia. En caso de no entregar la papeleta dentro del plazo establecido, el personal no docente incurrirá en una falta administrativa que se reflejará como un descuento automático en su remuneración, por lo que es importante cumplir con los procedimientos de entrega y registro de las papeletas.

**CAPÍTULO X**

**PERMISOS Y LICENCIAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 59º.-**

El otorgamiento de la licencia sin goce de haber, debidamente sustentada, será autorizado por el jefe de la unidad respectiva y visado por la Unidad de Recursos Humanos. Estos permisos se concederán de manera excepcional, siempre y cuando no afecten la operatividad institucional. La concesión de la licencia está sujeta a evaluación y no constituye un derecho adquirido.

Toda licencia sin goce de haber deberá ser solicitada con una anticipación mínima de siete (7) días hábiles, siguiendo los formatos y procedimientos establecidos por la Universidad. La solicitud de licencia será considerada

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	28 de 64



autorizada únicamente cuando cuente con las firmas requeridas, y podrá ser aprobada exclusivamente por el Consejo Universitario. La simple presentación de la solicitud no autoriza al personal no docente a ausentarse de sus labores. Una vez aprobada la licencia sin goce de haber, se adjuntará al legajo personal del personal no docente como constancia de la autorización.

**Artículo 60º.-**

La ausencia al trabajo, sea con permiso o sin él, priva al trabajador del derecho a percibir remuneración, salvo que se trate de licencias con goce otorgadas por norma expresa. La Universidad solo abonará remuneraciones por servicios efectivamente prestados, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

**Artículo 61º.-**

El trabajador que se ausente por motivos de salud deberá comunicar su situación al jefe inmediato y al área de Control de Asistencia de la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a **dos (2) horas** posteriores a la hora de ingreso. Para la justificación de su inasistencia, deberá presentar el **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT)** emitido por EsSalud, dentro de las **48 horas** de su expedición.

**Artículo 62º.-**

En caso de citas médicas impostergables en horario laboral, el trabajador deberá presentar una **constancia de cita previa** y, posteriormente, la **constancia de atención**, señalando la hora exacta de atención. La Universidad reconocerá como tiempo laborado hasta **una hora (1) antes y una hora (1) después de la cita**. El tiempo adicional será descontado.

**Artículo 63º.-**

Las licencias por maternidad, paternidad, uso de lactario, atención de partos múltiples, nacimientos prematuros, enfermedad terminal o accidente grave de familiares directos, así como las licencias sindicales, se concederán conforme a la legislación nacional vigente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	29 de 64



Asimismo, el personal no docente tendrá derecho a **licencia con goce de haber por fallecimiento de familiar directo (padres, hijos, cónyuge o pareja reconocida, hermanos)**, hasta por un máximo de **cinco (5) días calendario**, previa presentación de los documentos sustentatorios, de conformidad con la Ley N° 31602, reglamento y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables.

**Artículo 64º.-**

La Universidad se reserva el derecho de verificar, por los medios que estime pertinentes, la veracidad y alcance de las causas invocadas para justificar las licencias o permisos, garantizando el respeto a la dignidad y privacidad del trabajador.

**Artículo 65º.-**

En concordancia con los objetivos institucionales, la Universidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos, promoverá y auspiciará la participación del personal no docente en programas de capacitación o entrenamiento, tanto internos como externos.

**Artículo 66º.-**

Los programas de capacitación se desarrollarán considerando las necesidades del servicio, los requerimientos de actualización del trabajador y su vinculación con las funciones que desempeña, contribuyendo así al fortalecimiento de la productividad y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 67º.-** Todo trabajador tiene derecho a un día libre al año con motivo de su cumpleaños. El trabajador **deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos con una antelación mínima de 48 horas**, presentando un documento formal que justifique la solicitud y adjuntando una copia de su DNI.

**Artículo 68º.-** Si el cumpleaños del trabajador coincide con un día no laborable o feriado, el trabajador podrá elegir otro día laborable dentro de la misma semana para disfrutar de su descanso sin perder su derecho al día libre. En este caso, el trabajador



## **REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE**

Código:	DA-RE-002
Revisión	03
Fecha:	24-03-2026
Página:	30 de 64



**deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre el cambio de fecha con una antelación mínima de 48 horas, adjuntando una copia de su DNI, para que la modificación quede registrada y validada.**

**Artículo 69°.-** El día libre por cumpleaños **no será descontado de las vacaciones anuales ni de los días de descanso establecidos por ley**, y no afectará la remuneración mensual del trabajador.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DE LAS LABORES EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 70°.-**

La prestación de servicios en horas extraordinarias solo procederá, previa autorización escrita y conjunta del jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos, 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 71°.-**

El ingreso a las instalaciones de la Universidad fuera del horario laboral solo será autorizado expresamente por la autoridad competente y únicamente para la ejecución de labores extraordinarias previamente aprobadas. Este ingreso deberá registrarse por el área de vigilancia, indicando la hora, nombre del trabajador y motivo del ingreso.

**Artículo 72°.-**

En caso el trabajador deba ingresar fuera de su horario de trabajo para retirar objetos personales olvidados, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Identificarse ante el personal de vigilancia con su credencial o documento de identidad.
- b. Declarar verbalmente el motivo de ingreso.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	31 de 64



- c. Solicitar el acompañamiento del vigilante hasta el área correspondiente.
  - d. Mostrar el objeto al vigilante al momento del retiro y registrar su salida.
- Este procedimiento busca preservar la seguridad institucional y evitar usos indebidos del ingreso fuera del horario establecido.

## CAPITULO XII

### DESPLAZAMIENTOS DEL TRABAJADOR

#### **Artículo 73º.-**

El Universidad podrá disponer, por razones debidamente fundamentadas y en atención a las necesidades institucionales, el desplazamiento del personal no docente para desempeñar funciones distintas dentro o fuera de su sede habitual, de acuerdo con las necesidades institucionales. El desplazamiento del trabajador se realizará con sujeción a la ley.

Los tipos de desplazamiento son:

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

#### **Artículo 74º.-**

La rotación consiste en la reubicación del trabajador dentro de la Universidad para asumir funciones acordes con su perfil profesional, dentro del mismo nivel de responsabilidad, sin afectar su categoría ni su remuneración. La rotación no requiere consentimiento del trabajador.

#### **Artículo 75º.-**

El encargo de funciones es la asignación temporal de un trabajador a un cargo vacante o temporalmente no ocupado, que implica mayores funciones o responsabilidades. Este encargo será **excepcional, debidamente sustentado**, y solo procederá si el trabajador cumple con el perfil del puesto.

#### **Artículo 76º.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	32 de 64



La rotación, encargo de funciones o reemplazo temporal deberá ser previamente evaluado por el Jefe de Unidad correspondiente y por la Unidad de Recursos Humanos, considerando la compatibilidad del perfil del trabajador con las funciones a desempeñar y las necesidades de la Universidad. Se dejará constancia escrita de la decisión adoptada.

### CAPÍTULO XIII

#### DESCANSOS SEMANALES, FERIADOS NO LABORABLES

**Artículo 77º.-**

El personal no docente tiene derecho a descanso semanal obligatorio, conforme al artículo 1º del Decreto Supremo N.º 012-92-TR. Cuando las labores del puesto requieran jornadas continuas o turnos rotativos, se podrá asignar otro día de descanso, debidamente comunicado al trabajador. Asimismo, el trabajador tiene derecho a gozar de los **feriados no laborables establecidos por ley**, con derecho a remuneración íntegra.

### CAPÍTULO XIV

#### PERÍODO VACACIONAL

**Artículo 78º.-**

El personal no docente tiene derecho al goce de treinta (30) días calendario de descanso vacacional anual remunerado, conforme al Decreto Legislativo N.º 713 y su reglamento.

Para acceder a este derecho, el trabajador deberá haber cumplido su récord vacacional, conforme a la normativa laboral vigente. Cumplido dicho requisito, será incorporado al rol vacacional de su unidad correspondiente.

**Artículo 79º.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	33 de 64



Las modificaciones al rol vacacional anual podrán efectuarse por razones debidamente justificadas, ya sea por **necesidades del servicio institucional** o a solicitud del trabajador, previa evaluación de la Unidad de Recursos Humanos y de la jefatura correspondiente. Dichas modificaciones deberán respetar las disposiciones legales vigentes sobre el derecho vacacional.

**Artículo 80°.-**

Antes de iniciar su período vacacional, el trabajador deberá firmar los documentos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos para el control y registro del uso del derecho vacacional, tales como:

- Resolución de programación de vacaciones.
- Hoja de salida por vacaciones.
- Otros formatos internos aplicables.

**Artículo 81°.-**

El trabajador no docente deberá reincorporarse a sus funciones el día siguiente al vencimiento de su período vacacional o en el **primer día hábil posterior**, si aquel recae en feriado o fin de semana.

El incumplimiento injustificado de esta obligación será considerado falta disciplinaria, y podrá ser sancionado conforme al procedimiento establecido en el reglamento interno y la legislación laboral vigente, garantizando el derecho al debido proceso.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	34 de 64



## CAPÍTULO XV

### TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

#### Artículo 82°.-

La relación laboral del personal no docente podrá extinguirse conforme a lo establecido por la normativa vigente, incluyendo:

- a. Vencimiento del contrato sujeto a modalidad.
- b. Renuncia voluntaria.
- c. Despido conforme a ley por causa justa.
- d. Acuerdo mutuo.
- e. Incapacidad permanente.
- f. Jubilación, fallecimiento u otras causas previstas por ley.

Los actos relacionados con la extinción de la relación laboral deberán ser puestos en conocimiento inmediato de la Unidad de Recursos Humanos, quien actuará como órgano técnico competente, a fin de salvaguardar los intereses de la Universidad y mitigar riesgos legales. El incumplimiento de este procedimiento podrá generar responsabilidad administrativa o disciplinaria.

#### Artículo 83°.-

El personal no docente podrá presentar su renuncia al cargo mediante **comunicación escrita con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario**, dirigida a la **Unidad de Recursos Humanos** o al **Decano de su Facultad**, debidamente visada por su jefe inmediato.

La renuncia deberá efectuarse utilizando los formatos internos establecidos, y el trabajador quedará obligado a cumplir con el procedimiento de **entrega del cargo** antes de su retiro.

#### Artículo 84°.-

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	35 de 64



Previo a su cese, el personal no docente deberá realizar la entrega formal del cargo mediante acta firmada con su jefe inmediato, incluyendo la devolución de fotocheck, equipos, útiles y demás bienes institucionales que le hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones.

En caso de omisión injustificada, pérdida o daño por dolo o culpa, el trabajador deberá reponer los bienes en un plazo máximo de 48 horas. El incumplimiento podrá dar lugar a las acciones administrativas o legales correspondientes, previa evaluación por parte de la Universidad.

## CAPÍTULO XVI

### CAPACITACIÓN Y RECONOCIMIENTOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

#### **Artículo 85°.-**

La Universidad promueve, planifica y ejecuta programas de capacitación, actualización y entrenamiento dirigidos al personal no docente, como parte de su política de desarrollo institucional, asegurando la mejora continua del desempeño individual y organizacional.

#### **Artículo 86°.-**

Las acciones de capacitación se programarán considerando las necesidades detectadas en las evaluaciones anuales de desempeño, así como los objetivos estratégicos de la Universidad y los requerimientos de cada Unidad.

#### **Artículo 87°.-**

El personal no docente deberá participar obligatoriamente en los programas de capacitación y entrenamiento para los cuales haya sido seleccionado. La **inasistencia injustificada** será considerada falta leve, y deberá ser comunicada con antelación a su jefe inmediato.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	36 de 64



**Artículo 88º.-**

El personal no docente podrá asistir a eventos, cursos, seminarios o capacitaciones dentro del horario laboral, siempre que cuente con autorización escrita de su jefe inmediato y que dichos eventos estén relacionados con las funciones que desempeña o con temas de interés institucional.

La participación deberá ser acreditada mediante la presentación de la constancia o certificado correspondiente.

**Artículo 89º.-**

La Universidad reconoce al personal no docente como un recurso esencial para el cumplimiento de su misión institucional. En ese marco, establece mecanismos de reconocimiento público, simbólico o institucional a los trabajadores que destaquen por su desempeño y compromiso.

Se considerarán méritos laborales:

- a) Haber alcanzado niveles sobresalientes en las evaluaciones de desempeño.
- b) Haber cumplido encargos extraordinarios u objetivos institucionales con resultados significativos.

Las formas de reconocimiento podrán incluir: resoluciones de felicitación, menciones honoríficas, certificados de mérito, distinciones institucionales u otros mecanismos aprobados por la Universidad.

## CAPÍTULO XVII

### FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 90º.-**

Se considera falta laboral toda acción u omisión atribuible al trabajador no docente que implique el incumplimiento de los reglamentos internos, disposiciones institucionales, obligaciones contractuales o normas legales vigentes. Las faltas pueden clasificarse como leves, graves o muy graves, según su naturaleza, reiteración o consecuencia.



## REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE

Código:	DA-RE-002
Revisión	03
Fecha:	24-03-2026
Página:	37 de 64



### Artículo 91º.-

Las sanciones aplicables al personal no docente, en proporción a la falta cometida, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de haber
- d) Despido

El orden señalado no implica obligatoriedad de aplicación progresiva. Cada sanción se impondrá en función de la **gravedad de la falta** y los **antecedentes disciplinarios** del trabajador.

### Artículo 92º.-

La **amonestación verbal** será impuesta cuando se cometa una de las siguientes faltas disciplinarias, siendo estas de carácter enunciativo y no limitativo:

- a) Mantener desaseado el ambiente específico de trabajo.
- b) Llegar tarde al trabajo hasta tres veces por semana.
- c) Presentarse por primera vez al centro de trabajo sin el documento de identificación, sin el uniforme o vestimenta adecuada para realización de las funciones.
- d) Omitir por primera vez el registro de asistencia al trabajo, ya sea de ingreso o salida.
- e) No asistir a las reuniones encargadas por su jefe inmediato superior y/o la alta dirección.
- f) No asistir a los programas de capacitación y entrenamiento para los cuales haya sido seleccionado.
- g) Otras faltas que a criterio de la Universidad merezcan sanción.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	38 de 64



Una invocación escrita del jefe inmediato recomendando el mejor cumplimiento de las obligaciones laborales equivale a una amonestación verbal, si el trabajador ha cometido una falta igual o semejante a las contempladas en el presente artículo.

**Artículo 93º.-**

La **amonestación escrita** se impone cuando se cometen una de las siguientes faltas disciplinarias:

- a) Ingresar al ambiente de trabajo después de la hora de inicio de la jornada laboral.
- b) Salir del puesto de trabajo antes del cumplimiento de la hora señalada.
- c) Faltar o inasistir al trabajo sin haber comunicado el hecho al Área de Personal o al Jefe inmediato antes de la jornada.
- d) Pronunciar palabras soeces o injuriosas dirigidas a sus compañeros o sus superiores.
- e) Interrumpir o interferir en las labores de sus compañeros de trabajo.
- f) Incumplir por primera vez las órdenes superiores vinculadas con la función que desempeña.
- g) Actuar con negligencia en el cuidado de los bienes de la Universidad, que se encuentren a su cargo o en el ambiente de trabajo.
- h) Reincidir en una falta que fue amonestada con amonestación verbal.
- i) Otras faltas que a criterio de la Universidad merezcan esta sanción.

**Artículo 94º.-**

La **suspensión sin goce de haber**, es una medida disciplinaria que separa temporalmente al trabajador sin percepción de sus remuneraciones y es impuesta cuando el trabajador incurra en alguna de las siguientes faltas disciplinarias:

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	39 de 64



- a) Fomentar la indisciplina en el centro de trabajo o realizar actos reñidos con el orden y la moral, siempre y cuando no revistan de gravedad.
- b) Incumplir las reglas de seguridad ambiente o salud establecidas por la Universidad.
- c) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefaciente y/o drogas prohibidas, y/o consumirlas dentro de los locales de la Universidad, sin perjuicio de imputar como falta grave para causal de despido.
- d) Dormir durante la jornada de trabajo.
- e) Fomentar conflictos o enfrentamientos entre compañeros dentro del centro de trabajo.
- f) Utilizar los vehículos, equipos de cómputo y otros, materiales, teléfonos, internet e instalaciones de la Universidad para actividades o propósitos personales que no tengan vinculación con la Universidad.
- g) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- h) Alterar los registros de asistencia al centro de trabajo.
- i) Desempeñar las funciones con negligencia evidente ocasionando disminución en la producción o menores ingresos a la Universidad.
- j) Ofrecer un trato descortés a los usuarios internos y externos.
- k) Incumplir las normas, directivas o mandatos expresos de sus jefes inmediatos o autoridades de la Universidad.
- l) Salir sin autorización del local Institucional sin la correspondiente papeleta de salida.
- m) Obtener, utilizar, o recabar sin autorización de la unidad correspondiente documentación interna de la Universidad (informes, oficios, memorándum, resoluciones, etc.) con fines particulares y beneficio personal.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	40 de 64



- n) Facilitar, aprovechándose de su cargo, documentación interna de la Universidad a la que tenga acceso (informes, oficios, memorándum, resoluciones, etc.) a terceros, sin el debido requerimiento formal.
- o) Facilitar documentación de naturaleza confidencial o de carácter privado.
- p) Por reincidir en faltas que motivaron amonestación escrita.
- q) Otras faltas que a criterio de la Universidad merezcan esta sanción.

Según la gravedad de la falta disciplinaria cometida la Universidad determina la duración de la suspensión que puede ser de tres (03) días hasta un (01) año.

**Artículo 95°.-**

En caso de amonestación escrita y suspensión sin goce de haber, ambas medidas serán aplicadas respetando el **derecho al debido procedimiento**, conforme a los principios de legalidad, razonabilidad y proporcionalidad. El procedimiento será el siguiente:

1. **Detección y comunicación de la falta:** El jefe inmediato informará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos sobre la presunta falta cometida por el trabajador.
2. **Notificación y descargos:** La Unidad de Recursos Humanos notificará formalmente al trabajador mediante **memorándum**, detallando la falta imputada. El trabajador tendrá un plazo de **cinco (5) días hábiles** para presentar por escrito sus descargos y/o solicitar una entrevista.
3. **Evaluación del caso:** Recursos Humanos evaluará los descargos presentados, podrá recabar documentos adicionales, previa opinión legal, emitirá un **informe imponiendo la sanción disciplinaria correspondiente, o de ser el caso, determinando la inexistencia de la falta cometida.**
4. **Aplicación de la sanción:** La sanción será formalizada mediante la **emisión de memorándum por parte de la Unidad de Recursos Humanos.**

La sanción podrá ser apelable ante el mismo órgano, en un plazo de cinco (05) días hábiles desde su notificación física; el órgano que resuelve la apelación es la Dirección General de Administración.

**Artículo 96°.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	41 de 64

El trabajador puede ser despedido por incurrir en cualquiera de las faltas graves contempladas en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, siguiendo el procedimiento establecido en la misma norma.



**Artículo 97°.-**

El procedimiento de despido es el establecido en la legislación laboral y su desarrollo es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos. El Rector es el encargado de despedir al personal no docente, con sujeción al debido procedimiento.

**Artículo 98°.-**

Toda sanción impuesta será registrada en el **legajo personal** del trabajador, salvo las amonestaciones verbales. La reincidencia será considerada como agravante en futuras evaluaciones disciplinarias.

## CAPÍTULO XVIII

### RECLAMACIONES LABORALES

**Artículo 99°.-**

El personal no docente que tenga alguna disconformidad relacionada con sus condiciones laborales, el ambiente de trabajo, el trato recibido o cualquier aspecto vinculado a su vínculo institucional, podrá presentar su reclamo de forma escrita y fundamentada ante su **jefe inmediato**, indicando con claridad los hechos y la solución que solicita.

El jefe inmediato deberá atender el reclamo en un plazo no mayor de **tres (3) días hábiles**, buscando resolverlo dentro de un marco de respeto mutuo, diálogo y buena voluntad.

**Artículo 100°.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	42 de 64



Si el personal no docente no recibe respuesta dentro del plazo establecido o considera insatisfactoria la solución otorgada, podrá elevar su reclamo a la **Unidad de Recursos Humanos**, adjuntando copia del reclamo inicial y una exposición complementaria si lo considera necesario.

La Unidad de Recursos Humanos evaluará el caso, podrá convocar a las partes si lo estima pertinente, y emitirá una **respuesta escrita y motivada** en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**, con carácter resolutivo administrativo.

**Artículo 101º.-**

Todos los reclamos presentados por el personal no docente deberán ser registrados en un **sistema de control interno de reclamaciones**, bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, con fines de seguimiento, análisis institucional y prevención de conflictos.

La Universidad garantiza que no se adoptarán represalias contra el personal no docente que presente reclamos de buena fe, asegurando el respeto a la confidencialidad y al trato justo durante todo el procedimiento.

## CAPÍTULO XIX

### MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**Artículo 102º.-**

La Universidad José Carlos Mariátegui se compromete a proporcionar al personal no docente ambientes seguros y saludables de trabajo, identificando, minimizando y controlando de manera efectiva las causas de los riesgos laborales, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 103º.-**

Todo el personal no docente está obligado a cumplir con las disposiciones, normas internas, procedimientos y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la Universidad, así como con lo dispuesto en la legislación nacional vigente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	43 de 64



**Artículo 104º.-**

La Universidad fomenta el cumplimiento de las políticas institucionales, procedimientos internos y las leyes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo una cultura de prevención y responsabilidad compartida.

**Artículo 105º.-**

La Universidad aplica de forma efectiva las disposiciones de la Ley N.º 29783, su reglamento y otras normas conexas, priorizando la protección integral del personal no docente y la prevención de lesiones, enfermedades ocupacionales y condiciones de riesgo.

**Artículo 106º.-**

La Universidad cuenta con un servicio médico institucional y asistencia social, orientados a la protección de la salud física y mental del personal no docente.

**Artículo 107º.-**

La Universidad desarrolla y promueve capacitaciones permanentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento del principio de mejora continua y la reducción de riesgos laborales.

**Artículo 108º.-**

Todo accidente de trabajo, sin importar su gravedad, deberá ser comunicado de inmediato al jefe inmediato superior correspondiente, quien dará cuenta a las instancias responsables para su atención y registro.

**Artículo 109º.-**

Se encuentra terminantemente prohibido fumar en todas las instalaciones de la Universidad, áreas académicas, servicios comunes y vehículos institucionales.

**Artículo 110º.-**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	44 de 64



Las instrucciones sobre la atención de primeros auxilios se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Todo el personal no docente está en la obligación de conocer y cumplir con dichas instrucciones.

**Artículo 111º.-**

El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo será considerado como falta laboral. La Universidad se encuentra facultada para imponer las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme al Reglamento Interno para personal no docente y la legislación aplicable.

**Artículo 112º.-**

Cuando existan indicios de que un miembro del personal no docente pudiera encontrarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o presente síntomas de enfermedades infectocontagiosas, deberá someterse de forma inmediata a una evaluación médica conforme a los protocolos institucionales.

**Artículo 113º.-**

El personal no docente tiene prohibido operar, conducir o retirar de las instalaciones de la Universidad cualquier bien mueble, equipo, mobiliario, máquina, vehículo u otro material que no le haya sido formalmente asignado o autorizado por la autoridad competente.

## CAPITULO XX

### HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

**Artículo 114º.-**

La Universidad José Carlos Mariátegui prohíbe y sanciona toda forma de hostigamiento sexual en el ámbito laboral, sin distinción de jerarquía, género o condición. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger al personal no

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	45 de 64



docente que haya sido víctima, garantizando su derecho a trabajar en un entorno seguro y libre de violencia.

**Artículo 115º.-**

El personal no docente que considere haber sido víctima de hostigamiento sexual podrá presentar su queja por escrito ante su jefe inmediato, el Decano correspondiente, la Dirección General de Administración, o directamente ante la Unidad de Recursos Humanos.

La queja será atendida con confidencialidad, celeridad y respeto, siguiendo el procedimiento descrito en el Reglamento Interno para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, que forma parte del marco normativo institucional.

**Artículo 116º.-**

La Universidad debe prevenir activamente toda conducta de connotación sexual, verbal, física o psicológica, no deseada o rechazada por la persona afectada, especialmente cuando se produce en un contexto de abuso de autoridad, jerarquía o poder. La prevención incluye acciones de sensibilización, capacitación y medidas correctivas.

**Artículo 117º.-**

Las definiciones, características de las conductas constitutivas de hostigamiento sexual, los plazos de investigación, medidas de protección, sanciones y órganos competentes están contenidos en el **Reglamento para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual**, el cual deberá ser difundido y cumplido obligatoriamente por todo el personal.

## CAPITULO XXI

### TRATAMIENTO DEL VIH, SIDA Y TUBERCULOSIS

**Artículo 118º.-**

La Universidad José Carlos Mariátegui desarrollará de manera continua actividades de prevención, consejería, charlas educativas y sensibilización

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	46 de 64



dirigidas al personal no docente, con el objetivo de prevenir y controlar el VIH, el Sida y la Tuberculosis, así como proteger los derechos fundamentales de las personas afectadas, promoviendo la eliminación del estigma, el rechazo y toda forma de discriminación.

**Artículo 119º.-**

El personal no docente que por su condición de vivir con VIH, SIDA y Tuberculosis podrán 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 120º.-**

La Universidad desarrollará programas, para el personal no docente 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 121º.-**

En caso de que algún personal no docente se encuentre en riesgo de contraer el virus como consecuencia del estado laboral, la Universidad cumplirá con las normas de bioseguridad post exposición laboral vigentes.

**Artículo 122º.-**

La Universidad adoptará las medidas que garanticen el apoyo al personal no docente infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

**Artículo 123º.-**

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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	47 de 64

## CAPÍTULO XXII

### LACTARIO



#### **Artículo 124º.-**

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 125º.-**

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 126º.-**

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 XXIII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### **PRIMERA**

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

#### **SEGUNDA**

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	48 de 64



Los casos no previstos expresamente en el presente reglamento se registrarán 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.



**REGLAMENTO INTERNO PARA  
PERSONAL NO DOCENTE**

Código:	DA-RE-002
Revisión	03
Fecha:	24-03-2026
Página:	49 de 64



**ANEXOS**



**REGLAMENTO INTERNO PARA  
PERSONAL NO DOCENTE**

Código:	DA-RE-002
Revisión	03
Fecha:	24-03-2026
Página:	50 de 64

**SOLICITUD DE POSTULACIÓN**

**ANEXO N° 01**

**SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**



Yo.....Identificado con  
 DNI N°.....y con domicilio en.....  
 ....., con correo electrónico en cuenta Gmail  
 ....., con número de celular de referencia  
 .....

Me presento al Proceso de selección de personal no docente plazo determinado,  
 postulando a la siguiente plaza:

Denominación de plaza .....

Unidad o Área .....

tal efecto adjunto:

- Declaración Jurada ( Anexo N° 02)
- Currículum Vitae Documentado.

POR LO EXPUESTO:

Pido a usted señor Rector admitir a trámite mi solicitud de postulación.

Por otro lado, solicito que las notificaciones que se me tengan que realizar se efectúen al  
 correo electrónico señalado en la presente solicitud.

FIRMA: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

NOMBRES : \_\_\_\_\_

APPELLIDO: \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	51 de 64

**ANEXO N° 02**



## FICHA DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE

### I. DATOS GENERALES DEL PERSONAL EVALUADO

Nombres y Apellidos:	
DNI:	
Plaza a la que postula:	
Unidad / Área Actual:	
Tipo de Contrato:	
Fecha de Evaluación:	

### Forma de evaluación

**Escala:**

5 = Excelente | 4 = Muy Bueno | 3 = Bueno | 2 = Regular | 1 = Deficiente

### II. EVALUACIÓN DEL CV

N°	CRITERIO	PREGUNTA	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1	Formación Académica	¿Cuál es su nivel educativo? ¿Cumple con los requisitos?	Revisión de documentos (títulos y certificados)	
2	Experiencia Profesional	¿Tiene experiencia laboral relacionada con el puesto?	Revisión del historial laboral y cartas de recomendación	
3	Capacitación Complementaria	¿Ha realizado cursos adicionales relacionados al puesto?	Revisión de certificados de capacitación	
4	Conocimientos Técnicos	¿Posee conocimientos técnicos requeridos?	Validación de competencias técnicas y habilidades prácticas	
5	Conocimiento del área institucional	¿Está familiarizado con la misión y visión de la universidad?	Pregunta directa y evaluación de respuesta	
6	Actualización Profesional	¿Cómo se mantiene actualizado en su campo?	Evaluación de la disposición hacia la formación continua	

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	52 de 64

### III. EVALUACIÓN DE HABILIDADES BLANDAS



N°	CRITERIO	PREGUNTA	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1	Trabajo en Equipo	¿Cómo maneja la interacción en equipo?	Pregunta abierta: Ejemplos de trabajo en equipo	
2	Resolución de Conflictos	¿Cómo maneja los conflictos en el lugar de trabajo?	Pregunta abierta: Ejemplos de situaciones conflictivas resueltas	
3	Adaptabilidad	¿Cómo se adapta a nuevos entornos o cambios de función?	Evaluación en base a respuestas previas	
4	Proactividad	¿Cómo toma la iniciativa en su trabajo?	Pregunta sobre experiencias pasadas de proactividad	
5	Comunicación	¿Cómo explica temas técnicos a personas sin conocimientos en el área?	Evaluación de claridad en la comunicación	
6	Flexibilidad	¿Cómo maneja situaciones imprevistas o emergencias?	Evaluación de capacidad para adaptarse rápidamente a cambios	
7	Responsabilidad	¿Cumple siempre con sus responsabilidades laborales?	Verificación mediante ejemplos de su historial laboral	
8	Gestión del tiempo	¿Cómo organiza sus tareas y prioridades?	Pregunta sobre cómo gestiona múltiples tareas	
9	Liderazgo	¿Tiene experiencia liderando equipos?	Pregunta sobre ejemplos previos de liderazgo	
10	Empatía	¿Cómo demuestra empatía hacia compañeros o estudiantes?	Evaluación de respuestas relacionadas con su trato hacia los demás	
11	Orientación al cliente	¿Cómo maneja la atención a estudiantes u otros clientes internos o externos?	Pregunta sobre experiencias de trato con público	
12	Toma de decisiones	¿Cómo toma decisiones bajo presión?	Evaluación sobre ejemplos previos de toma de decisiones	

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	53 de 64



13	Negociación	¿Cómo maneja la negociación de tareas o responsabilidades con otros?	Evaluación basada en experiencias pasadas en negociaciones	
14	Creatividad	¿Cómo genera soluciones creativas para problemas comunes?	Pregunta sobre soluciones creativas anteriores	

#### IV. EVALUACIÓN TÉCNICA

N°	CRITERIO	PREGUNTA	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1	Conocimiento en el área técnica	¿Cuáles son sus competencias técnicas clave para el puesto?	Evaluación de conocimientos específicos del puesto	
2	Uso de herramientas tecnológicas	¿Cómo maneja las herramientas informáticas o tecnológicas necesarias?	Verificación mediante pruebas técnicas prácticas	
3	Competencia en resolución de problemas técnicos	¿Cómo resolvería un problema técnico inesperado?	Pregunta sobre situaciones previas y pruebas prácticas	
4	Cumplimiento de normas	¿Está familiarizado con la legislación laboral vigente y normativa interna?	Pregunta de conocimiento general sobre normativas	

#### V. EVALUACIÓN DEL PERFIL PSICOLÓGICO Y MOTIVACIONAL

N°	CRITERIO	PREGUNTA	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1	Motivación	¿Por qué le interesa trabajar en esta universidad?	Pregunta abierta, interpretación de la motivación personal	
2	Compromiso	¿Cómo ve su futuro profesional dentro de la universidad?	Pregunta sobre sus objetivos a largo plazo	
3	Gestión del estrés	¿Cómo maneja situaciones de alta presión o estrés?	Evaluación mediante preguntas de manejo de estrés	
4	Estabilidad emocional	¿Cómo se comporta ante situaciones de frustración o estrés prolongado?	Pregunta sobre experiencias previas	

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	54 de 64



5	Ética profesional	¿Cómo asegura la confidencialidad en su puesto de trabajo?	Pregunta sobre ética laboral y confidencialidad	
6	Cultura organizacional	¿Cómo se ajustaría a la cultura organizacional de la universidad?	Pregunta sobre adaptación a la cultura institucional	

## VI. RESULTADO

- Puntaje Total: \_\_\_\_\_ / 150
- Promedio Final: \_\_\_\_\_ / 5.0

## VII. RECOMENDACIÓN

Recomendación del Comité de Evaluación o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:


---



---

\_\_\_\_\_  
**[Nombre del Jefe de RRHH]**  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
 Universidad José Carlos Mariátegui

\_\_\_\_\_  
**[Nombre del Administrador UJCM]**  
 Administrador General  
 Universidad José Carlos Mariátegui

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	55 de 64

**Anexo N° 03**

## RESULTADO DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE



LISTA DE PERSONAL NO DOCENTE PARA ADJUDICACIÓN			
N°	PLAZA	APELLIDOS Y NOMBRES	TÍTULO PROFESIONAL
1			
2			
3			
4			

---

**[Nombre del Jefe de RRHH]**  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
 Universidad José Carlos Mariátegui

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	56 de 64

## Anexo N° 04

### CARTA DE INVITACION A PERSONAL NO DOCENTES A LABORAR EN LA UJCM

CARTA N.º [\_\_\_\_]-2025-URRHH- UJCM



Moquegua, [Fecha]

**Señor(a):**

[Nombre del ex trabajador(a)]

Presente. –

De mi consideración:

La Universidad José Carlos Mariátegui le extiende la presente invitación para participar en una entrevista con el **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos** y el **Administrador de la Universidad**, con el objetivo de evaluar su posible reincorporación laboral en la área de :\_\_\_\_\_, con el cargo de \_\_\_\_\_.

Su experiencia previa en nuestra institución es altamente valorada. Para coordinar su asistencia, le solicitamos confirmar su aceptación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la recepción de la presente. La confirmación deberá realizarse al correo electrónico: [recursoshumanos@ujcm.edu.pe](mailto:recursoshumanos@ujcm.edu.pe).

Pasado dicho plazo sin respuesta, se entenderá como una negativa a la invitación

Atentamente,

---

**[Nombre del Jefe de RRHH]**  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
Universidad José Carlos Mariátegui

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	57 de 64

**Anexo N° 05**

## FICHA DE EVALUACIÓN PARA ASIGNACIÓN A NUEVO CARGO



### I. DATOS GENERALES DEL PERSONAL EVALUADO

Nombres y Apellidos:	
DNI:	
Título Profesional:	
Unidad / Área Actual:	
Fecha de Evaluación:	

### II. DETALLE DEL NUEVO CARGO PROPUESTO

Nombre del Nuevo Cargo:	
Unidad / Dependencia de Asignación:	
Fecha de Inicio Propuesta:	

### III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Marcar con una X según corresponda: [5 = Totalmente adecuado | 1 = No cumple]

N°	CRITERIO	CALIFICACIÓN (1-5)	OBSERVACIONES
1	Formación profesional acorde al nuevo cargo		
2	Especialización o certificaciones relacionadas		
3	Experiencia laboral previa en funciones similares		
4	Conocimiento del reglamento institucional		
5	Conocimiento del perfil de puesto propuesto		
6	Capacidad de adaptación al nuevo entorno laboral		
7	Disponibilidad horaria para asumir funciones		
8	Cumplimiento de metas y resultados en su cargo actual		



**REGLAMENTO INTERNO PARA  
PERSONAL NO DOCENTE**

Código: DA-RE-002

Revisión 03

Fecha: 24-03-2026

Página: 58 de 64



9	Nivel de responsabilidad y cumplimiento de deberes		
10	Recomendación del jefe inmediato		
11	Liderazgo y capacidad de coordinación		
12	Trabajo en equipo		
13	Comunicación asertiva		
14	Toma de decisiones		
15	Resolución de conflictos		
16	Actitud positiva y proactiva		
17	Respeto a normas y jerarquía institucional		
18	Organización y gestión del tiempo		
19	Empatía y trato respetuoso		
20	Capacidad de aprendizaje continuo		
21	Dominio de Microsoft Word		
22	Dominio de Microsoft Excel		
23	Dominio de Microsoft PowerPoint		
24	Uso de correo institucional y gestión de agenda		
25	Manejo de sistemas administrativos institucionales (ERP, SIGA, etc.)		
26	Digitación y redacción de documentos administrativos		
27	Búsqueda y uso de información digital confiable		
28	Manejo de herramientas de reuniones virtuales (Zoom, Meet, etc.)		
29	Uso de plataformas colaborativas (Drive, OneDrive, etc.)		
30	Seguridad digital básica y manejo ético de información		

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	59 de 64

#### IV. RESULTADO Y RECOMENDACIÓN

- Puntaje Total: \_\_\_\_\_ / 150
- Promedio Final: \_\_\_\_\_ / 5.0

Recomendación del Comité de Evaluación o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:

-----

-----



#### V. FIRMAS

\_\_\_\_\_

**[Nombre del Jefe de RRHH]**  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
 Universidad José Carlos Mariátegui

\_\_\_\_\_

**[Nombre del Administrador UJCM]**  
 Administrador General  
 Universidad José Carlos Mariátegui

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	60 de 64

## Anexo N° 05

### FICHA DE EVOLUCIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL NO DOCENTE



#### I. DATOS GENERALES DEL PERSONAL EVALUADO

Nombres y Apellidos:	
DNI:	
Puesto Actual:	
Unidad / Área Actual:	
Tipo de Contrato:	
Periodo evaluado:	
Fecha de Evaluación:	

#### II. DATOS DEL EVALUADOR

Nombre del Evaluador:	
Cargo del Evaluador:	
Fecha de Evaluación:	

#### III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Escala de 1 a 5)

**Escala:**

5 = Excelente | 4 = Muy Bueno | 3 = Bueno | 2 = Regular | 1 = Deficiente

##### A. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS / DIGITALES

N.º	CRITERIO	PUNTAJE (1-5)	OBS.
1	Dominio de Microsoft Word		
2	Dominio de Microsoft Excel		
3	Dominio de Microsoft PowerPoint		
4	Manejo de correo institucional		
5	Uso de almacenamiento en la nube (Drive, OneDrive, etc.)		
6	Conocimiento de sistemas administrativos (ERP, SIGA, etc.)		



**REGLAMENTO INTERNO PARA  
PERSONAL NO DOCENTE**

Código: DA-RE-002

Revisión 03

Fecha: 24-03-2026

Página: 61 de 64



N.º	CRITERIO	PUNTAJE (1-5)	OBS.
7	Participación en reuniones virtuales (Zoom, Meet, etc.)		
8	Redacción y digitación de documentos administrativos		
9	Búsqueda de información confiable en internet		
10	Seguridad digital básica y protección de datos		

**B. HABILIDADES BLANDAS Y DE GESTIÓN PERSONAL**

N.º	CRITERIO	PUNTAJE (1-5)	OBS.
11	Comunicación clara y efectiva		
12	Trabajo en equipo y colaboración		
13	Iniciativa y proactividad		
14	Resolución de conflictos		
15	Toma de decisiones		
16	Organización y gestión del tiempo		
17	Adaptabilidad frente a cambios		
18	Liderazgo (si corresponde al puesto)		
19	Trato respetuoso y empatía		
20	Actitud positiva y compromiso institucional		

**C. DESEMPEÑO LABORAL GENERAL**

N.º	CRITERIO	PUNTAJE (1-5)	OBS.
21	Puntualidad y asistencia		
22	Cumplimiento de funciones asignadas		
23	Calidad de trabajo entregado		
24	Autonomía en ejecución de tareas		

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	62 de 64



N.º	CRITERIO	PUNTAJE (1-5)	OBS.
25	Uso responsable de recursos institucionales		
26	Cumplimiento de normas internas		
27	Disposición a capacitarse y mejorar continuamente		
28	Seguimiento de instrucciones del jefe inmediato		
29	Participación en actividades institucionales		
30	Orientación al usuario y buen trato al público		

#### IV. RESULTADO GENERAL

- **Puntaje Total:** ..... / 150
- **Promedio Final:** ..... / 5.0

#### Escala de Desempeño:

ESCALA	RANGO DE PUNTAJE	CATEGORÍA
4.5 – 5.0	135 – 150	<b>Excelente</b>
4.0 – 4.4	120 – 134	<b>Muy Bueno</b>
3.0 – 3.9	90 – 119	<b>Bueno</b>
2.0 – 2.9	60 – 89	<b>Regular</b>
1.0 – 1.9	30 – 59	<b>Deficiente</b>

#### V. CONCLUSIONES Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

.....

.....

#### VI. FIRMAS

Firma del Evaluador

Firma: .....

Nombre: .....

Cargo: .....

Fecha: .....

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	63 de 64



## 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
2	08/08/2025	<p>En el CAPÍTULO VI - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, se agregó para el proceso de evaluación de desempeño de personal no docente los artículos: del artículo 27° al 36°.</p> <p>En el CAPÍTULO VII - PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL NO DOCENTE, se agregó para los aspectos relacionados con la promoción y reconocimiento del personal no docente los siguientes artículos: artículo 77° al 44°.</p> <p>Se agrego los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ANEXO N° 01 – solicitud de postulación</li> <li>○ ANEXO N° 02 – ficha de evaluación de contratación de personal no docente</li> <li>○ ANEXO N° 03 – resultado de evaluación para la contratación de personal no docente</li> <li>○ ANEXO N° 04 – carta de invitación a personal no docente a laborar en la UJCM</li> <li>○ ANEXO N° 05 – ficha de asignación a un nuevo cargo</li> <li>○ ANEXO N° 06 – ficha de evaluación anual del desempeño del personal no docente</li> </ul> <p>Cambio en la denominación del capítulo IV "DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD" a "ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD".</p> <p>En el CAPÍTULO V - SELECCIÓN, ADMISIÓN E INGRESO DEL PERSONAL NO DOCENTE, se agregó artículos para los procedimientos de contratación de personal no docente según los artículos: del artículo 14° al 26°.</p> <p>En el CAPÍTULO VIII – "DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO", se agregó artículos para establecer el horario de trabajo según el artículo 45°.</p> <p>En el CAPÍTULO IX – "ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA" se agregó artículos para tolerancia y justificación de tardanzas con los artículos 51° al 57°.</p> <p>En el CAPÍTULO XVII – "FALTAS Y SANCIONES" se agregó artículos para la especificación de faltas y sanciones con los artículos 89° a 97°.</p> <p>En el CAPÍTULO XVIII – "RECLAMACIONES LABORALES" se agregó artículos para el proceso de reclamos laborales con los artículos 98° a 100°.</p>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
3	24/03/2026	<p>Se Modificó el Artículo 15° sobre lo que debe incluir la convocatoria.</p> <p>Se agregó el artículo 16° sobre el caso que un personal no docente sea asignado a un nuevo cargo.</p>	Director General de Administración

	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE</b>	Código:	DA-RE-002
		Revisión	03
		Fecha:	24-03-2026
		Página:	64 de 64

		<p>Se agregó en el Artículo 17° la comisión de evaluación del expediente.</p> <p>Se quito en el artículo 18° los ítems e) y f) y se agregó cuando se realizará el examen ocupacional.</p> <p>Se modificó el artículo 24° sobre invitaciones directas.</p> <p>Se modificó los artículos 265 y 27 la palabra reincorporación por contratación.</p>	
--	--	--	--



**INFORME n.º 066-2026-DGA/R-UJCM**

**A** : **DR. LUIS DELFÍN BERMEJO PERALTA**  
Rector de la UJCM.

**DE** : **ABG. JOEL SUCAPUCA QUINTO**  
Director General de Administración de la UJCM.

**ASUNTO** : **SOBRE MODIFICACIÓN DEL RIT**

**FECHA** : Lunes, 23 de enero de 2026.

**RECTORADO – UJCM**  
**EXP. 00623-R-UJCM**  
FECHA: 23/03/2026 HORA: 16:45 Hrs.  
RECIBIDO: IRENE

Mediante el presente documento tengo bien informar lo siguiente:

Que, mediante Informe n.º 0138-2026-UCUA/UJCM la Jefa de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación de la Universidad remite el Reglamento Interno para Personal no Docente en su versión 03 el cual ha sido elaborado en concordancia con las disposiciones vigentes y en cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas por la SUNEDU.

Razón por la cual mediante la presente Dirección se solicita mediante su autoridad sea debatida en sesión de consejo la aprobación del documento referido -RIT-.

Se adjunta documentación.



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

  
ABG. JOEL SUCAPUCA QUINTO  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**INFORME Nº 0138–2026–UCUA/UJCM**

**PARA** : **DR. NILTON JUAN ZEBALLOS HURTADO**  
Vicerrector Académico de la Universidad José Carlos Mariátegui

**DE** : **MG. YAQUELIN NANCY VELASQUEZ ESPINOZA**  
Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación

**ASUNTO** : Remisión de documento debidamente codificado.

**FECHA** : **Moquegua, 23 de marzo 2026**

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, cumplo con elevar a su despacho el documento: **REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL NO DOCENTE\_VS03** debidamente codificado, conforme a los procedimientos establecidos para el control de documentos institucionales.

Cabe señalar que, conforme a las funciones de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación, esta instancia es la responsable de la administración, control y distribución de los documentos controlados de la Universidad, por lo que la versión oficial del documento será difundida una vez culminado el proceso de aprobación institucional.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

 Universidad José Carlos Mariátegui  
  
Mg. YAQUELIN NANCY VELASQUEZ ESPINOZA  
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD UNIVERSITARIA Y ACREDITACIÓN



**INFORME n.º 064-2026-DGA/R-UJCM**

**A** : **DR. NILTON JUAN ZEBALLOS HURTADO**  
Vicerrector Académico de la UJCM.

**CC** : **Mag. YAQUELIN NANCY VELASQUEZ ESPINOZA**  
Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria de la UJCM

**DE** : **ABG. JOEL SUCAPUCA QUINTO**  
Director General de Administración de la UJCM.

**ASUNTO** : **SOBRE MODIFICACIÓN DEL RIT**

**FECHA** : Viernes, 20 de marzo de 2026.

Mediante el presente tengo a bien informar lo siguiente:

Que, con fecha mediante Resolución de Consejo Directivo No. 0004-2026-SUNEDU-CD de fecha 15 de enero del 2026, la Universidad José Carlos Mariátegui (en adelante "la Universidad") obtiene el licenciamiento institucional otorgado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria; así, la SUNEDU faculta a la Universidad ofertar académicamente tres (03) programas de estudio como son: Contabilidad, Derecho e Ingeniería Mecánica Eléctrica.

Que, para cumplir con las condiciones básicas de calidad establecidas por la SUNEDU y desarrollar de manera eficiente los programas educativos y/o académicos en beneficio de la comunidad universitaria, la institución estatal precisó que la contratación de personal para laborar en la Universidad tenga un adecuado proceso, razón por la cual, para cumplir el proceso de selección, es necesario modificar parcialmente el reglamento interno de trabajo del personal no docente, conforme al cuadro siguiente:

<b>DICE</b>	<b>DEBE DECIR</b>
<p><b>Artículo 15º.-</b></p> <p>La Universidad se valdrá de los siguientes medios de comunicación institucional para anunciar las convocatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Portal web de la Universidad.</li> <li>· Murales informativos en las instalaciones de la Universidad.</li> </ul> <p>Toda convocatoria deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Número y tipo de plazas disponibles.</li> <li>· Requisitos del puesto.</li> <li>· Cronograma del proceso de selección.</li> <li>· Etapas de evaluación (por ejemplo:</li> </ul>	<p><b>Artículo 15º.-</b></p> <p>La Universidad se valdrá de los siguientes medios de comunicación institucional para anunciar las convocatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Portal web de la Universidad.</li> <li>· Murales informativos en las instalaciones de la Universidad.</li> </ul> <p>Toda convocatoria deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Número y tipo de plazas disponibles.</li> <li>· Requisitos del puesto.</li> <li>· Cronograma del proceso de selección.</li> <li>· Etapas de evaluación (por ejemplo:</li> </ul>

<p>pruebas de conocimientos, entrevistas, pruebas psicométricas, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Causales de descalificación (por ejemplo: no presentar documentación requerida, no cumplir con los puntajes mínimos, etc.).</li> </ul> <p>Cuando la universidad requiera contratar personal, la jefatura correspondiente deberá enviar una solicitud formal a la Unidad de Recursos Humanos, justificando la necesidad del cargo y adjuntando el perfil del puesto.</p> <p>En el caso de que un personal no docente sea reasignado a un nuevo cargo, se realizará una evaluación exhaustiva utilizando una ficha de evaluación específica para asignación a nuevo cargo (Anexo 05). Esta evaluación deberá considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Perfil profesional: Evaluación de la adecuación del perfil actual del personal no docente con el nuevo puesto a ocupar.</li> <li>· Aptitudes: Se valorarán las habilidades y competencias necesarias para el nuevo cargo, tales como adaptabilidad, trabajo en equipo, gestión del tiempo, entre otros.</li> <li>· Experiencia previa: Se revisará la experiencia laboral del personal no docente en su área anterior y cómo se relaciona con las responsabilidades del nuevo puesto.</li> </ul> <p>Esta evaluación será realizada por la Unidad de Recursos Humanos en colaboración con la Jefatura de la Unidad a la que se reasigna el personal no docente. La ficha de evaluación servirá como base para determinar si el empleado tiene las competencias necesarias para asumir las nuevas funciones o si se requiere alguna capacitación adicional antes de la reasignación.</p>	<p>pruebas de conocimientos, entrevistas, pruebas psicométricas, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Causales de descalificación (por ejemplo: no presentar documentación requerida, no cumplir con los puntajes mínimos, etc.).</li> </ul>
	<p><b>Artículo 15-A°.-</b></p> <p>En el caso de que un personal no docente sea reasignado a un nuevo cargo, se</p>

	<p>realizará una evaluación exhaustiva utilizando una ficha de evaluación específica para asignación a nuevo cargo (Anexo 05). Esta evaluación deberá considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil profesional: Evaluación de la adecuación del perfil actual del personal no docente con el nuevo puesto a ocupar.</li> <li>• Aptitudes: Se valorarán las habilidades y competencias necesarias para el nuevo cargo, tales como adaptabilidad, trabajo en equipo, gestión del tiempo, entre otros.</li> <li>• Experiencia previa: Se revisará la experiencia laboral del personal no docente en su área anterior y cómo se relaciona con las responsabilidades del nuevo puesto.</li> </ul> <p>Esta evaluación será realizada por la Unidad de Recursos Humanos en colaboración con la Jefatura de la Unidad a la que se reasigna el personal no docente. La ficha de evaluación servirá como base para determinar si el empleado tiene las competencias necesarias para asumir las nuevas funciones o si se requiere alguna capacitación adicional antes de la reasignación.</p>
<p><b>Artículo 16º.-</b></p> <p>La evaluación de los postulantes será de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación, verificada con certificados o títulos.</li> <li>• Experiencia laboral, tanto en el sector público como privado.</li> <li>• Actualizaciones y capacitaciones, relacionada al puesto.</li> <li>• Aptitudes, tales como responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad y orientación al servicio.</li> <li>• Disponibilidad inmediata y ubicación geográfica, cuando sea pertinente.</li> </ul>	<p><b>Artículo 16º.-</b></p> <p>Cuando la universidad requiera contratar personal, la jefatura correspondiente deberá enviar una solicitud formal a la Unidad de Recursos Humanos, justificando la necesidad del cargo y adjuntando el perfil del puesto.</p> <p>La evaluación de los postulantes podrá ser de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación, verificada con certificados o títulos.</li> <li>• Experiencia laboral, tanto en el sector público como privado.</li> <li>• Actualizaciones y capacitaciones, relacionada al puesto.</li> </ul>

<p>Estas características se contrastarán con el perfil de puesto previamente aprobado. La Universidad podrá aplicar pruebas de conocimientos, entrevistas, dinámicas grupales u otras herramientas psicotécnicas para una evaluación integral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes, tales como responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad y orientación al servicio.</li> <li>• Disponibilidad inmediata y ubicación geográfica, cuando sea pertinente.</li> </ul> <p>Estas características se contrastarán con el perfil de puesto previamente aprobado.</p> <p>La comisión que evaluará a los postulantes estará conformada por: Rector, Director General de Administración y Jefe de Recursos Humanos de la Universidad José Carlos Mariátegui, podrá también esta integrada por un representante del Área Usaria; la presente comisión tiene la facultad para realizar el proceso desde la convocatoria hasta el resultado final.</p> <p>El proceso podrá incluir la publicación de la convocatoria (plazos, fechas, condiciones salariales y otros), recepción de documentación como CVs, pruebas de conocimiento (si así lo consideren), entrevistas personales, u otras herramientas psicotécnicas que consideres necesarias para una evaluación integral, publicación de resultados finales.</p> <p>La comisión resolverá cualquiera reclamo o recurso que se presente en el proceso de selección, actuando como primera instancia y actuará como segunda instancia Consejo Universitario.</p>
<p><b>Artículo 17º.-</b></p> <p>Para ser admitido como personal no docente, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos básicos:</p> <p>a. Ser mayor de edad, conforme al Código Civil.</p> <p>b. Cumplir rigurosamente con los requisitos específicos del perfil del puesto.</p>	<p><b>Artículo 17º.-</b></p> <p>Para ser admitido como personal no docente, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos básicos:</p> <p>a. Ser mayor de edad, conforme al Código Civil.</p> <p>b. Cumplir rigurosamente con los requisitos específicos del perfil del puesto.</p>

<p>c. Acreditar estudios, certificaciones o títulos exigidos, y experiencia previa relevante.</p> <p>d. Aprobar cada etapa del proceso de selección con calificaciones mínimas requeridas.</p> <p>e. Examen médico ocupacional, conforme a la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (N° 29783), para garantizar la aptitud del personal no docente para el puesto.</p> <p>f. Declarar, bajo juramento, no tener vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni relación conyugal, de convivencia o unión de hecho con personal que tenga facultades de contratación o injerencia directa/indirecta en el proceso.</p> <p>Este último punto busca garantizar la imparcialidad del proceso, evitar conflictos de interés y preservar la transparencia institucional.</p>	<p>c. Acreditar estudios, certificaciones o títulos exigidos, y experiencia previa relevante.</p> <p>d. Aprobar cada etapa del proceso de selección con calificaciones mínimas requeridas.</p> <p>La Universidad se encargará de realizar los exámenes ocupacionales correspondientes a los ganadores de los procesos de selección, y el mismo -examen- quedará registrado en el legajo del trabajador.</p>
<p><b>Artículo 23°.-</b></p> <p>La Universidad José Carlos Mariátegui excepcionalmente podrá invitar de manera formal a extrabajadores no docentes que hayan demostrado un desempeño destacado durante su vínculo anterior con la institución, conforme a los informes de evaluación registrados en su legajo.</p>	<p><b>Artículo 23°.-</b></p> <p>La Universidad José Carlos Mariátegui cuando las convocatorias queden desiertas, de manera excepcional podrá hacer invitaciones directas para cubrir las vacantes vacías; para lo cual se elaborará un informe sustentado el motivo y razón de la excepcionalidad.</p> <p>La comisión evaluadora del proceso desierto tendrá la facultad de realizar las invitaciones directas.</p>
<p><b>Artículo 25°.-</b></p> <p>El personal invitado deberá confirmar su aceptación por medio del correo electrónico institucional: <a href="mailto:recursoshumanos@ujcm.edu.pe">recursoshumanos@ujcm.edu.pe</a>, dentro del plazo señalado en la invitación.</p>	<p><b>Artículo 25°.-</b></p> <p>El personal invitado deberá confirmar su aceptación por medio del correo electrónico institucional: <a href="mailto:recursoshumanos@ujcm.edu.pe">recursoshumanos@ujcm.edu.pe</a>, dentro del plazo señalado en la invitación.</p>

<p>La aceptación de la invitación no implica reincorporación automática. El postulante deberá asistir a una entrevista presencial con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el Administrador General de la Universidad, quienes evaluarán su disposición actual, competencias vigentes y adecuación al nuevo cargo o área.</p>	<p>La aceptación de la invitación no implica la contratación automática. El postulante deberá asistir a una entrevista presencial con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el Administrador General de la Universidad, quienes evaluarán su disposición actual, competencias vigentes y adecuación al cargo, unidad y/o área.</p>
<p><b>Artículo 26º.-</b></p> <p>En caso de aprobación, la reincorporación deberá ser formalizada mediante contrato conforme al régimen vigente. El proceso de reincorporación se llevará a cabo bajo principios de transparencia, meritocracia y confidencialidad, garantizando el respeto a los derechos laborales y a las normas internas establecidas en el presente Reglamento.</p>	<p><b>Artículo 26º.-</b></p> <p>En caso de aprobación, la contratación deberá ser formalizada mediante contrato conforme al régimen vigente. El proceso se llevará a cabo bajo principios de transparencia, meritocracia y confidencialidad, garantizando el respeto a los derechos laborales y a las normas internas establecidas en el presente Reglamento.</p>

Por lo cual, solicito que el presente informe y por consiguiente modificación, una vez aprobada por la Unidad de Calidad Universitaria sea tratada como pedido en el próximo Consejo Universitario Extraordinario.

Sin otro particular.



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"



ABG. JOEL SUCAPUCA QUINTO  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN