

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ SAC**

---

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

---

2024

## Presentación

El Reglamento Interno de trabajo (RIT) de la Universidad Tecnológica del Perú S.A.C. ("UTP"), establece y regula las normas que aplican para todos colaboradores que conforman las diferentes unidades de la organización, como la Universidad, el Instituto, Áreas Académicas y Áreas de Soporte, con la finalidad de alcanzar el logro de nuestra misión educativa.

Tiene como finalidad fomentar el buen clima laboral y armonía necesaria para el desarrollo integral del colaborador, establecer las reglas de convivencia en el entorno laboral, señalándose los derechos y obligaciones del empleador y del colaborador.

Su conocimiento permitirá a cada uno de nosotros cumplir a cabalidad sus funciones y responsabilidades dentro de un marco de respeto hacia los derechos de los colaboradores.

El Reglamento Interno de Trabajo tiene características generales de orientación que se complementarán con políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.

Gino Abram  
Gerente General

## **DISPOSICIONES GENERALES**

La Universidad Tecnológica del Perú S.A.C. (comprendida por la Universidad, Institutos, Áreas Académicas y Áreas Administrativas de Soporte), en adelante la "UTP" con Registro Único de Contribuyentes (RUC) N° 20462509236, a través del presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, el "Reglamento"), determina las condiciones a las que deben sujetarse los colaboradores de la "UTP" en el cumplimiento de sus prestaciones; con independencia del puesto, cargo, modalidad contractual, categoría profesional, o, el centro de trabajo en el que desarrollen sus labores estos últimos.

Las normas establecidas en el presente "Reglamento" se formulan en aplicación de la legislación vigente (en adelante, la "Ley Aplicable") y tienen carácter complementario respecto de esta y de las condiciones pactadas en cada contrato de trabajo.

Las normas contenidas en el "Reglamento" no implican restricción de las facultades de la "UTP" para organizar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan. Por tanto, las disposiciones normativas precisadas tienen carácter enumerativo y no limitativo, dentro de los límites establecidos por la "Ley Aplicable".

El presente documento es puesto en conocimiento y a disposición de todos los colaboradores de la "UTP", razón por la que ningún colaborador podrá invocar su desconocimiento parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.



## **CAPITULO I**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**Artículo 1°.-** La "UTP" goza del poder de directriz, el mismo que comprende las funciones de organización, reglamentación, control y sanción con las restricciones establecidas en la "Ley Aplicable", entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, administrar y modificar la prestación de servicios de los colaboradores en todos sus niveles, áreas y aspectos, señalando los métodos, procedimientos, planes, programas, sistemas, técnicas y normas de trabajo, pudiendo modificarlas, de acuerdo a sus necesidades empresariales. Asimismo, establece las directivas y normas orientadas a preservar la seguridad, la salud, el orden y la disciplina del personal, así como el cuidado de las instalaciones, bienes y equipos
- b) Seleccionar y contratar al personal, así como, asignar las labores y funciones que debe realizar el colaborador.
- c) Definir la organización y funciones de las diferentes áreas de trabajo, pudiendo modificarlas, incluyendo el número de colaboradores asignados a cada una de ellas.
- d) Establecer las descripciones de trabajo y las obligaciones correspondientes a la posición o la función dentro del campo de actividades de la "UTP".
- e) Decidir la introducción y aplicación de nuevos sistemas, políticas, procedimientos, programas o nuevos métodos de trabajo, ya sea creando, suprimiendo o realizando movimientos de personal de acuerdo a las necesidades de la "UTP".
- f) Establecer y aplicar los métodos de evaluación del trabajo que considere necesarios, y, determinar y reajustar las cargas laborales.
- g) Establecer las jornadas, los horarios y los turnos de trabajo a los cuales deberán sujetarse los colaboradores, pudiendo establecer regímenes alternativos o acumulativos de trabajo y descanso.
- h) Crear, modificar o suprimir departamentos o secciones de la "UTP", y reubicar a los colaboradores, respetando la "Ley Aplicable".
- i) Supervisar y fiscalizar; a través de sus gerentes, funcionarios y jefes respectivos; el cumplimiento de las instrucciones genéricas o específicas que se dicten a los colaboradores, y, en caso de incumplimiento de las mismas, sancionar disciplinariamente a los colaboradores.
- j) Disponer que, dependiendo de la actividad que realicen, y, siempre que por razones de seguridad ello lo amerite, se revisen los paquetes, bolsos, maletines y objetos que los colaboradores lleven consigo al ingreso y salida del centro de trabajo.



- k) Efectuar las pruebas que considere necesarias a fin de evitar que los colaboradores ingresen al centro de labores y presente servicios habiendo consumido alcohol, drogas o sustancias tóxicas, o, no permitidas, o, prohibidas por la "Ley Aplicable".
- l) Efectuar las evaluaciones médico ocupacionales (exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral) a los colaboradores, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores.
- m) Todas aquellas demás facultades propias de la capacidad directiva, fiscalizadora y disciplinaria reconocidas por la "Ley Aplicable" o que se desprendan de la condición de su calidad de empleador.

**Artículo 2º.-** Además de las obligaciones legales, la "UTP" tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Abonar, en la forma, fecha, lugar y cantidad establecida, las remuneraciones al colaborador.
- b) Dar a los colaboradores un trato correcto y respetuoso.
- c) Proveer a los colaboradores de las condiciones necesarias para que presten sus servicios en un ambiente de trabajo adecuado a sus labores, así como el material, herramientas, utensilios y otros implementos que puedan resultar necesarios para su trabajo. Asimismo, cuando ello corresponda, proveer a los colaboradores del uniforme e implementos de seguridad y salud respectivos, controlando permanentemente el uso y estado de los mismos.
- d) Proporcionar a cada colaborador que ingrese a laborar al "UTP" un documento de identificación personal (en adelante, "fotocheck"). En caso de deterioro por uso normal del *fotocheck*, la "UTP" lo repondrá gratuitamente, previa devolución del *fotocheck* deteriorado. En cualquier otra circunstancia, los duplicados serán extendidos previo pago de su valor.
- e) Respetar la confidencialidad de las informaciones de los colaboradores, y en especial la vinculada a las pruebas de VIH – SIDA y sus resultados.
- f) Mantener y propiciar una relación de respeto mutuo evitando actos de violencia de toda índole.
- g) Evaluar el rendimiento o desempeño de sus colaboradores, así como informarles los resultados de estas evaluaciones.
- h) Atender y evaluar las propuestas de sus colaboradores, a fin de mejorar la eficiencia en el trabajo y las relaciones con su personal.
- i) Supervisar que los colaboradores cumplan la jornada de trabajo que les corresponda, asegurándose de programar la compensación de horas extras que hayan realizado.



- j) Las demás que le otorgue el "Reglamento" o le conceda la "Ley Aplicable".

## **CAPITULO II**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES**

**Artículo 3º.-** Los colaboradores deberán cumplir con honradez y buena voluntad las órdenes y directivas que les impartan sus jefes inmediatos o quienes hagan sus veces.

**Artículo 4º.-** Como consecuencia de su contratación y de la prestación efectiva y real de sus servicios, los colaboradores tienen derecho a todos los beneficios reconocidos por la "Ley Aplicable". Adicionalmente, los colaboradores gozarán de los siguientes derechos:

- a) Al pago de su remuneración, así como a los demás beneficios que establezca la "Ley Aplicable" y normas internas vigentes.
- b) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
- c) Plantear sus reclamos y sugerencias.
- d) A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores o compañeros de trabajo.
- e) A ser informado de los cambios del "Reglamento", de los métodos y sistemas de trabajo, de las variaciones de los horarios de trabajo y de otros cambios que incidan en la prestación de sus servicios o en la política de gestión de la "UTP".

**Artículo 5º.-** Cualquier colaborador podrá formular sus solicitudes sobre las condiciones de trabajo, relaciones laborales, y otras que considere pertinentes en forma verbal o por escrito, observando las instancias que se detallan a continuación:

- a) Jefe inmediato.
- b) Gerencia o Autoridad Académica la que se encuentra asignado.
- c) Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano.

Todos los casos no comprendidos específicamente en el "Reglamento" se regirán por las disposiciones complementarias que dicte la "UTP".

La Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano, o quien haga sus veces, es el área encargada de atender, en última instancia, los asuntos laborales que se presentan en la "UTP", así como de la tramitación de las solicitudes que presenten los Colaboradores con relación a estos asuntos.



**Artículo 6°.-** Corresponden a los colaboradores de la "UTP" los siguientes derechos:

- a) Contar con el respaldo de las autoridades de la "UTP" para el cumplimiento de sus funciones.
- b) No ser discriminado por origen, raza, género, opción sexual, idioma, credo, estado civil, opinión, condición económica, etc.
- c) Al trato igualitario, a la confidencialidad y respeto en caso de ser portador de infecciones de transmisión sexual, VIH o SIDA, conforme a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, o, las normas que la modifiquen, aclaren o sustituyan.
- d) Recibir un trato respetuoso y cortés por parte de sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
- e) Prestar servicios bajo los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con sus labores.
- f) Contar con equipos de seguridad adecuados para la ejecución de su trabajo, si su posición lo requiere
- g) Proponer sugerencias para mejorar la calidad de su labor, así como a recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear las solicitudes que considere convenientes.
- h) A ser evaluado periódicamente respecto de su rendimiento laboral.
- i) Hacer uso de las instalaciones de la "UTP" dentro de los accesos indicados en el fotocheck y acatando las normas de seguridad vigentes.
- j) Tener un ambiente de trabajo adecuado para desarrollar sus actividades.
- k) Los demás que se deriven del "Reglamento", de la "Ley Aplicable" o del contrato de trabajo.

**Artículo 7°.-** El personal docente a tiempo parcial o completo se registrará por lo dispuesto en el "Reglamento", y, adicionalmente, tendrá los derechos y obligaciones establecidos por el "Reglamento" del Docente y demás "Normas Internas".

**Artículo 8°.-** Los colaboradores de la "UTP" deben cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y cumplir el "Reglamento", Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de ética, Reglamento de docente, "Reglamento para la prevención e intervención en los casos de hostigamiento sexual", normas internas, directivas, políticas, procedimientos y otros similares que emita la "UTP" (en adelante, "Normas Internas") y que hayan sido puestos en su conocimiento. Sin perjuicio de ello, constituye una obligación del colaborador



informarse, oportunamente, sobre las "Normas internas" y demás normas externas que resulten aplicables para el desarrollo de sus labores.

- b) Conocer, acatar y cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas por sus superiores y/o el personal jerárquico de la "UTP" que se encuentren referidas al cumplimiento de sus labores.
- c) Cumplir las comisiones y/o encargos que se les encomienden en razón del cumplimiento de sus labores, en el lugar en el que se les señale.
- d) Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el "Reglamento" Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y las contenidas en el presente "Reglamento" sobre dicha materia.
- e) En caso su posición lo requiera, someterse a los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos y de aptitudes físicas establecidos por la "UTP".
- f) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales a que estén obligados, según el puesto de trabajo.
- g) Informar a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano cualquier modificación en la información proporcionada al "UTP" (estado civil, domicilio y/o teléfono, nacimiento de hijo, fallecimiento de familiares directos, etc.) para la actualización de su carpeta personal. En caso de no cumplir con esta obligación, se considerará válida la información que se encuentre registrada en la carpeta personal.
- h) Respetar a sus compañeros de trabajo, clientes, proveedores, usuarios o personas ajenas al "UTP" con las que tuviera que alternar durante el desarrollo de su labor o al público en general que acuda a cualquiera de las instalaciones de la "UTP".
- i) Someterse a las evaluaciones que la "UTP" disponga para verificar su idoneidad en el puesto y/o sus posibilidades crecimiento profesional y desarrollo personal.
- j) Ejercer su función con eficiencia, eficacia, responsabilidad y honradez, observando los lineamientos técnicos respectivos y las "Normas Internas".
- k) No realizar acto o conducta que configure hostigamiento sexual o laboral.
- l) Participar en las reuniones de planificación, programación, organización, coordinación, evaluación u otras dispuestas por cada una de las áreas de la "UTP".
- m) Acudir a las charlas, programas de capacitación, instrucción, entrenamiento o desarrollo, que le sean indicadas, en las fechas y horarios programados, salvo dispensa otorgada por el área responsable de organizar el programa.





- n) Dar cuenta inmediata a su jefe inmediato o a los niveles de control pertinentes de los actos dolosos, negligentes o irregulares que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, cualquiera sea su jerarquía, en contra de los intereses de la "UTP".
- o) Informar de inmediato la desaparición, pérdida, falla, daño o desperfecto de cualquier bien de la "UTP" que se les hubiere entregado para cumplir con sus labores.
- p) Asistir a su centro de trabajo en el horario asignado de manera puntual y registrar su asistencia personalmente (ingreso y salida) en el sistema de control de asistencia establecido.
- q) Cumplir con los turnos y horarios de trabajo establecidos por la "UTP" y no cambiar de turno sin coordinación previa de su jefe y autorización de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano.
- r) Permanecer en su puesto de trabajo, dedicando su jornada de trabajo a la prestación efectiva de servicios a favor de la "UTP", salvo razones de fuerza mayor y/o que cuente con la autorización de su jefe inmediato.
- s) Durante su jornada de trabajo, no concurrir a otras secciones, áreas, departamentos, unidades, divisiones y/o centros de trabajo de la "UTP" que no requieran por sus labores, salvo que fuera por asuntos propios del trabajo o por asuntos debidamente justificados.
- t) Justificar, personal y oportunamente, sus tardanzas ante su jefe inmediato y ante la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano.
- u) Comunicar a su jefe inmediato con antelación o, de ser el caso, dentro de la primera hora de trabajo, de la causa que le impide asistir al centro de trabajo, presentando posteriormente los documentos sustentatorios de cualquier enfermedad, accidente o circunstancia que hubieran originado tal situación.
- v) En el caso del personal que mantiene contacto con el público, el uso del uniforme completo es obligatorio.
- w) Usar y conservar, adecuadamente y para fines estrictamente laborales conforme a las "Normas Internas" específicas en caso corresponda, los bienes, materiales, instrumentos, maquinarias, equipos, automóviles, documentos y demás bienes que se les entreguen para el ejercicio de sus funciones.
- x) Al concluir la relación laboral, restituir los equipos, maquinas, instrumentos, uniformes, útiles y, en general, todos los bienes que se le haya proporcionado para el desarrollo de su trabajo. En caso de pérdida o daño por negligencia, el colaborador pagará o repondrá la especie según corresponda
- y) Entregar el cargo con la firma de la correspondiente "Acta de entrega del Puesto de Trabajo", al ser transferido o cesado.
- z) No manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados, o, cuyo uso no haya sido autorizado, o, para



el que no hubieran sido capacitados o no cuenten con los permisos y licencias otorgados por la autoridad competente para su operación o manejo.

- aa) Rendir cuenta, en forma oportuna, por toda suma de dinero que le entregue la "UTP" por concepto de viáticos, caja chica o para cubrir cualquier otro gasto necesario para el cumplimiento de sus labores.
- bb) Restringir el uso de los bienes, servicios, herramientas y útiles de trabajo proporcionados por la "UTP", al cumplimiento de sus labores.
- cc) Realizar las coordinaciones necesarias con su jefe inmediato y con el área de seguridad para ingresar al centro de trabajo en días y horas distintas a las habituales, o, para permanecer en él fuera del horario de trabajo.
- dd) Cumplir estrictamente las normas, disposiciones y estándares de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la "Ley Aplicable" y las "Normas Internas".
- ee) Portar en lugar visible el "fotocheck" durante todo el tiempo que permanezca en el Centro de Trabajo.
- ff) El personal, cuya función implique el manejo de dinero, deberá tomar todas las precauciones y atender las políticas y procedimientos establecidos por la Institución a fin de que no existan faltantes.
- gg) Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones y/o documentos elaborados, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desarrolladas en la "UTP".
- hh) Abstenerse de informar, publicar, comentar o divulgar a terceros; información, operaciones, negocios y/o actuaciones en que interviene la "UTP", sus proveedores y/o sus clientes.
- ii) Prestar declaraciones públicas o presentarse a nombre de la "UTP" ante cualquier autoridad estatal, medio de comunicación o cualquier otro ente, salvo autorización expresa y por escrito de la "UTP" para ello.
- jj) Solicitar autorización por escrito a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano cuando se desee realizar rifas, colectas o actividades de similar naturaleza.
- kk) Abstenerse de repartir, dentro del horario de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones de la "UTP"; documentos, boletines, impresos y/o volantes que no guarden relación con el desarrollo de las labores o que contengan expresiones injuriosas o descorteses contra la "UTP" o su personal, directores, accionistas, asesores, proveedores o sus empresas vinculadas.



- ll) Realizar en cualquiera de los centros de trabajo de la "UTP", dentro o fuera de las horas de trabajo, actividades comerciales o crediticias, por cuenta propia o de terceros
- mm) Iniciar, promover o participar en reuniones, dentro del horario de trabajo, de tipo político, religioso o de cualquier índole que no se ajuste a las labores encomendadas.
- nn) No alterar, modificar, falsificar, ocultar, apropiarse, disponer indebidamente ni destruir documentos de trabajo, equipos, material de trabajo, útiles de oficina, vehículos, valores, discos compactos, diskettes, cintas magnetofónicas, entre otros, que se encuentren bajo su custodia o no, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de la Institución.
- oo) Usar durante el desempeño de sus labores, el uniforme, equipos de protección personal, equipos de seguridad, entre otros, que le sean suministrados.
- pp) Todo colaborador que ingrese objetos de su propiedad a las instalaciones de la "UTP", con excepción de los efectos estrictamente personales y/o los necesarios para realizar sus actividades laborales, deberá declararlo ante el personal de seguridad, cuando éstos lo requieran, quienes otorgarán la respectiva conformidad.
- qq) Retirar del Centro de Trabajo cualquier clase de documentación, equipo o material bajo cualquier pretexto, sin contar con la correspondiente autorización de su jefe inmediato.
- rr) Utilizar softwares o programas de computación sin licencia o distintos a los proporcionados por la Institución.
- ss) La copia, adulteración o extracción, directa o indirecta, de la información que se encuentra en los sistemas o archivos de la "UTP", a menos que cuente con la debida autorización.
- tt) No Consumir dentro del centro de trabajo o ingresar al mismo, habiendo consumido drogas de cualquier tipo o bebidas alcohólicas o con muestras de haberlas ingerido, salvo casos de prescripción médica.
- uu) No poseer, vender o consumir alcohol, drogas o estupefacientes, en las instalaciones o los alrededores de la "UTP", o, durante su jornada de trabajo.
- vv) No obtener préstamos, dádivas o favores de cualquier clase, de clientes, alumnos, proveedores y terceros en general.
- ww) No aceptar sin previa autorización de la Gerencia General, cargos en entidades públicas o privadas, salvo en los casos debidamente facultados por la "Ley Aplicable".
- xx) No portar armas de fuego, explosivos o armas de cualquier naturaleza en las instalaciones de la "UTP"
- yy) De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28507, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del



Consumo del Tabaco, modificado por la Ley N° 29517, el colaborador no podrá fumar en los centros de trabajo e instalaciones de la "UTP".

zz) Otros que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor o que la Gerencia de la "UTP" establezca.

### **CAPITULO III**

#### **ADMISIÓN E INGRESO DE LOS COLABORADORES**

**Artículo 9º.-** El ingreso del personal se determina en función a las necesidades temporales o permanentes de la "UTP", previo proceso convocatorio, evaluación y selección. Toda contratación que se realice se regirá por el presupuesto aprobado y a las necesidades de cada área.

La Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano se encargará del proceso de contratación del personal. Una vez contratado el personal, podrá exigírsele la presentación de un certificado médico que acredite su estado de salud o el sometimiento a los exámenes médicos que la "UTP" considere necesarios, lo que dependerá de los riesgos del puesto de trabajo al cual postule el candidato.

**Artículo 10º.-** Son requisitos para ingresar a trabajar en la "UTP":

- a) Ser ciudadano, peruano o extranjero, en ejercicio de sus derechos.
- b) No haber sido despedido de cualquiera de las empresas de la "UTP".
- c) No registrar antecedentes policiales y judiciales.
- d) Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos exigidos por la "UTP".
- e) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula.
- f) Aprobar los exámenes psicotécnicos, de conocimiento, las entrevistas y de ser el caso, los cursos de capacitación, dispuestos por la "UTP".

**Artículo 11º.-** El postulante deberá llenar los documentos de ingreso, consignando todos los datos que se requiera, responsabilizándose de la veracidad y corrección de todos los datos que consigne en dicho documento. Asimismo, deberá presentar los documentos que la "UTP" le requiera, entre otros:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad o del Carné de Extranjería, según corresponda.
- b) Partida de matrimonio, de ser el caso.
- c) Partida de Nacimiento de sus hijos, de ser el caso.



- d) Declaración Jurada del Colaborador al Empleador- Rentas de Quinta Categoría (Decreto Supremo N° 122-94-EF).
- e) Copia simple de los certificados y grados académicos, títulos profesionales, y colegiaturas de ser el caso.
- f) Copia de los Certificados de Trabajos de sus trabajos anteriores.
- g) Certificado domiciliario o declaración jurada que remplace el mismo, así como una copia simple de un recibo de servicios correspondiente a dicho domicilio.
- h) Certificado de antecedentes penales.
- i) Curriculum Vitae.
- j) Los diversos formularios proporcionados por la "UTP".
- k) Otros documentos que requiera el puesto.

La "UTP" se reserva el derecho de verificar y solicitar cualquier otro documento que considere necesario.

**Artículo 12º.-** La sola presentación de los documentos por parte del postulante significa su declaración, bajo juramento, de la veracidad de los mismos.

La falsedad, adulteración, modificación o cualquier alteración del contenido de los mismos durante el proceso de selección y contratación, implicará el rechazo automático de dicho postulante. Si de la verificación posterior se determina que para ingresar al "UTP" se hubiera presentado documentos falsos o adulterados, o, consignado información falsa, ello será sancionado disciplinariamente por la "UTP".

**Artículo 13º.-** El colaborador que ingrese o reingrese al "UTP" se encuentra sometido a un período de prueba de tres (3) meses, excepto el personal cuyo cargo sea calificado como de "confianza" o de "dirección", en cuyo caso el periodo de prueba será hasta de seis (6) y doce (12) meses, respectivamente.

**Artículo 14º.-** Al momento del inicio efectivo de la relación laboral, el colaborador recibirá copia del "Reglamento", del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Código de Ética y Conducta, así como de cualquier otra "Norma Interna" que resulte necesario para el cumplimiento de sus labores.

**Artículo 15º.-** El personal que ingrese a prestar servicios recibirá un "fotocheck" documento de identificación institucional que deberá portar durante su permanencia en los locales de la "UTP". El "fotocheck" es personal e intransferible.



El colaborador, al ingresar a la Institución, deberá registrar todos sus datos personales en la "Carpeta Personal", de acuerdo al formato que le proporcionará la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano.

**Artículo 16°.-** La "UTP" creará una carpeta para cada colaborador (en adelante, "Carpeta Personal"). En la "Carpeta Personal" de cada colaborador se archivarán las copias y originales del Contrato del Trabajo, los datos personales (nombres y apellidos, domicilio, número de dependientes con el que cuenta, los números telefónicos en lo que se le pueda ubicar, tipo de sangre, capacitación sustentada, etc.), la Ficha de Evaluación, resultados de exámenes médicos ocupacionales, así como los documentos sobre estímulos y sanciones disciplinarias.

**Artículo 17°.-** Es obligación y responsabilidad del colaborador proporcionar a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano la información y documentación necesaria para mantener actualizada su "Carpeta Personal". La modificación de cualquiera de sus datos personales debe ser notificada al "UTP" en un periodo no mayor a los cinco (5) días hábiles de producido el hecho, caso contrario, se asumirá como cierta y actualizadas la información que figure en la "Carpeta Personal".

#### **CAPITULO IV**

#### **LA JORNADA, EL HORARIO DE TRABAJO, EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y HORASEXTRAS**

**Artículo 18°.-** La jornada de trabajo es el tiempo en el cual el colaborador cumple con las labores para la cual ha sido contratado. Teniendo en cuenta la necesidad y naturaleza del servicio que presta la "UTP", la jornada de trabajo no es única y se establece en base a diferentes horarios y turnos, de acuerdo con las necesidades operativas de la institución.

La jornada de trabajo para el personal administrativo y docente a tiempo completo, no excederá las 8 horas diarias o 48 horas semanales. La Jornada de trabajo para los docentes a tiempo parcial, por su naturaleza, no excederá los límites legales establecidos para este tipo especial de contratación, en función a las horas programadas de dictado de clases, las cuales serán asignadas por la institución.

De acuerdo a sus necesidades y la naturaleza de las labores de sus colaboradores, de manera general, los horarios de trabajo que se manejan son los siguientes:



- **Personal administrativo:**  
Lunes a Viernes de 8:30 a 18:30  
Refrigerio de 13:00 a 14:00pm
- **Personal operativo:**  
Lunes a Viernes: 08:00 a 17:00 y Domingo: 10:00 a 18:00  
Refrigerio: 13:00 a 14:00  
  
Lunes a Viernes de 14:00 a 23:00 y Domingo: 09:00 a 15:00  
Refrigerio: 13:00 a 14:00
- **Personal docente:** De acuerdo a su programación de dictado, no superará el límite legal.

De acuerdo con sus requerimientos y sujetándose a la "Ley Aplicable", la "UTP" tendrá la facultad de determinar y variar los días de trabajo, el día de descanso semanal obligatorio, el horario y el número de horas de trabajo. Asimismo, podrá establecer jornadas de trabajo compensatorias, alternativas, acumulativas o atípicas, así como los turnos de trabajo que sean necesarios, determinando que colaboradores laborarán en cada turno y su forma de rotación.

En estos casos el promedio de las horas trabajadas en el ciclo o periodo correspondiente deberá observar los límites máximos aplicables a la jornada diaria o semanal previstos por la "Ley Aplicable".

**Artículo 19º.-** Los colaboradores dispondrán por lo menos de cuarenta y cinco (45) minutos para tomar sus alimentos, en el turno y hora que señale la "UTP", pudiendo modificarlo en casos sus necesidades operativas lo hicieran indispensable.

En aquellos casos en los que por necesidades operativas de la "UTP" no sea posible hacer uso del refrigerio en la hora previamente establecida, el jefe inmediato comunicará al colaborador la hora más próxima en la que podrá hacer efectivo el mismo.

**Artículo 20º.-** El control de la hora de ingreso y salida del personal de su centro de labores, se efectúa mediante los registros de control y bajo la modalidad que establezca la "UTP" en cada una de sus sedes.

Los colaboradores están prohibidos de registrar el ingreso de otro colaborador o de hacer registrar el suyo por otra persona.

El colaborador que notara alguna irregularidad en el registro de su



asistencia deberá dar cuenta inmediata al área de Recursos Humanos para que ésta verifique la información registrada y, de ser el caso, tome las acciones correctivas necesarias.

**Artículo 21º.-** Se considerará trabajo en sobretiempo a las horas real y efectivamente trabajadas en exceso de la jornada de trabajo. El sobretiempo está sujeto a la autorización previa y por escrito de la "UTP"

La prestación del trabajo en horas extraordinarias es de carácter voluntario y extraordinario, tanto para la "UTP" como para el colaborador. Por ello, en caso los colaboradores deban efectuar labores en sobretiempo es necesario que éstas, para su validez, hayan sido formalmente convenidas, realizado en forma voluntaria tanto su otorgamiento como en su prestación, y, que, a tal efecto, los colaboradores cuenten previamente con la autorización expresa y escrita del Gerente del área en la cual labora; pudiendo éste delegar, bajo responsabilidad, dicha función a los subgerentes o jefes del área.

Se deberá llenar el formulario de aprobación de las horas extraordinarias ya laboradas.

**Artículo 22º.-** Como regla general, el trabajo en sobretiempo que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior, será compensado por la "UTP" con periodos equivalentes de descanso, según lo establecido en la "Ley Aplicable". Sin embargo, la "UTP" podrá determinar que el trabajo en sobretiempo sea compensado económicamente a un "UTP" y/o categoría de colaboradores, siempre y cuando, exista un supuesto objetivo y razonable que justifique esta medida.

**Artículo 23º.-** Dada la naturaleza del puesto que ocupan y las funciones que desempeñan, los colaboradores de dirección, los que realizan trabajo intermitente y aquellos que no están sujetos a fiscalización inmediata, no se encuentran sujetos a la jornada máxima de trabajo.

**Artículo 24º.-** La sola permanencia del colaborador en el centro de trabajo con anterioridad al inicio, o, con posterioridad a la terminación de la jornada de trabajo, no constituye trabajo en sobretiempo.

**Artículo 25º.-** Con excepción de los casos señalados en el "Reglamento" y las "Normas Internas" de la "UTP", las horas trabajadas como sobretiempo, así como el trabajo realizado en días feriados o días de descanso, no se computan a efectos de completar la jornada laboral, ni para compensar las faltas registradas y/o permisos otorgados.





**Artículo 26°.-** No darán lugar a pago aquellas labores que se realicen fuera de la jornada con el efecto de subsanar omisiones o corregir errores que resulten imputables al colaborador o las que se generen entre el final o inicio de la jornada y el inicio de las clases en cualquiera de las unidades de la "UTP".

## **CAPITULO V**

### **INASISTENCIAS, TARDANZAS, LICENCIAS Y PERMISOS.**

**Artículo 27°.-** Las inasistencias al centro de trabajo pueden ser justificadas o injustificadas. La "UTP", previo análisis de la documentación presentada por el colaborador, calificará la naturaleza de las inasistencias para determinar si éstas son justificadas o no.

**Artículo 28°.-** Todo colaborador que no acuda a su centro de labores deberá presentar la constancia que acredite la razón de su inasistencia dentro de los dos (2) días hábiles de producida ésta; salvo que por motivos de salud, caso fortuito o fuerza mayor resulte imposible hacerlo; en cuyo caso, deberá presentar dicha constancia en la primera oportunidad que tenga para hacerlo.

Las inasistencias justificadas no dan lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, sin embargo, al no existir labor no se efectuará el pago de la remuneración correspondiente, salvo en los supuestos de enfermedad, en el cual la empresa asumirá el pago de remuneración por los primeros veinte (20) días año calendario. A este efecto la incapacidad debe ser debidamente justificada con el respectivo certificado médico otorgado por el Ministerio de Salud, ESSALUD o el profesional médico tratante. Dicho certificado deberá carecer de enmendaduras o enmiendas que le resten veracidad. Asimismo, el colaborador deberá cumplir con el procedimiento y entrega de documentación, establecido en las políticas internas para la presentación de sustentos médicos y subsidios.

A partir del vigésimo primer (21) día de incapacidad, el colaborador adquiere el derecho de subsidio a cargo de ESSALUD, para lo cual es obligación del colaborador canjear su descanso médico por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) correspondiente en el centro de ESSALUD que le corresponda en un plazo no mayor a quince (15) días naturales, contados a partir del día en que adquirió el derecho a subsidio.

De no presentar el CITT oportunamente, no se podrá autorizar el pago del subsidio. A su vez, en caso que la "UTP" haya pagado el subsidio por cuenta de ESSALUD y el colaborador no haya cumplido con



presentar el CITT, impidiéndole de esa forma la recuperación del subsidio pagado, la "UTP" podrá imputarle la comisión de la falta grave conforme con lo dispuesto por el inciso d) del artículo 74° del "Reglamento", sin perjuicio de que el colaborador deba restituir el monto pagado indebidamente a su favor por la "UTP".

**Artículo 29°.-** Las inasistencias injustificadas del colaborador dan lugar a la sanción disciplinaria correspondiente, sin perjuicio del descuento de la parte proporcional de sus remuneraciones mensuales.

La inasistencia injustificada de 04 días consecutivos, configurará falta grave ("abandono del puesto de trabajo"), siendo aplicable la sanción de despido conforme con lo dispuesto por el inciso d) del artículo 73° del "Reglamento".

**Artículo 30°.-** La puntualidad y la asistencia del personal son indispensables para el normal y eficiente desarrollo de las operaciones de la "UTP".

Es deber fundamental de todo colaborador prestar eficientemente sus labores dentro de su jornada y horario de trabajo. Para ello, deberá encontrarse en su puesto de labores en la hora fijada para el inicio de las mismas y permanecerá en él hasta la hora fijada para que éstas concluyan.

**Artículo 31°.-** El ingreso al centro de labores fuera de la hora de ingreso será considerado tardanza, por lo que, en caso el colaborador no justifique la misma en forma objetiva y suficiente, la "UTP" procederá a sancionarlo disciplinariamente.

Única y exclusivamente a efectos del descuento de remuneraciones, se permitirá un tiempo de tolerancia de quince (15) minutos diarios y un máximo de 45 minutos al mes, respecto a la hora de ingreso al centro de labores. Pasados los quince (15) minutos, la "UTP" procederá a descontar la parte proporcional al periodo de tardanza de su remuneración mensual.

**Artículo 32°.-** En los casos de tardanzas, por causas imprevistas o de fuerza mayor, el colaborador está obligado a notificar y justificar la ocurrencia a su jefe inmediato y a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano, dentro del día hábil de ocurrido el hecho, acompañando la prueba y sustentación correspondiente.

**Artículo 33°.-** En caso de tardanza y/o inasistencia por enfermedad, el colaborador permitirá la comprobación de dicho estado por los servicios médicos



designados por la "UTP", mediante una visita domiciliaria y/u hospitalaria según sea el caso.

En caso el colaborador se negara a someterse a dicha comprobación médica, la "UTP" y el colaborador nombrarán a un tercer médico a efectos que compruebe el estado de salud de éste último. De determinarse que tal estado de enfermedad no existe, el colaborador habrá incurrido en una falta grave ("brindar información falsa al empleador con la finalidad de obtener una ventaja"), y, en consecuencia, será sancionado con el despido, conforme con lo dispuesto por el inciso d) del artículo 74° del "Reglamento".

**Artículo 34°.-** La acumulación de las tardanzas e inasistencias, según su naturaleza y gravedad, podrán configurar falta grave merecedora de despido, de acuerdo con la "Ley Aplicable" y este "Reglamento".

**Artículo 35°.-** Los permisos y licencias son autorizaciones excepcionales para que el colaborador se ausente del centro de trabajo por sucesos ajenos a su voluntad que no admiten postergación.

Es competencia y facultad exclusiva de la "UTP" otorgar los permisos y licencias, cuando así lo estime conveniente, de acuerdo a la "Ley Aplicable". Su otorgamiento no constituye precedente para posteriores solicitudes por parte de dicho u otro colaborador.

**Artículo 36°.-** El colaborador, a través del formulario que establezca la "UTP", debe solicitar el permiso y/o licencia con una anticipación no menor a dos (2) días hábiles a la fecha en que el mismo deba hacerse efectivo, debiendo obtener la autorización de su jefe inmediato, quién remitirá a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano dicho formulario dentro del día hábil siguiente de autorizado el mismo.

El colaborador podrá hacer uso del permiso y/o la licencia sólo cuando cuente con la debida autorización, no siendo suficiente la presentación de la solicitud. El colaborador que no obtuviera el permiso y/o la licencia solicitada y dejara de asistir a sus labores, incurrirá en inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a los descuentos y sanciones disciplinarias establecidas en este "Reglamento".

Excepcionalmente, en casos de fuerza mayor o urgencia debidamente comprobados, la "UTP" no exigirá al colaborador cumplir con el plazo de solicitud del permiso y/o la licencia.



**Artículo 37°.-** El permiso es aquella autorización que otorga la "UTP" a su colaboradores a efectos de ausentarse del centro de trabajo hasta por un periodo no mayor a un día de labores.

**Artículo 38°.-** A efectos de no perjudicar su ingreso y con la autorización previa de su jefe inmediato, el colaborador podrá compensar las horas dejadas de laborar prestando servicios fuera de su jornada y/u horario de trabajo, sin que ello signifique la prestación de trabajo en sobretiempo.

Si es que el colaborador hubiera prestado trabajo en sobretiempo en alguna oportunidad anterior a la fecha en que pretende gozar de un permiso, con la autorización previa de su jefe, podrá disponer que se compensen las horas correspondientes al trabajo en sobretiempo con el periodo que dejará de laborar.

Por ningún motivo, el colaborador podrá disponer unilateralmente las compensaciones señaladas anteriormente, caso contrario, serán sancionados disciplinariamente y con el descuento de sus remuneraciones, en caso corresponda.

**Artículo 39°.-** La "UTP" podrá conceder otra clase de permisos a sus colaboradores, pudiendo determinar, de acuerdo a las circunstancias de cada caso concreto, que se apliquen o no las compensaciones señaladas en el artículo 38° del presente "Reglamento".

**Artículo 40°.-** El certificado médico otorgado al colaborador por su médico tratante, público o particular, a efectos que goce del descanso correspondiente por motivos de salud, deberá ser presentado a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano dentro del día hábil siguiente a su fecha de reincorporación al "UTP", y, deberá cumplir con las obligaciones y requisitos señalados en el artículos 28° del "Reglamento" y el documento interno de compromiso de presentación de sustento y subsidio, lo que le fuera aplicable en cada caso en concreto.

**Artículo 41°.-** La licencia es la autorización que concede la "UTP" a un colaborador para que deje de asistir a laborar por un periodo mayor a un (1) día. Las licencias pueden tener origen legal por estar reguladas en la "Ley Aplicable", siendo ellas las siguientes:

- a) **Por Incapacidad Temporal y Maternidad:** El ingreso que percibirá el colaborador corresponde al subsidio a cargo de ESSALUD y se otorga por el periodo establecido en el CITT. Para estos efectos, se aplica lo contenido en el artículo 39° del "Reglamento". CUES ES EL ART 39°



- b) **Por Paternidad:** Se otorga por diez (10) días calendarios consecutivos en caso de parto natural o cesáreas, veinte (20) días calendarios consecutivos en caso de nacimiento prematuro o partos múltiples o treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento de hijo o hija con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves de la madre , pudiendo ser gozada dentro del periodo comprendido entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico. Es obligación del colaborador comunicar a "UTP", con una anticipación no menor de quince (15) días, la fecha probable del parto.
- c) **Por Adopción:** Se otorga por treinta (30) días naturales contados desde el día siguiente de expedida la Resolución Administrativa o Judicial de Colocación Familiar y suscrita el Acta de Entrega del Niño, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. Es obligación del colaborador comunicar al "UTP", en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de gozar de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo señalado impide al colaborador el goce la licencia en cuestión.
- d) **Por Familiar Grave:** Se otorga hasta siete (7 ) días calendarios consecutivos por enfermedad grave terminal o accidente grave de cónyuge o conviviente, hijos y padres, de necesitar días adicionales de licencia el colaborador debe justificar la necesidad de asistencia a su familiar directo, la ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional previa coordinación con "UTP" Es obligación del colaborador comunicar a "UTP", con una anticipación 48 horas conocido o producido el accidente grave o enfermedad grave o terminal.

La "UTP", podrá contemplar otra serie de licencias en beneficio de los colaboradores, de acuerdo a sus políticas internas.

**Artículo 42º.-** A efectos de conceder una licencia que no tenga origen legal, la "UTP" verificará que el colaborador solicitante no tenga periodos vacacionales acumulados iguales o mayores a treinta (30) días calendario.

En caso el colaborador tenga treinta (30) o más días acumulados por descanso vacacional, la "UTP", en ejercicio de su facultad de dirección, dispondrá que goce de este descanso a efectos de que atienda los motivos que justificarían el goce de la licencia solicitada.



Así, sólo se le otorgará esta licencia en caso haya agotado su descanso vacacional acumulado.

**Artículo 43°.-** Las licencias podrán ser otorgadas con goce de haber (el colaborador, a pesar de no prestar servicios, seguirá percibiendo suremuneración mensual durante el periodo de la licencia), o, sin goce de haber (el colaborador dejará de prestar servicios y no percibirá el pago de su remuneración mensual).

El periodo de la licencia con o sin goce de haber, no será computado como día efectivo de trabajo para efectos del récord vacacional del colaborador.

**Artículo 44°.-** La "UTP" podrá otorgar "Licencias por Capacitación", reservándose el derecho de determinar si serán con o sin goce de haber. Asimismo, en caso la "UTP" asuma el costo total o parcial de la capacitación, éste deberá suscribir el "Convenio de Capacitación y Permanencia" conforme a las "Normas Internas".

## **CAPITULO VI DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y DESCANSO VACACIONAL**

**Artículo 45°.-** Todo colaborador tiene derecho al descanso semanal obligatorio, el cual se sujetará a lo dispuesto por las necesidades de la "UTP". El día de descanso semanal se otorgará preferentemente en día domingo.

**Artículo 46°.-** Cada Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano, será la encargada de programar los días de descanso semanal que deberán gozar todos los colaboradores y, en caso de que, por las necesidades del servicio, éstos deban laborar en dichos días, cada Gerencia será la encargada de programar los respectivos descansos compensatorios.

Para ello, el colaborador requerirá autorización de su Jefe inmediato y de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano. De lo contrario, tendrá derecho al pago de una retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobretasa del 100%

**Artículo 47°.-** Se considera días feriados con derecho a descanso remunerado, para todo el personal, aquellos que se encuentran previstos en la "Ley Aplicable" a los colaboradores del régimen laboral de la actividad privada.



A efectos, de la compensación por el trabajo realizada por los colaboradores en estos días, se aplica lo dispuesto por el artículo 46° del "Reglamento".

**Artículo 48°.-** Todo el personal de la "UTP", que reúna los requisitos establecidos por la "Ley Aplicable", tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicio. El año de labor exigido se computará desde la fecha en que ingresó al servicio de la "UTP".

El descanso vacacional es obligatorio y se otorgará a cada colaborador según el "Cronograma Anual de Vacaciones" que oportunamente coordinará la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano con los Jefes de cada área. A falta de acuerdo de partes para establecer la oportunidad de goce de las vacaciones, ésta será fijada por la "UTP".

**Artículo 49°.-** El goce del descanso vacacional del colaborador en determinada semana o mes no otorga el derecho a gozarlo de la misma manera cada año.

**Artículo 50°.-** Antes de hacer uso de su descanso vacacional, el colaborador debe transferir sus funciones y tareas pendientes a la persona que lo reemplace, o, en su defecto, a su jefe inmediato, junto con los documentos, materiales e implementos requeridos.

**Artículo 51°.-** Hasta el día quince (15) del mes anterior al del inicio del descanso vacacional, el colaborador deberá registrar su solicitud de vacaciones previa coordinación con su Gerencia, en los sistemas designados por el área de Gestión de Desarrollo Humano, en el cual se precisará la fecha de inicio y término del descanso vacacional. De no cumplir con este trámite, los días dejados de laborar se considerarán como inasistencias injustificadas, aplicándose el descuento proporcional de sus remuneraciones y la sanción disciplinaria correspondiente.

Por necesidades operativas de la "UTP", puede postergarse el inicio del descanso vacacional. Para ello, el jefe inmediato del colaborador deberá comunicar a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano de este cambio, caso contrario, podrá ser sancionado disciplinariamente.

La acumulación y reducción de vacaciones sólo podrán acordarse previa opinión favorable y escrita de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano y dentro de los límites establecidos por Ley



**Artículo 52°.-** El pago de la remuneración vacacional se hará efectivo antes de la fecha de inicio del descanso vacacional, lo que, al igual que la duración del descanso físico, será registrado en la planilla de Remuneraciones y en las boletas de pago.

**Artículo 53°.-** A solicitud escrita del colaborador, vía el formato que para dicho efecto se le proporcionará, la "UTP" podrá autorizar el goce vacacional en periodos menores a treinta días naturales, los cuales serán solicitados, de conformidad con la legislación laboral vigente.

**Artículo 54°.-** En caso concurriera, durante el periodo de descanso vacacional, alguno de los motivos establecidos para el otorgamiento de permisos y/o licencias por parte de la "UTP", estos no interrumpirán el goce de dicho descanso, considerándose los mismos dentro de los días de vacaciones.

**Artículo 55°.-** La fecha de inicio del descanso vacacional deberá coincidir con el día lunes más próximo del primer día del mes señalado para el descanso, salvo disposición o acuerdo en contrario.

## **CAPÍTULO VII REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES**

**Artículo 56°.-** Para percibir la remuneración el colaborador debe haber cumplido con la obligación de trabajar efectivamente o con la (s) condición (es) prevista (s) para su otorgamiento. Las horas o los días no laborados por causas imputables al colaborador no dan derecho al pago, salvo los casos expresamente previstos en la "Ley Aplicable" y en el "Reglamento".

**Artículo 57°.-** Las remuneraciones del personal son fijadas por la política salarial que establezca la "UTP" de acuerdo a su capacidad. La remuneración de un colaborador no podrá ser menor a la Remuneración Mínima Vital vigente.

**Artículo 58°.-** El pago de las remuneraciones se efectuará en el día, hora y lugar que designe la "UTP", considerando los usos y costumbres. Asimismo, este pago se realiza mediante abono en la cuenta bancaria del colaborador.

Los colaboradores podrán decidir la empresa del sistema financiero en la que se efectuarán los depósitos. Para esto, el colaborador deberá comunicarle al "UTP", dentro de los diez (10) días hábiles de





iniciado el vínculo, el nombre de la empresa del sistema financiero en



la que desea que se deposite su remuneración y el número de cuenta, de ser el caso. En caso el colaborador no cumpla con ello, la "UTP" podrá efectuar los depósitos de la remuneración en cualquier empresa del sistema financiero.

El colaborador podrá optar por el cambio de la empresa del sistema financiero o número de cuenta en la cual se le deposita su remuneración, previa comunicación al "UTP", dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes correspondiente al pago de la remuneración

**Artículo 59º.-** Los colaboradores recibirán el detalle del abono en una boleta depago, de conformidad con la "Ley Aplicable", la "UTP" podrá firmarlas boletas de pago a través de la "firma digitalizada", y, entregarlas a través del medio informático implementado para tales efectos.

**Artículo 60º.-** Las remuneraciones sólo podrán ser afectadas por la voluntad del colaborador (descuentos, reducción de remuneraciones, etc.), o, cuando medie una orden de embargo emitida por la autoridad competente.

**Artículo 61º.-** Los colaboradores de la "UTP" gozan de todos los beneficios laborales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada. Sin perjuicio de ello, LA "UTP" podrá establecer, de forma unilateral o mediante convenio, otros beneficios no contemplados en la Ley Aplicable.

Estos beneficios adicionales podrán ser otorgados a un colaborador, a una categoría de colaboradores o a todo el personal de la "UTP". Cuando se trate de beneficios otorgados a un único colaborador o a una categoría de colaboradores las razones por las cuales se otorgue el beneficio deberán ser objetivas y razonables.

**Artículo 62º.-** Los adelantos de remuneraciones estarán condicionados a las normas que establezca la "UTP" a través de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano. No obstante, no es política de la "UTP" otorgar préstamos personales, ni adelantos a cuenta de vacaciones.

## **CAPITULO VIII**

### **SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 63º.-** En el presente capítulo se consignan de manera enunciativa y no limitativa algunas de las principales normas comunes de salud, higiene y seguridad en el trabajo, las que son recogidas, de forma detallada, en el "Reglamento" Interno de Seguridad y Salud en el



Trabajo de la "UTP", así como en las "Normas Internas" deberán observar los colaboradores durante su permanencia en las instalaciones de la "UTP".

**Artículo 64°.-** Los colaboradores están obligados a cumplir las normas, disposiciones, estándares y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo que adopte y ponga en práctica el UTP, con la finalidad de prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.

**Artículo 65°.-** Durante su labor diaria los colaboradores están obligados a protegerse y proteger la seguridad y salud de sus compañeros de trabajo, utilizando los implementos de seguridad proporcionados por la "UTP" y cumpliendo los estándares mínimos de seguridad establecidos para tales efectos.

**Artículo 66°.-** La "UTP" proveerá a sus colaboradores un ambiente de trabajo seguro y saludable, así como también equipos, herramientas e implementos de seguridad adecuados, para el desarrollo de las labores encomendadas.

**Artículo 67°.-** Los implementos de seguridad otorgados por la Institución son de uso personal y, exclusivamente, para el cumplimiento de las labores, estando bajo cuidado y responsabilidad del colaborador a quien se proporcionó dichos implementos.

**Artículo 68°.-** Ningún colaborador podrá modificar, cambiar, desplazar o destruir los dispositivos de seguridad u otros bienes proporcionados para su protección o la de otras personas, ni tampoco podrá actuar en contra de los métodos o procedimientos adoptados con el fin de reducir los riesgos inherentes a su cargo.

**Artículo 69°.-** Todo colaborador, al tomar conocimiento de un accidente o incidente de trabajo, cualquiera sea su gravedad, deberá comunicarlo, inmediatamente, a su Jefe o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano.

**Artículo 70°.-** Los colaboradores están obligados a someterse a los exámenes médicos ocupacionales que disponga la "UTP" y se encuentren relacionados a los riesgos a los que ese encuentran expuestos en su lugar de trabajo. Asimismo, los colaboradores están obligados a poner en conocimiento de la "UTP" cualquier enfermedad, incapacidad temporal o permanente que pueda afectar su normal desenvolvimiento, siendo deber de la "UTP" mantener en reserva absoluta sobre estos hechos, salvo que sea solicitada por mandato



judicial o proveniente de la autoridad competente en ejercicio de sus funciones.

**Artículo 71º.-** Sin perjuicio de lo regulado en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera enunciativa, a continuación, se señalan las principales reglas de seguridad, salud e higiene ocupacional que los colaboradores de la "UTP" están obligados a cumplir:

- a) Informar inmediatamente a su Jefe o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y/o salud o las instalaciones físicas de la "UTP", y, de ser posible, adoptar medidas correctivas.
- b) Usar en forma adecuada y obligatoria, durante el desempeño de sus labores y de acuerdo con las capacitaciones brindadas, el equipo de protección personal proporcionado por la "UTP". Es responsabilidad de cada colaborador que los equipos de protección personal se conserven en forma adecuada.
- c) Participar en la elección de sus representantes en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la "UTP", en los programas de capacitación, en el proceso de investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en su lugar de trabajo y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice dicho Comité, la "UTP" o la autoridad competente.
- d) Asistir, obligatoriamente, a las capacitaciones y/o entrenamientos sobre seguridad y salud en el trabajo y demás actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales.
- e) Actuar conforme a los procedimientos establecidos para el uso de vehículos, sea como conductor o como pasajero.
- f) Cumplir y los procedimientos de trabajo y normas de seguridad con el propósito de prevenir los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- g) No distraer la atención de otro colaborador en tal forma que lo exponga a riesgos personales o grupales.
- h) Mantener condiciones de orden y limpieza en su centro de labores y en el desarrollo de sus funciones.
- i) Al final de la jornada laboral, apagar sus PC's, ventiladores, cafeteras, microondas, aparatos de aire acondicionado, interruptores u otros artefactos eléctricos, a fin de evitar siniestros.
- j) Otras establecidas en el "Reglamento", así como cualquier otra disposición contenida en las "Normas Internas" o en la "Ley Aplicable".
- k) Todo accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser comunicado sin demora al Supervisor o Jefe inmediato superior, por la persona que lo sufra o en su defecto por la primera persona que tome conocimiento del hecho, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas.



- l) En caso de presentarse una emergencia médica, se debe dar alerta a la brigada de primeros auxilios para la atención adecuada y oportuna, así como aviso al responsable de la sede para las comunicaciones con el servicio de emergencias según requerimiento.
- m) "UTP" instalará y mantendrá en sus instalaciones, botiquines de primeros auxilios, de acuerdo con lo establecido legalmente. La atención se brindará de modo especial por las personas capacitadas para tal efecto. Y, en caso de ser necesario, de traslado al colaborador hacia centros de salud externos para atención especializada.



## **CAPITULO IX DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 72°.-** En ejercicio de la potestad disciplinaria que la "Ley Aplicable" confiere al "UTP" en su calidad de empleador, los colaboradores pueden ser sancionados mediante la aplicación de medidas disciplinarias, por las faltas cometidas en perjuicio de la "UTP", de los demás colaboradores y de los bienes o personas que se encuentran en el centro de trabajo.

**Artículo 73°.-** El incumplimiento de las normas contenidas en el "Reglamento", en la "Ley Aplicable", en los deberes de conducta emanados del contrato de trabajo y en las "Normas Internas", serán sancionadas teniendo en cuenta los principios de razonabilidad y proporcionalidad, así como por gravedad de la falta, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas, a través de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) **Amonestación verbal:** Se aplica en casos de faltas leves que no revisten gravedad. Su ejercicio corresponde al jefe inmediato del colaborador a ser sancionado.
- b) **Amonestación escrita:** Se aplica en casos de faltas leves que revisten cierta gravedad o ante la reincidencia en las faltas leves. Su ejercicio corresponde al jefe respectivo, o, a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano. En el documento que contiene la sanción se debe indicar los hechos que la motivan, y, se archivará en la "Carpeta Personal" del colaborador.
- c) **Suspensión sin goce de haber:** Se aplica en casos de reincidencia de amonestaciones escritas o verbales, o, para sancionar aquellas faltas que revisten gravedad, pero que no son suficientes para efectuar el despido del colaborador. El ejercicio de esta sanción corresponde a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano, con la participación de la Gerencia del área/departamento o sección de trabajo en la que presta servicios el colaborador. El número de días de suspensión dependerá de las circunstancias del caso concreto y serán señalados de acuerdo a las necesidades de la "UTP".
- d) **Despido:** En el aspecto disciplinario, de acuerdo con la "Ley Aplicable", se aplica al colaborador por incurrir en cualquiera de las causales relacionadas a su conducta (comisión de faltas graves, condena penal por delito doloso e inhabilitación por más de tres meses). El ejercicio de esta sanción corresponde a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano, previa investigación de los hechos y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la "Legislación Vigente".



El orden en que se encuentra jerarquizadas las medidas disciplinarias señaladas no obliga al "UTP" a su seguimiento secuencial; su aplicación se hará en cada caso particular y conforme lo amerite la gravedad de la falta cometida por el colaborador.

**Artículo 74°.-** Las sanciones señaladas en los incisos b), c) y d) del artículo 73° del presente "Reglamento" constarán por escrito y será comunicadas al colaborador quién deberá firmar el cargo de recepción respectivo. Las copias de estos documentos serán archivadas en el file personal del colaborador.

El colaborador debe recibir y firmar el cargo de notificación de la sanción impuesta, caso contrario se configurará una nueva falta y la "UTP" remitirá, vía notarial, la sanción al domicilio del colaborador registrado en su "Carpeta Personal".

**Artículo 75°.-** Con carácter meramente enunciativo, se incorporan a continuación algunas de las faltas más comunes que generar la imposición de las sanciones indicadas en el artículo 73° del presente "Reglamento":

- a) No cumplir en forma eficiente las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores. Incurrir en negligencia en el desarrollo de sus labores y otras obligaciones laborales.
- b) No actualizar los datos personales que sufran variaciones durante la vigencia de su contrato de trabajo.
- c) No dar trámite inmediato al envío de comunicaciones y documentos internos, que retrasen y/o afecten la ejecución de las labores.
- d) No emitir, remitir o presentar los informes, documentos y/o información que se le requiera por parte de su jefe inmediato, jefes de área o gerentes.
- e) Presentarse sin el uniforme asignado a su puesto de trabajo cuando esto corresponda.
- f) No asistir correctamente aseado al centro de trabajo.
- g) Usar en forma indebida e incorrecta los servicios higiénicos, vestidores y casilleros instalados en el centro de trabajo.
- h) Abandonar el centro de trabajo en las horas de labor, sin la autorización correspondiente, o, aun habiendo concluido la jornada de trabajo, retirarse sin esperar el relevo correspondiente.
- i) Llegar tarde al centro de labores o salir antes de la hora establecida, sin contar con la debida autorización.
- j) No reincorporarse a sus labores de inmediato una vez concluido el horario de refrigerio.



- k) Negarse a recibir y/o entregar cargo documentos oficiales o comunicación interna de la empresa, como son memos, políticas, compromisos, entre otros.
- l) No registrar su ingreso y salida del centro de labores de acuerdo al procedimiento establecido.
- m) Permitir que otro colaborador registre su asistencia, o, registrar la asistencia de otro colaborador.
- n) Registrar su ingreso y/o salida en un horario que no corresponde al establecido.
- o) Entregar su "fotocheck" a otra persona con la finalidad que ingrese a las instalaciones de la "UTP".
- p) No concurrir a trabajar en horas extras, cuando se hubieran comprometido a realizarlas.
- q) Causar desorden o trastornos que afecten el buen ambiente de trabajo que debe prevalecer en la "UTP".
- r) Fumar dentro de cualquiera de las instalaciones de la "UTP".
- s) Leer revistas, periódicos, folletos o cualquier publicación ajena a la naturaleza de las labores desempeñadas.
- t) Efectuar colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo sin expresa autorización de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano.
- u) Participar de apuestas, juegos de mesa y demás en horas de trabajo y/o al interior de cualquiera de las instalaciones de la "UTP".
- v) Realizar actividades de carácter mercantil o atender asuntos personales en las instalaciones de la "UTP".
- w) Hacer uso del teléfono, Internet, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación de propiedad de la "UTP", para fines ajenos a la función desempeñada, sea para fines personales, comerciales, políticos o cualquier otro que no se encuentre vinculado con el desarrollo de las actividades productivas.
- x) Demostrar desconocimiento o incompetencia en relación a los procedimientos de emergencia sobre los que ha sido instruido.
- y) Mostrar actitudes que resienten la disciplina o la moral en el centro de trabajo o cualquier acto que afecte la política gerencial o las buenas relaciones que debe normar el desenvolvimiento laboral.
- z) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos personales o ajenos al "UTP".
- aa) Participar de reuniones y negociaciones que vinculen al "UTP" y respecto de las cuales no se encuentra autorizado.
- bb) Emitir opiniones a través de la prensa, la radio o cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos de la "UTP" o utilizando





el nombre de éste, sin autorización previa y expresa de la Gerencia General.

- cc) Tomar prestado cualquier objeto de propiedad de la "UTP" o que estuviera bajo su custodia, sin contar con la autorización correspondiente.
- dd) No utilizar el equipo de seguridad, uniforme y fotocheck otorgado por la "UTP".
- ee) Incumplir los "Reglamentos" y normas de seguridad y salud en el trabajo de la Institución.
- ff) Incumplir con el "Reglamento de Docente" y demás normativa interna, establecido por la "UTP", que le fuera aplicable a los docentes para cada caso en concreto.
- gg) Realizar un uso indebido de los recursos humanos, materiales, técnicos o tecnológicos de la "UTP", sea en provecho propio o de terceros.
- hh) Ocasionar cualquier pérdida, despilfarro, deterioro o uso indebido que ocasione un perjuicio económico para la Institución.
- ii) Utilizar las instalaciones de la "UTP" para realizar trabajo con fines particulares, o, habiendo solicitado permiso y/o licencia y, realizar trabajos o efectuar tareas para las cuales no se concedieron dichas autorizaciones.
- jj) Participar o dedicarse, activa o pasivamente, a juegos de invite o azar en el centro de trabajo.
- kk) Dedicarse en horas de trabajo a actividades distintas a las encomendadas.
- ll) No reportar inmediatamente cualquier propiedad dañada o trabajo defectuoso del que pudiese tener conocimiento con ocasión de sus labores.
- mm) Incumplir con la obligación de efectuar los reportes requeridos, o, de proporcionar cualquier tipo de información o documentación.
- nn) No reportar los accidentes y lesiones sufridas por el cualquier colaborador, así como las situaciones de peligro que se adviertan en el centro de trabajo.
- oo) Evitar reportar la comisión de actos ilegales que por su naturaleza ocasionen descrédito al "UTP" o a los colaboradores.
- pp) Simular enfermedad.
- qq) Portar armas de fuego, explosivos o armas de cualquier naturaleza en las instalaciones de la "UTP".
- rr) Consumir bebidas alcohólicas, intoxicantes o drogas, encontrándose dentro de su jornada de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones de la "UTP", así como no informar a su jefe inmediato que un compañero de labores lo viene haciendo.



- ss) Presentarse al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas, intoxicantes o drogas.
- tt) Repartir o usar narcóticos, barbitúricos, tranquilizantes o drogas alucinógenas, ya sea dentro o fuera de horario de servicio, a menos que cuente autorización médica.
- uu) Introducir personas extrañas a las instalaciones de la "UTP", sin la autorización correspondiente.
- vv) Dormir en los recintos de la "UTP".
- ww) Entablar cualquier relación, actividad o propiedad que directa o indirectamente ocasione un conflicto de interés con la "UTP", tales como, a manera de ejemplo: participar para sí, por su cónyuge o por terceras personas en la prestación de servicios al "UTP" o como proveedores de la "UTP", así como recibir dádivas o beneficios personales de locadores, contratistas, proveedores, alumnos o clientes.
- xx) Difundir o divulgar información, cualquiera sea el medio utilizado, ya sea al interior o exterior de la "UTP", que atenten contra su imagen, o, la de sus accionistas, directores o la de los colaboradores de la "UTP".
- yy) Difundir o divulgar información confidencial o reservada, a la cual haya tenido acceso por y con ocasión de sus labores o por terceros.
- zz) Hacer abandono del puesto de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
- aaa) Impedir manifiestamente y en cualquier forma a los demás colaboradores el cumplimiento de sus obligaciones.
- bbb) Brindar información falsa, entre otros medios, a través de correos electrónicos, documentos, de manera verbal, registro de notas, evaluaciones continuas, evaluaciones de desempeño, informes, declaraciones, el listado indicado anteriormente no es taxativo, siendo meramente referencial.
- ccc) No registrar las notas en el tiempo establecido, de acuerdo a las políticas internas.
- ddd) Obtener algún tipo de beneficio patrimonial y/o no patrimonial a cambio de modificar la nota obtenida en una o varias evaluaciones.
- eee) Ingresar, "hackear", traquear, reconfigurar, sin autorización, algún sistema operativo o de servicio de la "UTP", independientemente que se obtenga o no algún beneficio.
- fff) Incurrir en actos de acoso sexual debidamente acreditado, en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- ggg) Incumplir cualquiera de las obligaciones contenidas en los artículos 8°, 72°, 88° y 91° del "Reglamento", así como cualquier otra obligación o deber de conducta establecido en el mismo, o, que emane de su contrato de trabajo.



**Artículo 76°.-** Ante la imposición de una de las medidas disciplinarias contenidas en los incisos b) y c) del artículo 73° del “Reglamento”, el colaborador, luego de recibir el documento que las contiene y suscribir el “cargo” de entrega, podrá presentar sus descargos, con la finalidad que sea dejada sin efecto y/o sea modificada por una de menor gravedad.

En el caso de las amonestaciones escritas, en un plazo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha de entrega de la sanción, el colaborador podrá presentar sus descargos dirigiéndolos a la Gerencia en la que se encuentra su área/departamento o sección de trabajo, la que será la instancia que resolverá en definitiva el reclamo en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

**Artículo 77°.-** En el caso de las suspensiones sin goce de haber, en un plazo de dos (2) días hábiles contados de la fecha de entrega de la sanción, el colaborador podrá presentar sus descargos dirigiéndolos a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano, la que será la instancia que resolverá en definitiva el reclamo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

**Artículo 78°.-** Para la imposición de cualquier medida disciplinaria se debe respetar los principios de razonabilidad (la sanción a imponer debe guardar relación con la gravedad de la falta cometida), e, inmediatez (se debe sancionar la falta cometida por el colaborador en un periodo razonable contado desde la fecha en que la “UTP” tomó conocimiento de la misma, teniendo en consideración el periodo de investigación de los hechos, el cual, a su vez, debe tomar en consideración la dificultad de la investigación).

## **CAPITULO X USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES**

**Artículo 79°.-** La “UTP”, cuenta con un conjunto de bienes y servicios destinado a proveer servicios informáticos y de comunicaciones a sus colaboradores (en adelante, los “Servicios Informáticos”), quienes deberán utilizar los medios electrónicos que le han sido asignados para el cumplimiento de sus labores, de una forma competente, responsable, profesional, ética, legal y exclusivamente para los intereses de la “UTP”.

Los medios electrónicos incluyen equipos tales como computadoras fijas y/o portátiles, impresoras, teléfonos, tabletas, faxes, celulares, etc., así como sistemas que son utilizados para intercambiar y guardar información, tales como los sistemas de información de la “UTP” y



*software* de oficina y servicios como el correo electrónico, Internet, Intranet, Extranet, entre otros.

**Artículo 80°.-** Dentro de sus Servicios Informáticos, la "UTP" cuenta con una red de computación, la cual incluye, entre otras cosas; computadores host, servidores de archivos, servidores de aplicaciones, servidores de comunicaciones, servidores de correo, servidores de fax, servidores de Web, estaciones de trabajo, computadores no conectados a la red, portátiles, software, archivos de datos, y toda la red interna y externa de computación y comunicaciones (por ejemplo, servicios comerciales en-línea, Internet, sistemas de correo, etc.) a los que se puedan acceder, directa o indirectamente, desde la red. El uso de estos Servicios Informáticos es un privilegio otorgado al colaborador que puede ser limitado o revocado en cualquier momento.

**Artículo 81°.-** La protección del "*know how*" y de los intereses financieros de la "UTP" debe estar garantizada ante todo. El cumplimiento del lineamiento interno de la "UTP" respecto al manejo de informaciones y datos confidenciales es sumamente importante, su divulgación bajo cualquier medio conlleva a las sanciones pertinentes. De la misma manera, las publicaciones en medios electrónicos sólo se podrán hacer de acuerdo a las regulaciones vigentes en cuanto a la "Ley Aplicable" en materia de propiedad intelectual y a las correspondientes disposiciones.

**Artículo 82°.-** La "UTP" se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las regulaciones que se detallarán en los puntos subsiguientes y de sancionar su abuso. Este incumplimiento, dependiendo de su magnitud, será considerado como Falta Grave y como tal será justa causa para terminación del contrato, sin perjuicio del ejercicio de acciones civiles y penales a que haya lugar por parte de la "UTP".

**Artículo 83°.-** Los colaboradores deberán sujetar el uso de los "Servicios Informáticos" de conformidad con las directrices establecidas en el presente Capítulo, el cual, en virtud de su lectura y de la aceptación mediante recepción del "Reglamento", reconoce como vinculante en relación con todos sus términos.

**Artículo 84°.-** Los colaboradores conocen y aceptan que el objetivo exclusivo de los "Servicios Informáticos" es facilitarles su trabajo o gestión, y, por tanto, su uso deberá ser siempre en interés de la "UTP". Por ello, conocen y aceptan que toda información que manejen haciendo uso de los mismos pertenece exclusivamente al "UTP".



**Artículo 85°.-** La "UTP" hace saber que podrá utilizar procedimientos y recursos manuales o automáticos para monitorear la utilización de los Servicios Informáticos que brinda a sus colaboradores.

**Artículo 86°.-** Todo material o información, sean: informes, manuales, cartas, exámenes, guías, directivas, videos, fotografías, etc. que se genere o elabore bajo cualquier modalidad: digital, escrita, etc. como parte de las funciones del colaborador es de propiedad de la "UTP".

**Artículo 87°.-** Los colaboradores no podrán:

- a) Consultar, enviar, exhibir o almacenar material ilegal o indebido. El material que tenga carácter fraudulento, que pueda llegar a generar sentimientos de acoso y hostigamiento o que por su naturaleza sea sexualmente explícito, difamatorio, ilegal, inmoral, éticamente inapropiado, o referente a actividades terroristas, no podrá ser enviado por correo electrónico o cualquier otra forma de comunicación electrónica, ni exhibido o almacenado en los computadores de la "UTP". Los colaboradores que encuentren o reciban este tipo de material deben reportarlo en forma inmediata a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano.
- b) Realizar actos que impliquen un desperdicio o acaparamiento de los "Servicios Informáticos". Estos actos incluyen, pero no se limitan a, envío de correo de cadena, uso indebido de la Internet (en asuntos no laborales), juegos, "UTP´s" de chat, impresión de copias múltiples de documentos de manera injustificada, bajar archivos de gran tamaño, o crear tráfico de red innecesario.
- c) Copiar software de la "UTP" para utilizarlo en sus computadores propios o para proveerlo a terceros.
- d) Instalar software no licenciado en cualquier computador o servidor de la "UTP".
- e) Descargar software de libre uso o compartido (*freeware* o *shareware*), que se encuentra disponible en Internet sin la autorización previa de la Gerencia de Sistemas.
- f) Modificar, revisar, transformar o adaptar cualquier *software* de propiedad de la "UTP".
- g) Descompilar o realizar ingeniería de reverso en cualquier *software* de propiedad de la "UTP".
- h) Trasladar, salvo cuenta con equipos portátiles y la autorización correspondiente, equipos de cómputo (PC's, impresoras, etc.) de un lugar a otro, dentro o fuera de los locales de la "UTP" sin autorización escrita de la Gerencia de Sistemas.

- i) Acceder a los sistemas habilitados por la "UTP" utilizando la cuenta o contraseña de otro colaborador.

**Artículo 88°.-** Los colaboradores deberán informar a su jefe inmediato de cualquier conocimiento que tenga sobre violación al uso adecuado y legal del software o de los derechos respectivos del autor. Este a su vez deberá informar a la Gerencia de Sistemas.

**Artículo 89°.-** Los colaboradores están obligados a cumplir con las siguientes disposiciones de seguridad:

- a) Salvaguardar sus contraseñas de acceso a los diferentes sistemas de la "UTP", así como de cualquier operación efectuada con sus contraseñas. Las contraseñas individuales no deben ser impresas, almacenadas en los sistemas o suministradas a cualquier otra persona. El colaborador deberá reportar a la Gerencia de Sistemas, inmediatamente, sospeche que su contraseña ha sido expuesta o utilizada indebidamente por otra persona.
- b) El uso de contraseñas para acceder al sistema de cómputo o para encriptar archivos o mensajes particulares no implica expectativa de privacidad frente al "UTP" por parte de los colaboradores y obedece a políticas de seguridad en el manejo de la información, no obstante lo cual sí conllevan un uso individual por parte de cada colaborador y son personales e intransferibles.
- c) Acceder a archivos de otros colaboradores alterar o borrar los archivos, correos o documentos no elaborado por ellos. La sola intención de alterar archivos de un colaborador o de hacerlos públicos sin su conocimiento constituye mala fe y podrá ser calificada como falta grave por parte de la "UTP", sin perjuicio de las acciones civiles y penales que dicha conducta genere.
- d) Asegurar que el uso de computadores y redes externas, tal como Internet, no comprometa la seguridad de los servicios informáticos de la "UTP". Esta responsabilidad incluye, pero no se limita a, prevenir que intrusos tengan acceso lógico y físico a los mismos y a prevenir la introducción y propagación de virus.
- e) Tomar las precauciones necesarias para asegurar que no se introduzcan virus en la red de la "UTP". Por lo tanto, todo archivo y material recibido a través de medio magnético u óptico o bajado de Internet o de cualquier red externa, deberá ser rastreado para detección de virus y otros programas destructivos antes de ser colocados en el sistema de cómputo de la "UTP", para lo cual deberán mantener actualizado el software antivirus que la "UTP" determine, siendo responsabilidad de la Gerencia



de Sistemas la instalación y actualización permanente del mismo.

- f) Permitir la realización de copia de seguridad o *backup* de la información que se encuentra en su computador cuando el jefe inmediato lo considere pertinente.
- g) Informar a su jefe inmediato cualquier sospecha o intento de usurpación de accesos, lo cual puede significar fuga o manipulación de información privada o confidencial. Este a su vez deberá informar a la Gerencia de Sistemas.

**Artículo 90°.-** El acceso a Internet por parte de los colaboradores a través de los bienes y servicios de la "UTP" estará destinado al desarrollo o complemento de sus funciones. Cualquier otro uso deberá darse de manera que no impida o afecte el desarrollo de las funciones laborales normales, y de conformidad con todas las reglas expresadas en este "Reglamento".

El uso indebido de este recurso puede implicar que se le remueva el acceso al mismo. La utilización de Internet se rige además por lo siguiente:

- a) La "UTP" no es responsable por el material que los colaboradores consulten o bajen de Internet. Los colaboradores deben ser precavidos ya que el contenido de estas páginas puede ser ofensivo, sexualmente explícito, no confiable o inapropiado. Los colaboradores que se conecten a Internet lo hacen bajo su propia responsabilidad.
- b) El acceso directo a Internet mediante módem está prohibido a menos que se tenga autorización escrita de la Gerencia de Sistemas.
- c) La "UTP" puede utilizar software para identificar y bloquear sitios de Internet. En el evento, que el colaborador encuentre este tipo de material inapropiado en Internet, deberá desconectarse del sitio en forma inmediata, sin importar si el sitio ha sido bloqueado o no por el software.

**Artículo 91°.-** El uso responsable del correo electrónico internamente y como mecanismo de comunicación con clientes, alumnos, profesores, proveedores, autoridades y otros terceros deberá ceñirse a lo siguiente:

- a) **Ser precavido:** El correo electrónico puede ser reenviado a otros, ya sea electrónicamente o en papel. Así mismo, el correo electrónico enviado a colaboradores o destinatarios inexistentes



o equivocados implica que este correo sea de conocimiento de personas distintas a sus destinatarios originales.

- b) **No enviar material inapropiado:** Material de carácter fraudulento, o que pueda llegar a generar sentimiento de acoso u hostigamiento a juicio de la "UTP", o que por su naturaleza sea sexualmente explícito, difamatorio, ilegal, inapropiado, o relacionado con terrorismo. Si un colaborador encuentra este tipo de material deberá reportarlo al Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano, quien deberá informar a la Gerencia de Sistemas.
- c) **No reenviar o iniciar correos de cadena:** El correo en cadena es un mensaje enviado a cierto número de destinatarios para que estos a la vez se lo reenvíen a otros y se encuentra prohibido su envío utilizando los servicios informáticos de la "UTP".
- d) **No alterar mensajes de otros colaboradores o terceros:** Nunca deberá alterar la línea "De (autor de correo) u otra información relacionada con los atributos de origen del correo electrónico. Salvo ello sea previamente aprobado por la Gerencia General, no se permitirá mensajes anónimos.

**Artículo 92°.-** El cumplimiento de las políticas es responsabilidad de todos los colaboradores de la "UTP".

Los funcionarios con personal a cargo deben velar por el cumplimiento de estas políticas en cada una de las áreas de trabajo.

**Artículo 93°.-** El incumplimiento de las políticas recogidas en este capítulo será considerado como falta laboral y dará lugar a las sanciones y acciones previstas en la "Ley Aplicable", el "Reglamento", en los contratos de trabajo y las "Nomas Internas"; así como, al inicio de acciones legales, tanto civiles como penales, establecidas por la "Ley Aplicable".

## **CAPITULO XI**

### **DE LAS RELACIONES LABORALES, PROCEDIMIENTOS Y RECLAMACIONES**

**Artículo 94°.-** Los jefes inmediatos deben estar en constante y permanente comunicación con el personal a su cargo, al cual deben orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral, para evitar en lo posible actos de indisciplina e incumplimiento de obligaciones.

**Artículo 95°.-** La "UTP" propiciará reuniones periódicas con los jefes o personal jerárquico respectivo para conocer oportunamente la real situación de las relaciones laborales en cada área de trabajo y disponer las medidas pertinentes que en cada caso particular se ameriten.





**Artículo 96°.-** Con la finalidad de mantener un adecuado nivel de relaciones en el centro de trabajo, la "UTP" reconoce el derecho que tiene todo el personal a presentar un reclamo en caso de cualquier disconformidad laboral.

El colaborador que considere necesario plantear una queja o reclamo deberá efectuarlo, en primer término, ante el Jefe inmediato o el encargado del área. De requerirlo, el caso pasará al Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano, la que resolverá en forma definitiva la queja o reclamo.

**Artículo 97°.-** Las interposición de la queja o reclamo se formulará por escrito y ante la instancia correspondiente, siempre y cuando haya quedado agotada la comunicación o el diálogo personal o directo con el jefe inmediato. En caso el problema se suscitara con el superior inmediato, recurrirá por escrito al inmediato superior de éste, observando el conducto regular según corresponda, conservando siempre la línea y el principio de autoridad.

El superior inmediato debe ser la primera instancia en escuchar al colaborador con actitud positiva, explicarle las normas y procedimientos aplicables a su caso y adoptar, dentro de su límite de autoridad, decisiones claras y equitativas, previa investigación de los hechos.

En todo momento, el colaborador debe actuar con honestidad, objetividad, claridad y manteniendo el mutuo respeto y armonía que rigen las relaciones de trabajo.

Cada queja o reclamo será evaluado en forma seria, justa, imparcial y oportuna. La decisión que la resuelva debe estar debidamente fundamentada y se hará de conocimiento del colaborador. Los reclamos individuales se presentarán al jefe inmediato quien comunicará su decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

**Artículo 98°.-** Cualquier queja o reclamo del colaborador contra las sanciones disciplinarias reguladas en los incisos b) y c) del artículo 74° del "Reglamento", se rige por lo establecido en los artículos 77° y 78° del mismo.



## **CAPITULO XII**

### **PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 99°.-** De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7° de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, y los artículos 18°, 41° y siguientes del "Reglamento" de la mencionada ley, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, así como por la Resolución Ministerial N° 380 -2018 - Minedu, la cual tiene como alcance la prevención y sanción del hostigamiento sexual en dentro de la comunidad universitaria.

De este modo, la "UTP" cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual, el mismo que resulta aplicable a todos los colaboradores, que se sientan víctimas de alguna conducta de hostigamiento sexual. Sin perjuicio del procedimiento establecido, la "UTP" se reserva el derecho de crear "Normas Internas" específicas que protejan a sus alumnos del hostigamiento sexual cualquiera de sus colaboradores pudiera efectuar en su contra.

**Artículo 100°.-** El Hostigamiento Sexual, en cualquiera de sus manifestaciones, puede tener las siguientes características:

- a) Es una conducta física, verbal, escrita o de similar naturaleza;
- b) Es de naturaleza sexual o sexista, no deseada;
- c) Puede ser realizada por personas que se aprovechan de su posición de autoridad o dependencia, jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, así como por quienes no se encuentren en dicha situación;
- d) Se produce en contra de otra u otras personas, que rechazan dichas conductas por considerarlas indignas y contra sus derechos fundamentales. Se incluye a los colaboradores, personal destacado por empresas de servicios o cooperativas, y al personal con convenios de modalidades formativas laborales.

Adicionalmente, debe presentarse alguno de los elementos siguientes:

- e) El sometimiento a la conducta es una condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral;
- f) El rechazo a los actos de Hostigamiento Sexual genera que se tomen decisiones que conlleven a afectar a la víctima en cuanto a su situación laboral o de otra índole;



- g) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, afecta el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

**Artículo 101°.-** Debe reiterarse que no sólo el sometimiento o el rechazo antes señalados deben utilizarse, explícita o implícitamente, como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso o la continuación del empleo, los ascensos, la remuneración, sino también constituyen hostigamiento cualesquiera otras decisiones relativas al empleo que creen un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma. Así, entre otras, constituye hostigamiento:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
  - i. Escritos con mensajes de contenido sexual o sexista.
  - ii. Exposiciones indecentes con contenido sexual, sexista u ofensivo;
  - iii. Bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual o sexista;
  - iv. Conversaciones con términos de corte sexual o sexista;
  - v. Miradas lascivas;
  - vi. Llamadas telefónicas de contenido sexual o sexista;
  - vii. Propositiones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes;
  - viii. Comentarios de naturaleza sexual o sexista o de la vida sexual de la persona agraviada;
  - ix. Mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual o sexista;
  - x. Otros actos de similar naturaleza.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima
  - i. Rozar;



- ii. Recostarse;
- iii. Arrinconar;
- iv. Besar;
- v. Abrazar;
- vi. Pellizcar;
- vii. Palmear;
- viii. Obstruir intencionalmente el paso;
- ix. Otras conductas de similar naturaleza;
- x. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas anteriormente.

**Artículo 102°.-** El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

**Artículo 103°.-** El procedimiento especial de investigación y sanción se regirá por el "Reglamento para la prevención e intervención en los casos de hostigamiento sexual".

**Artículo 104°.-** En caso la denuncia sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del colaborador(a) que presentó la denuncia por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano podrá imponer las sanciones correspondientes por brindar falsa información (denuncia falsa).

**Artículo 105°.-** La denuncia por hostigamiento sexual así como la investigación, resolución final y sanción tienen carácter de reservado y confidencial.

**Artículo 106°.-** Para evaluar la existencia o configuración del hostigamiento sexual la "UTP" puede utilizar el criterio de razonabilidad (objetivo) o de discrecionalidad, analizando el caso en base al género del denunciante, las cualidades, trayectoria laboral, y situación jerárquica del denunciado. Las decisiones podrán ser atenuadas o diferentes en razón del género atendiendo a que si bien varones y mujeres son iguales en derechos tienen condiciones físicas, biológicas y psicológicas distintas.

Por otra parte, la determinación de la sanción de las conductas enunciadas como hostigamiento, debe realizarse de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Para ello, se tomará



en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones. Asimismo, la severidad de la conducta hostilizadora dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos, y su gravedad será evaluada considerando el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona.

**Artículo 107°.-** Las sanciones que se pueden imponer por actos de hostigamiento sexual cometidos por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el colaborador, así como por los cometidos por un colaborador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo, según la gravedad de la conducta son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

**Artículo 108°.-** En caso que el colaborador hostigado quiera finalizar la relación laboral por causa del hostigamiento, no resulta necesario seguir el procedimiento indicado en el artículo precedente sino que deberá presentar la demanda correspondiente ante el Poder Judicial.

**Artículo 109°.-** En caso que la persona hostigada acuda a la vía judicial:

- a) Puede acudir al juez competente, quien de oficio o a pedido de parte puede disponer que el procedimiento judicial sea de carácter reservado.
- b) Si la demanda por hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme, la "UTP" podrá cesar, de manera justificada, el contrato de trabajo del demandante.
- c) Si la demanda por Hostigamiento Sexual es declarada infundada por resolución firme y queda acreditada la mala fe del demandante, la persona a quien se le imputan los hechos en la demanda tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes dentro de las cuales deberá probar el dolo, nexos causal y daño, de acuerdo a lo regulado por el Código Civil Peruano. En este caso, el supuesto hostigado denunciante queda obligado a pagar la indemnización que fije el juez respectivo.

**Artículo 110°.-** El plazo para accionar judicialmente los casos de hostilidad caduca a los treinta (30) días naturales de producido el hecho.

Estos plazos no se encuentran sujetos a interrupción o pacto que los enerve; una vez, transcurridos impiden el ejercicio del derecho.



La única excepción, está constituida por la imposibilidad material de accionar ante un Tribunal Peruano por encontrarse el colaborador fuera del territorio nacional e impedido de ingresar a él, o por falta de funcionamiento del Poder Judicial. El plazo se suspende mientras dure el impedimento.

**Artículo 111°.-** Para todo lo no previsto en el presente Subcapítulo será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su "Reglamento".

### **CAPITULO XIII**

#### **PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN POR VIH/SIDA**

**Artículo 112°.-** En el presente Capítulo el "UTP" busca establecer las disposiciones referidas a la protección de los colaboradores y el procedimiento para sus reclamos referidos al tratamiento del VIH y SIDA en el centro de trabajo.

**Artículo 113°.-** En ese sentido, la "UTP" se obliga a:

- a) No exigir a sus colaboradores que se realicen la prueba del VIH y SIDA o que exhiban los resultados de ésta, al momento de contratar a nuevos colaboradores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- b) Adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los colaboradores con VIH y SIDA.
- c) No realizar directamente pruebas de VIH y SIDA a sus colaboradores, a efectos de garantizar la autonomía de la voluntad y confidencialidad de las mismas.
- d) Considerar nulo el despido de un colaborador que esté basado en su condición de portador de VIH.

**Artículo 114°.-** Los colaboradores portadores de VIH y/o SIDA podrán acudir, de manera voluntaria, al Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano para reclamar contra cualquier acto de discriminación u hostilidad que se estuviera realizando en contra suya. Dicho reclamo será debidamente investigado, con un procedimiento similar al establecido en el Capítulo precedente.

**Artículo 115°.-** Los colaboradores que sean portadores del VIH y/o SIDA, y que como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez, podrán realizar el trámite pertinente ante la ONP o AFP



respectiva, para lo que podrán contar con el apoyo de la "UTP", a través de su Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano.

**Artículo 116°.-** La "UTP" se compromete a promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo y estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas; realizando a tal efecto coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

**Artículo 117°.-** La "UTP" se encuentra prohibido realizar actos de discriminación por VIH, así como crear ambientes que afecten la dignidad de las personas. Los actos de discriminación por VIH tienen las siguientes características:

- a) Está relacionada con la condición real o supuesta de VIH-positivo de una o más personas.
- b) Se manifiesta en un trato diferenciado e injustificado realizado por la "UTP" o su personal, que tiene como consecuencia la afectación de la dignidad de la persona o la alteración de la igualdad de oportunidades entre los colaboradores. Esta diferencia puede manifestarse en la desigualdad de oportunidades en el ascenso, en la remuneración o en cualquier otro aspecto de la relación laboral.

**Artículo 118°.-** Constituyen actos de discriminación por VIH, cualquier conducta que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona o personas que son objeto de los mismos. Son actos de discriminación por VIH:

- a) Las expresiones realizadas por cualquier vía, referidas explícita o implícitamente, directa o indirectamente, a determinada persona o "UTP" de personas en la que se aluda a su condición real o supuesta de VIH-positivo, sin importar si dicha expresión es verdadera o ficticia o si existe o no ánimo vejatorio o de burla. Se exceptúan las comunicaciones que tengan carácter reservado y que tengan por objeto el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Todo trato diferenciado hacia una persona o "UTP" de personas, basado en la condición VIH – positivo que no se encuentre justificado o no sea realmente necesario.



**Artículo 119°.-** La "UTP" se compromete a cumplir las normas vigentes de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral.

**Artículo 120°.-** Se prohíbe la exigencia de la prueba de VIH o la exhibición de su resultado, al momento de contratar colaboradores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo

**Artículo 121°.-** La "UTP" adoptará las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus colaboradores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA, entre las que se encuentra la proporción de charlas de capacitación al personal a efectos de evitar la configuración de actos discriminatorios.

Asimismo, la "UTP" brindará asesoría a sus colaboradores infectados a consecuencia del VIH y SIDA en los trámites que les corresponda efectuar ante la AFP u ONP, según corresponda.

**Artículo 122°.-** Todo colaborador que se considere discriminado por razón de su condición real o supuesta de VIH-positivo debe recurrir al procedimiento interno por discriminación por VIH – positivo, el mismo que se rige por lo señalado en el artículo 99° "Reglamento".

**Artículo 123°.-** En caso que el colaborador discriminado opte por finalizar la relación laboral por causa de la discriminación, deberá seguir el procedimiento indicado en el artículo precedente antes de presentar la demanda correspondiente ante el Poder Judicial.

**Artículo 124°.-** En lo que resulte pertinente se aplicará al presente Capítulo lo dispuesto en la "Ley Aplicable".

#### **CAPITULO XIV PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS**

La finalidad del presente título es regular los mecanismos de trabajo para la prevención y control de la transmisión de la tuberculosis en el centro de trabajo, así como salvaguardar y garantizar los derechos del trabajador de la Empresa que padece esta enfermedad.

**Artículo 125°.-** Con el objeto de brindar un ambiente laboral saludable y seguro, LA EMPRESA, se compromete a proporcionar información y educación sobre la transmisión de la tuberculosis, a través de la capacitación a todos los trabajadores.





Asimismo, a través del Área de Gestión y Desarrollo Humano, LA EMPRESA implementará medidas ambientales adecuadas para prevenir la tuberculosis.

LA EMPRESA brindará asistencia y apoyo a los trabajadores que sean diagnosticados de tuberculosis, adoptando medidas que garanticen su atención en los servicios de salud a los que tengan derecho, así como garantizará la confidencialidad del diagnóstico.

Asimismo, de ser el caso LA EMPRESA brindará las medidas necesarias para la reinserción laboral del trabajador diagnosticado con tuberculosis, de conformidad con la normativa sobre la materia.

La Empresa está facultada para exigir a sus trabajadores la observancia de las normas y disposiciones que adopte para alcanzar los fines propuestos. Cualquier situación imprevista o no contemplada en el presente reglamento, será tratada por el Área de Personas, de acuerdo con los dispositivos legales pertinentes y disposiciones administrativas complementarias que dicta la Empresa.

Conforme a sus políticas de prevención y control de la transmisión de la tuberculosis, la Empresa, se compromete a:

- a. Proteger los derechos de los trabajadores que padezcan tuberculosis.
- b. Tomar las medidas destinadas para prevenir los actos de discriminación que puedan suscitarse en contra del trabajador que padece la enfermedad.
- c. Difundir de los aspectos concernientes sobre prevención de tuberculosis a través de charlas informativas.
- d. Identificar la existencia de factores medioambientales que puedan propiciar la transmisión de la tuberculosis y erradicarlos.
- e. Asistir y apoyar a los trabajadores afectados por tuberculosis, desde el diagnóstico de la enfermedad y posterior tratamiento.
- f. Tomar las medidas pertinentes a fin de prevenir los actos de discriminación que puedan suscitarse en contra del trabajador que padece la enfermedad.
- g. Los actos de discriminación cometidos por parte de otro colaborador y en perjuicio del trabajador que padezca esta enfermedad serán considerados como falta (grave/muy grave) y se le aplicará las mismas disposiciones establecidas en el del presente reglamento, el cual versa sobre los actos considerados como faltas y susceptibles de sanción.



- h. Otorgar las facilidades necesarias a fin de que el trabajador que padece esta enfermedad pueda tener un exitoso tratamiento de la misma, en coordinación con el médico tratante.

**Artículo 126º.-** La persona afectada por tuberculosis debe informar a la empresa, respecto a su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios establecidos por la Ley y el presente Reglamento.

LA EMPRESA una vez informado del diagnóstico del trabajador está obligado a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

LA EMPRESA otorgará un permiso al trabajador, para que aquél pueda ingresar una hora después o retirarse una hora antes, en coordinación con el médico tratante. A fin de gozar de este permiso, el trabajador afectado deberá comunicar su elección al Área de Gestión y Desarrollo Humano y/o a su superior inmediato.

El trabajador afectado por cualquier forma clínica de tuberculosis tiene derecho a no ser discriminado y/o hostilizado en el ámbito laboral.

Las denuncias por discriminación y actos de hostilidad se canalizarán a través del Área de Gestión y Desarrollo Humano, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El trabajador presentará al Área de Gestión y Desarrollo Humano su reclamo en forma escrita.
- b) El Área de Gestión y Desarrollo Humano atenderá e investigará el hecho y resolverá los reclamos a fin que cesen los actos discriminatorios.
- c) De comprobarse el acto discriminatorio según la gravedad de los hechos, los trabajadores responsables serán sancionados conforme a lo establecido por la legislación laboral vigente.

## **CAPITULO XV DE LA ARMONIA EN EL CENTRO DE TRABAJO, BIENESTAR SOCIAL Y OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 127º.-** La "UTP" fomenta y mantiene la armonía en las relaciones entre sus colaboradores de todo nivel. El mantenimiento de la armonía laboral



es, a la vez un objetivo y una responsabilidad que compete a todos los colaboradores.

**Artículo 128°.-** La Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano de la Institución se preocupa de mantener un ambiente de trabajo agradable para todo el personal.

En este sentido, cuando surja algún tipo de conflicto entre los colaboradores, estos serán llamados por la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano, o, podrán acercarse por iniciativa propia, sin impedimento alguno y sin necesidad de contar con la autorización de su jefe inmediato a fin de encontrar una solución viable al problema.

El colaborador tiene el derecho de informar a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano los casos de represalias que pueda haber en su contra.

**Artículo 129°.-** La "UTP" fomenta la participación del personal en el desarrollo de la Institución, esta participación podrá materializarse a través de las propuestas que realicen los colaboradores, de forma individual o colectiva, de acuerdo al procedimiento establecido.

**Artículo 130°.-** Los colaboradores, sin importar su calificación y/o jerarquía en la "UTP", deben tener presente que sólo puede existir armonía donde hay respeto y consideración por los derechos de los demás y, que al no incurrir en faltas y cumplir con todas sus obligaciones laborales, merece el reconocimiento de sus jefes y compañeros de trabajo.

### **DEL LACTARIO Y PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA**

**Artículo 131°.-** El lactario es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones mínimas establecidas en la legislación vigente. Su implementación es obligatoria en aquellos centros de trabajo donde laboren veinte (20) o más mujeres en edad fértil. LA EMPRESA brindará un lactario para todas las colaboradoras que se encuentren en periodo de lactancia y hasta que su menor hijo cumpla dos (2) años.

Para su implementación, se tendrá en consideración los siguientes parámetros para el uso de los lactarios, la siguiente lista es meramente enunciativa:

1. El lactario es un ambiente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario



de trabajo, el cual debe reunir las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo.

2. El lactario cuenta con los elementos mínimos tales como: mesas, sillas y/o sillones con abrazaderas, dispensadores de papel toalla, dispensadores de jabón líquido, depósitos con tapa para desechos, entre otros elementos, que brinden bienestar y comodidad a las usuarias para la extracción y conservación de la leche materna.
3. El tiempo de uso del lactario es de una (1) hora, la cual puede ser fraccionada a solicitud de la trabajadora. Los horarios de uso de lactarios serán determinados por las trabajadoras según la disponibilidad del mismo; esto constará mediante Convenio de Uso de Lactario suscrito entre la trabajadora y la Empresa.
4. Se registrará el ingreso y salida del lactario de la trabajadora; siendo necesario que se cumpla con los horarios previamente establecidos.
5. La trabajadora que convenga el solicitar una ampliación del tiempo de uso de lactario, deberá cumplir con presentar una solicitud al Área de Clima y Cultura – Gestion y Desarrollo Humano (GDH); la cual deberá acompañar el sustento médico correspondiente que acredite la necesidad de la extensión del tiempo.
6. Se encuentra estrictamente prohibido, la siguiente lista enunciativa:
  - a. Utilizar el lactario para fines diferentes a la extracción de leche materna.
  - b. Entrar con celulares y/u otros dispositivos.
  - c. Dormir dentro del lactario.
  - d. Utilizar la refrigeradora para uso distinto al almacenamiento de leche materna.
  - e. No cumplir con el horario de uso de lactario acordado mediante el Convenio de Uso de Lactario.
  - f. No registrar su hora de ingreso y salida del lactario.
  - g. No cumplir con las normas de higiene del uso del lactario.
  - h. Otros que serán definidos dentro de la Política Interna de Uso de Lactarios.

Cualquier incumplimiento originará se sancione a las trabajadoras conforme a los lineamientos de medidas disciplinarias de la Empresa.



**Artículo 132°.-** Cualquier incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo referido al uso de lactario así como de la Política Interna de Uso de Lactario, podrá originar una sanción de acuerdo a los lineamientos de medidas disciplinarias de la Empresa.

## **PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO**

**Artículo 133°.-** La Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, Ley No. 28705 y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 001-2010-SA, establece el derecho de todas las personas a un ambiente libre de humo de tabaco al 100%, incluyendo a los lugares de trabajo como lugares en los que deben mantenerse espacios físicos libres de la contaminación del humo del tabaco. De esta forma lugar de trabajo es definido como:

*"(...) todo lugar utilizado por las personas durante su empleo o trabajo. Esta definición debe abarcar no solamente el trabajo remunerado, sino también el trabajo voluntario del tipo que normalmente se retribuye. Además, los lugares de trabajo incluyen no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino también todos los lugares que los colaboradores suelen utilizar en el desempeño de su empleo, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Los vehículos de trabajo se consideran lugares de trabajo y deben identificarse de forma específica como tales. Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos."*

**Artículo 134°.-** Los colaboradores de la "UTP" tienen derecho a ejercer las acciones de denuncia frente a la empresa (departamento de Recursos Humanos) contra aquellas personas que contravengan la prohibición de fumar fuera de los ambientes restringidos que la empresa dispuso para tales efectos.

**Artículo 135°.-** La "UTP" establecerá, conforme lo permite la norma, de ambientes separados para que los colaboradores que así lo consideren, puedan fumar sin afectar el ambiente libre de tabaco de sus compañeros.

**Artículo 136°.-** Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo anterior, la UTP colocará de forma razonable en los lugares visibles de sus instalaciones anuncios que contengan necesariamente la siguiente leyenda "ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD", "AMBIENTE 100% LIBRE DE



HUMO DE TABACO". Específicamente, se podrá colocar, de forma razonable, anuncios, en los siguientes lugares de trabajo: pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. El listado de lugares antes esbozado es enunciativo más no limitativo

## **CAPITULO XVI**

### **DE LA POLÍTICA SALARIAL APLICABLE**

**Artículo 137°.-** El objetivo principal de la política salarial es atraer, motivar, y retener al personal mejor calificado con el objeto de alcanzar el propósito de la Empresa; manteniendo una gestión de remuneraciones meritocrática y equitativa basada en las políticas de gestión salarial de la compañía que definen los criterios y regulación de la remuneración y beneficios laborales del personal

**Artículo 138°.-** La Política es de aplicación para todos los trabajadores de la Empresa.

**Artículo 139°.-** Para el mejor entendimiento de la política salarial, a continuación se describen algunas de las principales definiciones:

**Trabajador:** persona natural que sin importar su sexo, raza, religión, preferencia sexual o cualquier condición, realizan labores remuneradas y subordinadas para la Empresa, vinculada a un contrato de trabajo.

**Remuneración:** retribución que recibe un trabajador por la prestación de sus servicios, ésta puede ser económica o en especies.

**Compensación Total:** engloba la retribución fija y variable (de ser aplicable), además de otros beneficios monetarios y no monetarios que pudieran ser ofrecidos al colaborador, con el objetivo de lograr un balance de vida y trabajo.

**Banda Salarial:** Rango salarial asignado a una o más posiciones basado en la importancia objetiva de los puestos y su valor en el mercado. La Banda Salarial está compuesta por un valor mínimo y un valor máximo.

**Personal clave:** colaboradores con un alto desempeño sostenido, con un conocimiento integral de los procesos de su puesto de trabajo y un alto potencial de crecimiento en la organización.

**Gestión y Desarrollo Humano (GDH):** área encargada de



evaluar la consistencia y fomentar la equidad interna y externa de las remuneraciones de todo el personal de la Empresa.

**Artículo 140°.-**Dentro de los principales principios que regulan la política salarial de la empresa, tenemos los siguientes:

**Meritocracia:** El desempeño es el eje central para el desarrollo integral de los trabajadores dentro de la organización

**Igualdad y no discriminación:** Todos los trabajadores sin distinción alguna, gozan del derecho a la igualdad y no discriminación, lo que supone que no se admiten tratos discriminatorios, en ningún aspecto de su relación laboral, ni en torno a la estructura de compensaciones y beneficios. Las diferenciaciones solo podrán basarse en criterios objetivos.

**Equidad:** Buscamos otorgar remuneraciones y beneficios laborales equivalentes. dentro de los rangos definidos, a posiciones con similares responsabilidades (equidad interna) o con referencia a terceros que se desempeñan en el mercado laboral (estudios de equidad externa). De este modo, nuestro esquema de gestión salarial y de compensaciones se basa en el principio de similar rango de remuneraciones, por trabajo de similar valor y responsabilidad.

**Artículo 141°.-**La Empresa para modelar su estructura y política salarial se basa en el sistema de valoración por puntos por factor (dimensiones de responsabilidad e injerencia en el impacto organizacional). De esta manera, la estructura salarial se esquematiza en categorías y bandas salariales asignadas a las posiciones de la organización, las cuales se monitorean periódicamente para mantener la equidad salarial interna y externa, y de esta manera no perder competitividad.

Así mismo, la Empresa en ejercicio de su poder de dirección está facultada para definir el alcance de la prestación de servicios del trabajador, dentro de los límites de la razonabilidad y respetando el principio de no discriminación salarial.

**Artículo 142°.-**La estructura remunerativa de cada trabajador, será fijada por la empresa, en función a la naturaleza de sus funciones y su categorización correspondiente, esta será pactada y comunicada de manera individual en el contrato de trabajo u otros medios elegidos por la Empresa.

Los trabajadores pertenecientes a una misma categoría podrían percibir remuneraciones diferentes, siempre y cuando se



encuentren dentro de la misma categoría y/o banda salarial, y sujeto a justificaciones contempladas por la Empresa, las cuales entre otras pueden ser: desempeño, presupuesto, experiencia, formación académica, nivel de especialización, antigüedad, costo de vida, lugar de trabajo, posiciones claves.

Los incrementos de remuneración están sujetos al principio de meritocracia, donde el desempeño es el eje principal en la revisión salarial.

**Artículo 143°.-**La empresa adopta medidas para evitar que los periodos de incapacidad temporal para el trabajo tengan un impacto adverso, por lo que los periodos de incapacidad temporal para el trabajo (periodo de embarazo, licencia por maternidad, paternidad, adopción o asunción de responsabilidades familiares), los permisos por lactancia o por ser víctima de violencia (de acuerdo a lo establecido en la Ley 30364), se consideran como efectivamente laborados en concordancia con la normativa vigente.

**Artículo 144°.-** La institución, tiene instaurado de acuerdo a sus políticas internas, dos modelos de evaluación de desempeño, acorde a la naturaleza de las funciones de los trabajadores, con la finalidad de medir y gestionar el desempeño tanto de los colaboradores administrativos como docentes, promoviendo la mejora continua y generando además una cultura de retroalimentación constante, las competencias a ser evaluadas son comunicadas oportunamente.

**Artículo 145°.-**La empresa tiene instaurado, de acuerdo a sus políticas internas, programas de formación (capacitación), con la finalidad que permitan desarrollar y/o potenciar en nuestros colaboradores capacidades para poder desempeñarse adecuadamente en sus puestos de trabajo. El plan de capacitación será elaborado en base a las necesidades y resultados obtenidos del proceso de evaluación de desempeño (anual).

**Artículo 146°.-**El principal interés de la Empresa es el desarrollo de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con especial atención en la protección de su recurso humano, así como también de su recurso material, estando por ello comprometida en todas sus actividades con una adecuada gestión de los riesgos.

La administración de la remuneración de los trabajadores y trabajadoras de la Empresa es un componente fundamental para el logro de sus metas y objetivos, por lo que no se admite cualquier intento o vulneración de los lineamientos establecidos en la Política salarial.





**Artículo 147°.-**La información de las compensaciones de los trabajadores de la organización es de carácter estrictamente confidencial y personal.

Cada colaborador sólo podrá discutir su compensación con su jefe directo, el nivel superior a éste o las personas responsables de la misma en la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano.

La divulgación de esta información se considerará falta grave y podrá acarrear sanciones disciplinarias, inclusive el despido.

**Artículo 148°.-**Con la finalidad de brindar información general y actualizada sobre nuestros rangos salariales a nuestros colaboradores, ponemos a su disposición nuestro Portal de Transparencia <https://www.utp.edu.pe/web/transparencia> donde podrán acceder desde cualquier dispositivo electrónico.

## **CAPITULO XVII DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** El presente "Reglamento" entra en vigencia a partir del día siguiente de aprobación por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo, debiendo la "UTP" entregar un ejemplar del mismo, o, su modificación a cada colaborador de la compañía, dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días naturales de la fecha de aprobación.

**SEGUNDA:** La "UTP" está autorizado para dictar las políticas, directivas, procedimientos y otras normas administrativas que juzgue conveniente para la correcta aplicación y/o complemento de lo dispuesto en el presente "Reglamento".

**TERCERA:** La responsabilidad de velar por el cumplimiento del "Reglamento" corresponde a todas las gerencias y autoridades académicas de la "UTP", siendo la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano la que orienta en el cumplimiento del mismo.

**CUARTA:** A partir de la fecha de aprobación del presente "Reglamento" por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo quedan sin efecto las normas internas y procedimientos que se le opongan.

Las normas, disposiciones, directivas y procedimientos dictados a la fecha mantendrán su vigencia en tanto no resulten contrarios a lo dispuesto en el presente "Reglamento".



**QUINTA:** Si las normas laborales que se emitan con posterioridad a la vigencia del presente "Reglamento" establecieran obligaciones, derechos y/o beneficios a los colaboradores que no estén contemplados o se oponen a sus disposiciones, se aplicará automáticamente lo dispuesto en tales normas laborales.

**SEXTA:** El desconocimiento del presente "Reglamento" no exonera de las responsabilidades que se genera como consecuencia de su aplicación.

**SEPTIMA:** Las normas específicas y los procedimientos administrativos y técnicos que faciliten la aplicación del presente "Reglamento" se emitirán mediante Comunicados, Circulares y Memorandos que dicte la Institución a través de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES	
LIMA, 20 NOV. 2024	
EXP. N° 176300-2024	REG. N° 1218
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
APROBACIÓN AUTOMÁTICA	
D.S. N°039-91-TR	



OSCAR DANIEL BERDILES RAMÍREZ  
Sub Director (e)  
Sub Dirección de Registros Generales

## INDICE

### CAPITULO I

**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR ..... 3**

### CAPITULO II

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES..... 5**

### CAPITULO III

**ADMISIÓN E INGRESO DE LOS COLABORADORES..... 11**

### CAPITULO IV

**LA JORNADA, EL HORARIO DE TRABAJO, EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y HORAS EXTRAS ..... 13**

### CAPITULO V

**INASISTENCIAS, TARDANZAS, LICENCIAS Y PERMISOS. .... 16**

### CAPITULO VI

**DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y DESCANSO VACACIONAL ..... 21**

### CAPÍTULO VII

**REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES..... 23**

### CAPITULO VIII

**SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO ..... 24**

### CAPITULO IX

<b>DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>27</b>
CAPITULO X	
<b>USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES.....</b>	<b>32</b>
CAPITULO XI	
<b>DE LAS RELACIONES LABORALES, PROCEDIMIENTOS Y RECLAMACIONES.</b>	<b>37</b>
CAPITULO XII	
<b>PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....</b>	<b>39</b>
CAPITULO XIII	
<b>PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN POR VIH/SIDA .....</b>	<b>43</b>
CAPITULO XIV	
<b>PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS .....</b>	<b>45</b>
CAPITULO XV	
<b>DE LA ARMONIA EN EL CENTRO DE TRABAJO, BIENESTAR SOCIAL Y OTRAS DISPOSICIONES .....</b>	<b>47</b>
CAPITULO XVI	
<b>DE LA POLÍTICA SALARIAL APLICABLE .....</b>	<b>51</b>
CAPITULO XVII	
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>56</b>