

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA

af

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

 **UNIVERSIDAD
INCA GARCILASO
DE LA VEGA** "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO N.º 088-2025-CU-UIGV
Lima, 30 de junio de 2025

VISTOS:
El Acta de sesión del Consejo Universitario extraordinario y el Informe N.º 73-2025-OAJ-GSA-UIGV de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Junta de Acreedores de fecha 24 de junio de 2021, suspendida y reanudada el 28 de junio de 2021, los acreedores de la Universidad acordaron la disolución y liquidación como destino de su patrimonio, designando como entidad liquidadora a la Empresa Liquidadora Gestión Económica SAC, aprobando y suscribiendo el Convenio de Liquidación respectivo;

Que, mediante Junta de Acreedores de fecha 30 de mayo de 2022, acordaron remover a la Empresa Liquidadora Gestión Económica SAC y designar como nueva entidad liquidadora a Yuly Yanny Herrera Llamocca, aprobando y suscribiendo la modificación respectiva al Convenio de Liquidación. Asimismo, mediante Junta de Acreedores de fecha 23 de septiembre de 2022, acordaron el cambio de destino de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, Asociación Civil, pasando a la condición "en liquidación" a "en reestructuración" y designar como administradora concursal a la abogada Yuly Yanny Herrera Llamocca;

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, Ley N.º 30220, prevé que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la cual debe ser ejercida conforme a la Constitución, la ley y demás normativas sobre la materia;

Que, de acuerdo con el artículo 12 del Reglamento General de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, durante el periodo de reestructuración, las funciones del Consejo Universitario son asumidas por la persona natural o jurídica que haga las veces de Administrador Concursal;

Que, con el Informe N.º 32-2025-ORH-GSA-UIGV, la Oficina de Recursos Humanos propone el nuevo Reglamento Interno de Trabajo (versión 1) en atención a los lineamientos establecidos por nuestra institución; asimismo, solicita derogar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado con Resolución de Consejo Universitario N.º 212-2023-CU-UIGV, de fecha 29 de noviembre de 2023;

Que, mediante Carta N.º 128-2025-DGC-REC-UIGV se señala que la Dirección de Gestión de la Calidad y la Comisión Central de Licenciamiento dan conformidad a la citada propuesta; asimismo, se cuenta con el Informe N.º 73-2025-OAJ-GSA-UIGV de la Oficina de Asesoría Jurídica que opina favorablemente para su aprobación por el Consejo Universitario;

Que, revisada la documentación, el Consejo Universitario acuerda aprobar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo (versión 1) y derogar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado con Resolución de Consejo Universitario N.º 212-2023-CU-UIGV, de fecha 29 de noviembre de 2023, conforme a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica de esta Casa de Estudios; por tanto, es necesario emitir el acto resolutorio respectivo;

ESCRIBE
TU HISTORIA

Sede Administrativa y Campus Universitario
Jr. Río Tumbes 631 - Pueblo Libre
www.uigv.edu.pe

 **UNIVERSIDAD
INCA GARCILASO
DE LA VEGA** "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Con las visiones de la Secretaría General y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley General del Sistema Concursal, Ley N.º 27809, la Ley Universitaria, Ley N.º 30220, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega y;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega (versión 1), el cual en **ANEXO** forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – DEROGAR el Reglamento Interno de Trabajo aprobado con Resolución de Consejo Universitario N.º 212-2023-CU-UIGV, de fecha 29 de noviembre de 2023.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega realizar las acciones administrativas necesarias para la plena vigencia y cumplimiento del nuevo Reglamento Interno de Trabajo (versión 1) aprobado en la presente resolución.

ARTICULO CUARTO. – PONER EN CONOCIMIENTO la presente resolución de todas las autoridades académicas y administrativas de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, para los fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.


YULY YANNY HERRERA LLAMOCCA
Administradora Concursal
Universidad Inca Garcilaso de la Vega

ESCRIBE
TU HISTORIA

Sede Administrativa y Campus Universitario
Jr. Río Tumbes 631 - Pueblo Libre
www.uigv.edu.pe



af

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

CUADRO DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución de Consejo Universitario N°088-2025-CU- UIGV	30/06/2025	Se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo.

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Lic. Emilie Tapia Cotos Jefa de la Oficina de Recursos Humanos Fecha de elaboración: 19/06/2025	Abg. Walter Pachas Moore Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Fecha de revisión: 20/06/2025	Abg. Yuly Herrera Llamocca Consejo Universitario Fecha de aprobación: 30/06/2025
---	--	--



af

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	1
TÍTULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO PRELIMINAR	1
TÍTULO II.....	3
DE LA RELACIÓN LABORAL.....	3
TÍTULO III.....	5
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	5
CAPÍTULO I: EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	5
TÍTULO IV	5
FACULTADES, DERECHOS Y OBLIGACIONES	5
CAPÍTULO II: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	5
CAPÍTULO I: FACULTADES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.....	7
TÍTULO V	9
SOBRE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, DÍAS DE DESCANSO Y LICENCIAS	9
CAPÍTULO I: JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO	9
CAPÍTULO II: ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS.....	10
CAPÍTULO III: LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	12
CAPÍTULO IV: DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y VACACIONES ANUALES	14
CAPÍTULO V: SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	15
TÍTULO VI	16
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	16
CAPÍTULO I: SANCIONES	16
TÍTULO VII	20
BIENESTAR.....	20
CAPÍTULO I: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL.....	20
CAPÍTULO II: LACTARIO INSTITUCIONAL	21
CAPÍTULO III: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	21
CAPÍTULO IV: HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	22
CAPÍTULO V: PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS Y TRATAMIENTO DEL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	24



af

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones laborales en la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, en adelante la Universidad, promoviendo su desarrollo en un marco de buena fe, equidad y respeto entre todos los trabajadores, sin distinción de cargo o puesto.

Artículo 2. Finalidad

El Reglamento tiene como finalidad establecer un entorno laboral armonioso y colaborativo, alineado con los valores institucionales, impulsando el desarrollo profesional de sus trabajadores y el alto desempeño académico y administrativo.

Artículo 3. Alcance

- El presente reglamento es aplicable para todo el trabajador que mantenga una relación laboral con la Universidad.
- El personal docente se rige, además, por lo establecido en la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y sus modificatorias, y el Reglamento de Docentes de la Universidad, en lo que corresponda.

Artículo 4. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Ley N° 27809, Ley General del Sistema Concursal.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.
- Ley N° 29988 y su modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 39-91-TR, que regula los Reglamentos Internos de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo aprobado por el
- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

- l) Estatuto de la Universidad.
- m) Política de Gestión del Talento Humano de la Universidad.
- n) Manual de Organización y Funciones – MOF de la Universidad.
- o) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad.

Artículo 5. Definiciones

- a) **Citas médicas:** Se entiende por citas médicas las atenciones de salud, programadas o de urgencia, a las que acude el trabajador para recibir un diagnóstico, tratamiento o evaluación, en medicina general, especialidades, odontología, salud mental o terapias prescritas.
- b) **CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo):** documento oficial, por el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo. Este documento es emitido obligatoriamente y de oficio por el profesional de la salud autorizado y acreditado por ESSALUD.
- c) **Consejo Universitario:** Es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad.
- d) **Contrato de trabajo:** Es el acuerdo voluntario entre el trabajador y la Universidad, a través del cual el trabajador, bajo subordinación y dependencia, presta sus servicios personalmente a cambio de una contraprestación remunerativa.
- e) **Convocatoria:** Es un llamado que realiza la Universidad para cubrir puestos vacantes.
- f) **Descanso médico:** Es el periodo durante el cual un trabajador está incapacitado temporalmente para trabajar debido a una enfermedad o accidente, y debe ser certificado por un profesional médico.
- g) **Falta disciplinaria:** Se refiere a toda acción u omisión, ya sea voluntaria o involuntaria, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas relativas a los deberes de los trabajadores en la Universidad, que dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.
- h) **Incentivos:** Estímulos tangibles e intangibles destinados a los trabajadores de la Universidad, con el objetivo de promover su desarrollo.
- i) **MOF (Manual de Organización y Funciones):** Documento que describe la estructura organizativa de la universidad, las funciones y responsabilidades de cada puesto.
- j) **PCD:** Persona con discapacidad.
- k) **Personal de confianza:** Se refiere al vínculo laboral que establece la Universidad con aquellos trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones, manejan información sensible o estratégica.
- l) **Personal de dirección:** El personal de dirección tiene poder de decisión y actúa en representación de la Universidad con poderes propios de él de manera permanente.
- m) **Responsable de área:** Es el responsable de coordinar, supervisar y gestionar las actividades administrativas dentro de un área organizacional. Tiene la facultad de autorizar permisos, evaluar inasistencias y verificar el cumplimiento de la jornada laboral.
- n) **RIT:** Reglamento Interno de Trabajo.
- o) **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

- p) **Tardanza:** Se entiende por tardanza el incumplimiento de los horarios establecidos al llegar tarde al centro de trabajo.
- q) **Trabajador:** Es toda persona que realiza un trabajo por cuenta de la Universidad, bajo la relación de dependencia y subordinación, en forma directa y personal, por el cual percibirá una remuneración como retribución económica a su esfuerzo.

TÍTULO II DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO I: INGRESO, INCORPORACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Artículo 6. Ingreso

- a) El ingreso a la Universidad está determinado por sus necesidades, las cuales deben estar debidamente presupuestadas y se efectúan previo proceso de convocatoria, selección y evaluación conforme a las normas establecidas por la Universidad y en concordancia con las leyes laborales vigentes.
- b) El reclutamiento, selección, contratación e ingreso es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, con la participación del área a la que pertenece el postulante.
- c) El profesional seleccionado deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Presentar los documentos requeridos.
 - Aprobar las evaluaciones.
 - Reunir los requisitos específicos.

Artículo 7. Incorporación

- a) La incorporación como trabajador de la Universidad se realiza con la suscripción del contrato de trabajo, bajo cualquiera de las modalidades permitidas por ley y de acuerdo con las necesidades de la Universidad.
- b) Si durante el proceso de ingreso o en cualquier momento posterior se detectara la presentación de documentos o información falsa, la Universidad podrá desvincular al trabajador, y se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que considere pertinentes.

Artículo 8. Inducción

- a) La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de brindar a todo trabajador que se incorpora a la Universidad una inducción general institucional, la cual incluye aspectos fundamentales sobre la cultura organizacional, normativa interna, procedimientos institucionales y, en coordinación con la Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA), una inducción específica en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Adicionalmente, el responsable del área deberá proporcionar al trabajador una inducción específica al puesto de trabajo, orientada a facilitar su adaptación funcional, técnica y operativa a las labores que desempeñará.
- c) El objetivo del proceso de inducción es proporcionar al trabajador una visión clara, integral y suficiente sobre la Universidad, su rol dentro de ella y las



af

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

responsabilidades que le corresponden, de manera que pueda integrarse eficaz y adecuadamente a la institución.

Artículo 9. Periodo de prueba

Todo trabajador ingresante está sujeto a un período de prueba, el cual se fija en el contrato laboral conforme al nivel de responsabilidad del puesto, el acceso a información confidencial y lo dispuesto en la normativa laboral vigente. Durante este período, el trabajador es evaluado de forma continua por el responsable del área donde presta servicios.

Artículo 10. Reingreso

- La Universidad se reserva el derecho exclusivo de admitir o rechazar el reingreso de cualquier persona que haya cesado su vínculo laboral, sea este por renuncia, término de contrato, despido u otra causa legalmente válida.
- El reingreso de trabajadores no constituye un derecho automático, aun cuando existan vacantes disponibles en cargos anteriormente ocupados o similares.

CAPÍTULO II: DOCUMENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Artículo 11. Documentación

- Es obligación del trabajador presentar todos los documentos solicitados en los procesos de selección y/o incorporación, así como llenar la ficha de datos personales.
- La Oficina de Recursos Humanos se encargará de armar el legajo personal de todo trabajador. En el legajo personal se archivará toda la información y documentación necesaria del trabajador.
- Toda la información presentada por los trabajadores a la Universidad tendrá la categoría de declaración jurada. Si la Universidad detecta, en cualquier momento, que la documentación presentada por el trabajador para su proceso de selección y/o incorporación es falsa y/o adulterada, según sea el caso, se dejará sin efecto dicho proceso y, en consecuencia, se invalidará el contrato de trabajo.
- En los casos en que un trabajador presente documentación falsa y/o adulterada para lograr un ascenso u otro beneficio. La Universidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales pertinentes en caso de detectar alguna irregularidad en la información.

Artículo 12. Identificación

- La Universidad entrega a cada uno de sus trabajadores un documento de identificación (fotocheck), que lo acredita como trabajador de la Universidad.
- El uso y el cuidado de los documentos de identificación son obligatorios.



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

TÍTULO III DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I: EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 13. Evaluación

La Oficina de Recursos Humanos evaluará periódicamente el desempeño laboral y competencias de sus trabajadores de acuerdo con las funciones de cada puesto.

Artículo 14. Capacitación

- a) La Universidad tiene la responsabilidad de brindar capacitación continua a sus trabajadores, con el propósito de fortalecer las funciones que desempeñan, las tareas asignadas y el desarrollo de las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y profesional.
- b) La participación activa en los programas de capacitación organizados o avalados por la Universidad será considerada como criterio relevante en los procesos de evaluación del desempeño, y tendrá un peso específico en los procedimientos de ascenso o reconocimiento interno.
- c) La elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Capacitación estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con las áreas académicas y administrativas correspondientes, de acuerdo con las necesidades identificadas y los objetivos estratégicos institucionales.

TÍTULO IV FACULTADES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO II: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 15. Derechos

Los trabajadores de la Universidad por la prestación de sus servicios, tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato digno, justo y equitativo en sus labores diarias por sus compañeros de trabajo y superiores.
- b) No ser discriminados por origen, raza, género, orientación sexual, idioma, credo, opinión, condición económica o cualquier otra índole.
- c) Percibir la remuneración respectiva, cuyo monto haya sido establecido en el contrato de trabajo.
- d) Gozar de las condiciones económicas y de trabajo que las leyes establecen, así como los incrementos unilaterales por ascenso y/o mérito que otorga la Universidad.
- e) Tener la oportunidad de ser ascendido de acuerdo con su capacidad, competencia y méritos.
- f) Plantear verbalmente o por escrito y por conducto regular sus sugerencias y/o



af

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

reclamos en forma individual o colectiva a las instancias establecidas en las normas vigentes sobre el particular.

- g) Derecho a sindicalizarse. Su ejercicio debe adecuarse al régimen laboral vigente.
- h) Tener un ambiente adecuado designado por la Universidad para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible y condiciones de seguridad y salud.
- i) Ser capacitado en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo dispuesto por la normativa legal vigente.
- j) A la reserva de la información de carácter privado que la Universidad cuente sobre su persona.
- k) Recibir una copia del contrato de trabajo suscrito por las partes.
- l) Otros que disponga la Universidad y señale la ley.

Artículo 16. Obligaciones

Son obligaciones del trabajador las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones legales vigentes, con las del presente Reglamento, políticas y disposiciones internas de la Universidad.
- b) Actuar con honestidad y compromiso en el centro laboral.
- c) Cumplir las actividades, indicaciones, tareas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores.
- d) Acudir a los exámenes médicos ocupacionales y controles de salud que determine la Universidad.
- e) Guardar el debido respeto y consideración a todos los trabajadores de la Universidad dentro y fuera del centro de trabajo, cualquiera que sea su cargo.
- f) Prestar la total colaboración en caso de contingencia, emergencia y en cualquier situación que afecte al centro de trabajo y cuando fueran solicitados sus servicios.
- g) Tratar de manera cordial a todos los miembros de la comunidad universitaria y a las personas ajenas a la Universidad con las que tuviera que interactuar en el ejercicio de sus funciones o cargo.
- h) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo.
- i) Cumplir puntualmente con el horario establecido y permanecer en su lugar de trabajo durante el transcurso de su jornada, salvo autorización para realizar trabajo remoto según las circunstancias que lo ameriten o en el caso que cuente con autorización especial para alejarse. Todo incumplimiento de esta norma dará lugar a que se compute el tiempo no laborado, para los fines del correspondiente descuento, además de aplicarse las sanciones respectivas.
- j) Asistir a laborar con la vestimenta de acuerdo con las indicaciones que la Oficina de Recursos Humanos establezca.
- k) Usar en forma obligatoria y visible el fotocheck proporcionado por la Universidad.
- l) No realizar, dentro del centro de trabajo, actos políticos o de otra índole, así como la distribución de propaganda y demás escritos que alteren el orden y que no guarden relación con el desarrollo de las labores o que contengan expresiones injuriosas contra cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- m) No introducir ni consumir bebidas alcohólicas y/o estupefacientes dentro de las instalaciones de la Universidad.



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

- n) No publicar artículos o dar declaraciones referentes al funcionamiento de la Universidad, sin autorización expresa de la Universidad.
- o) Cuidar los equipos, servicios y herramientas de trabajo que la Universidad proporciona para el desempeño de sus labores y, en caso de daño, pérdida o robo, la Universidad establecerá los procedimientos y montos necesarios para la reposición o cobertura de estos.
- p) Utilizar correcta y adecuadamente los medios y activos que le otorga la Universidad para el cumplimiento estricto de sus labores u obligaciones.
- q) Comunicar por escrito a la Universidad cualquier cambio o variación respecto de sus datos personales; y toda la información que le permita a la Universidad mantener actualizado su legajo. En caso contrario, se tendrá por ciertos y vigentes para todo efecto los últimos datos consignados por el trabajador.
- r) Asistir y participar en los programas de inducción, reuniones de trabajo, así como a los eventos y conferencias de capacitación que hayan sido programados dentro de la jornada laboral, con el objetivo de mejorar sus competencias y desarrollar sus capacidades profesionales.
- s) Mantener la confidencialidad y la más estricta reserva sobre toda información y documentación a la que acceda, por cualquier medio, dentro o fuera del centro laboral, durante y después de su relación laboral.
- t) Cumplir con las medidas de seguridad que establezca la Universidad para el ingreso y salida del centro de labores. El trabajador deberá exhibir el contenido de paquetes, bolsos, maletines, portafolios y demás pertenencias cuando sea requerido por el personal de vigilancia.

Queda establecido que la descripción de conductas de los párrafos anteriores no es limitativa, siendo obligación del trabajador observar todos los deberes esenciales y accesorios que emanan de la relación de trabajo y de la capacidad de administración con que cuenta la Universidad.

CAPÍTULO I: FACULTADES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 17. Facultades y derechos

Son facultades de la Universidad las siguientes prerrogativas:

- a) Autorizar y seleccionar la contratación de personal de dirección, confianza y demás trabajadores según las necesidades operativas de la Universidad, asignándoles las remuneraciones conforme a ley.
- b) Establecer la cantidad de puestos y trabajadores necesarios para el cumplimiento de objetivos estratégicos.
- c) Planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar las labores del personal, así como determinar funciones, competencias, facultades, cargos, derechos, obligaciones, responsabilidades y sanciones.
- d) Asignar a los trabajadores a los puestos que correspondan según su idoneidad y capacidades.



af

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

- e) Determinar la introducción de nuevos métodos de trabajo, pudiendo crear, suprimir puestos y categorías, y realizar los movimientos de personal necesarios. Asimismo, definirá, modificará y adaptará su organigrama, incluyendo la estructura de sus áreas u oficinas con la facultad de integrarlas o eliminarlas.
- f) Promover al personal en función de su desempeño y la normativa interna.
- g) Asignar nuevas funciones cuando las necesidades de la Universidad lo hagan necesario, a fin de obtener de los trabajadores una mejor productividad, sin disminuir la categoría o remuneración.
- h) Establecer la jornada laboral, horarios, autorizaciones de horas extras, suspensión del contrato y descanso vacacional conforme a la ley, así como definir y aplicar los métodos de evaluación del desempeño que considere necesarios.
- i) Acceder y supervisar las cuentas de correo electrónico que la Universidad haya destinado al trabajador para el desempeño de sus labores, así como a la información almacenada en sus equipos o en cualquier otra herramienta de trabajo. Esto se justifica en que tanto el correo electrónico como los equipos son propiedad de la Universidad.
- j) Solicitar la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.
- k) Programar la fecha de vacaciones del personal, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente.
- l) Establecer y aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión o despido del personal en observancia del presente Reglamento, normas internas y disposiciones legales vigentes.
- m) Aprobar normativas, procedimientos y/o directivas específicas de cada área que regulen el desempeño de las funciones en el trabajo.
- n) Ejercer los otros derechos que le confiere la ley y/o acuerdos suscritos con los trabajadores de forma individual o colectiva.

Artículo 18. Obligaciones

La Universidad tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales laborales vigentes, el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y medio ambiente legalmente establecidas, así como la seguridad y salud ocupacional y demás disposiciones internas de la Universidad.
- b) Disponer el pago oportuno de las remuneraciones y beneficios laborales que correspondan a los trabajadores en las condiciones y plazos establecidos.
- c) Brindar a los trabajadores un ambiente adecuado y los implementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Evaluar el rendimiento o desempeño de sus trabajadores, así como informarles sobre los resultados de estas evaluaciones.
- e) Establecer y aplicar los cursos de inducción y capacitación más adecuados en función de las labores del trabajador y de las necesidades de la Universidad.
- f) Mantener y propiciar una relación de respeto mutuo, evitando actos de violencia de toda índole.
- g) No ejercer ningún acto discriminatorio contra los trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, género, orientación sexual,



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

- edad, opinión, idioma o de cualquier otra índole.
- h) Remitir al trabajador las boletas de pago, ya sea de forma física o virtual, según el acuerdo previo establecido entre las partes.
 - i) Las demás que le otorgue el Reglamento o le conceda la Ley aplicable.

TÍTULO V

SOBRE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, DÍAS DE DESCANSO Y LICENCIAS

CAPÍTULO I: JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 19. Jornada de trabajo

- a) La jornada laboral se entiende por el tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas y comprende hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- b) La Universidad podrá establecer jornadas de trabajo con horarios especiales de acuerdo con sus necesidades y en armonía con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 20. Jornada efectiva

- a) Se entiende por jornada efectiva de trabajo el período de tiempo durante el cual el trabajador dedica su esfuerzo laboral a las funciones y responsabilidades asignadas, comprendido desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, de acuerdo con el horario establecido por la Universidad.
- b) No se considera parte de la jornada efectiva el tiempo destinado al refrigerio u otros descansos intermedios.

Artículo 21. Horario de trabajo

- a) Los horarios de trabajo son adecuados a las necesidades de la Universidad y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- b) Los trabajadores deberán ingresar y retirarse puntualmente al inicio y término de la jornada de trabajo.
- c) Se encuentra prohibido el ingreso y la permanencia en el centro de labores 30 minutos antes de la hora de entrada y 30 minutos después de la hora de salida, salvo autorización expresa del responsable del área; en caso contrario, será pasible de sanción disciplinaria. Así mismo se encuentra prohibido el ingreso y la permanencia en el centro de labores fuera del horario asignado para las actividades docentes, a menos que se cuente con la autorización expresa del Rectorado. En caso de no contar con dicha autorización, el docente será sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 22. Horas extra de trabajo

- a) El trabajo en horas extras no es una práctica habitual y solo se permitirá de



af

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

manera excepcional, siempre que el trabajador cuente con la autorización por escrito del responsable del área y esté sujeto al control de la Oficina de Recursos Humanos.

- b) El trabajo en sobretiempo autorizado será compensado con periodos de descanso sustitutorio equivalentes a las horas laboradas, previo acuerdo entre la Universidad y el trabajador.
- c) La compensación de horas es por horas completas y a partir de una (01) hora, y su compensación deberá efectuarse como máximo dentro del mes calendario siguiente.

Artículo 23. Refrigerio

Todo trabajador debe hacer uso de su tiempo de refrigerio, el cual tiene una duración de una hora. No se permitirá el consumo de alimentos en las oficinas, debiendo realizarse exclusivamente en el comedor o en las instalaciones asignadas para tal fin. De manera excepcional y con la aprobación del responsable del área, podrá realizarse en un horario distinto al establecido, pero manteniendo la misma duración. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral.

CAPÍTULO II: ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 24. Registro de control de asistencia

- a) La Universidad implementa los medios necesarios para el control de asistencia y puntualidad.
- b) El trabajador debe registrar su ingreso, salida y cualquier salida temporal por permisos, comisiones fuera de la Universidad, mediante el sistema de control aprobado.
- c) Si un trabajador se encuentra en comisión y no puede registrar su ingreso en el horario habitual, el responsable del área al cual pertenece deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos para autorizar su ingreso.

Artículo 25. Prohibición del registro

El registro de asistencia es de carácter personal e intransferible. Queda terminantemente prohibido que un trabajador registre la asistencia de otro, o que delegue dicha acción a un tercero. El incumplimiento de esta disposición será sancionado con cinco (5) días de suspensión sin goce de haber. En caso de reincidencia, se considerará como falta grave, con las consecuencias disciplinarias que ello conlleva.

Artículo 26. Falta de registro

La falta de registro de ingreso, salida o ambos será considerada como día no laborado, a menos que la Oficina de Recursos Humanos autorice su regularización, bajo autorización del responsable en el área que se desempeña el trabajador.

Artículo 27. Tardanzas y tolerancia del registro de ingreso

- a) La Universidad otorga un margen de tolerancia de hasta diez (10) minutos para el ingreso al centro de trabajo. Sin embargo, se considera tardanza y no modifica el



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

- horario establecido, ni debe ser una práctica habitual.
- b) Cuando un ingreso exceda la tolerancia establecida, será tarea del responsable de área evaluar la situación y determinar si se autoriza el acceso y su registro. En el caso del responsable de área, este coordinará con el superior inmediato.
 - c) Para efectos de pago, solo se contabiliza el tiempo efectivamente trabajado.
 - d) La reincidencia en tardanzas será sancionada de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. Las primeras tres (03) tardanzas serán objeto de una amonestación verbal. Las siguientes tres (03) tardanzas serán sancionadas con una amonestación escrita. A partir de la séptima tardanza, se aplicará una sanción de suspensión, conforme a lo indicado en el reglamento interno de trabajo. Esto en el lapso del mes en curso.

Artículo 28. Registro de salida

- a) El trabajador debe registrar su salida al cumplir su jornada de ocho (08) horas, con una tolerancia máxima de diez (10) minutos. Este margen no debe usarse para continuar trabajando; no modifica el horario ni se considera tiempo extra. Superar este límite sin autorización será considerado incumplimiento y sancionado según lo establecido por la Universidad.
- b) El trabajador que registre su salida está obligado a retirarse de las instalaciones de la Universidad.

Artículo 29. Inasistencias

- a) La falta al centro de trabajo y/o al retiro antes de la hora de salida sin causa justificada, así como la omisión del registro de ingreso y/o salida, constituyen inasistencia.
- b) Todo trabajador, personalmente o por intermedio de un familiar, deberá informar al responsable de área o superior inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos el motivo de su inasistencia al centro de trabajo dentro de las primeras cuatro (04) horas del horario de trabajo.
- c) Cuando el trabajador presente atenciones de salud y no se cuente con el descanso médico.

Artículo 30. Justificación de inasistencia

- a) La Universidad solo reconoce descansos médicos sustentados con certificados firmados y sellados por médicos con colegiatura vigente.
- b) En caso de atención médica privada menor a veinte (20) días, la Universidad podrá solicitar recetas, boletas de compra de medicamentos y recibos por honorarios profesionales.
- c) La justificación deberá presentarse, debidamente documentada, hasta dos (02) días después culminado el evento. De no presentarse o no ser válida, la ausencia será considerada injustificada y se descontará la remuneración correspondiente.

Artículo 31. Descanso médico

- a) Los descansos mayores a veinte (20) días requieren de un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD, conforme a la normativa vigente.



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

- b) El trabajador que acumule descansos médicos por más de veintiún (21) días al año deberá enviar a la Oficina de Recursos Humanos el CITT respectivo.

CAPÍTULO III: LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 32. Licencias

- a) La licencia es la autorización que se otorga al trabajador a solicitud para ausentarse del centro de trabajo por uno (01) o más días según las normas legales correspondientes.
- b) En el caso de licencias por motivos personales, el trabajador podrá solicitar hasta **dos (02) días de licencias por año**. El cual será sujeto a compensación sólo en el mismo mes de ocurrido el evento o se le aplicará el descuento correspondiente.
- c) La autorización estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse. La solicitud de licencia se considera aprobada cuando tenga la autorización del responsable del área o superior inmediato y la Oficina de Recursos Humanos. El solo hecho de presentar la solicitud no autoriza al trabajador a ausentarse de sus labores.

Artículo 33. Causas de licencia

La licencia podrá ser otorgada por las siguientes causas:

- a) Con derecho a remuneración:
- Licencia por maternidad.
 - Licencia por enfermedad o accidente.
 - Licencia por lactancia.
 - Licencia por matrimonio.
 - Licencia por paternidad.
 - Licencia por duelo.
 - Licencia Sindical.
 - Licencia por capacitación oficial.
 - Otras que autorice la ley.
- b) Sin derecho a remuneración:
- Por motivos personales.
 - Por capacitación no oficial.
 - Por otros motivos que el responsable de área autorice.

Artículo 34. Trámite

- a) Toda solicitud de licencia debe ser gestionada por el trabajador ante su responsable de área o superior inmediato, utilizando los formatos establecidos y respetando los plazos de anticipación definidos para cada tipo de licencia, conforme a la normativa legal vigente y/o a las disposiciones internas de la Universidad.
- b) Se exceptúan de este requisito aquellas situaciones que, por causas de fuerza mayor o carácter imprevisible, imposibiliten el cumplimiento de los plazos establecidos.



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

- c) La solicitud de la licencia debe ir acompañada de los documentos que sustentan la causa de la licencia y deberá considerarse en el cálculo de la remuneración, según corresponda. Su otorgamiento no constituye precedente para posteriores solicitudes por parte del mismo trabajador u otro.
- d) En caso de que se compruebe que la documentación entregada es falsa, la licencia quedará sin efecto automáticamente, considerándose los días como inasistencia injustificada e iniciándose el proceso disciplinario y, de ser el caso, tomar las acciones legales pertinentes.

Artículo 35. Permiso

- a) Se entiende por permiso la autorización excepcional que permite al trabajador ausentarse del centro de labores por un periodo breve, limitado a horas, y no por días completos.
- b) Su aprobación estará sujeta a la evaluación del responsable de área o superior inmediato y la Oficina de Recursos Humanos, según las necesidades del servicio.
- c) En el caso de permisos por citas médicas, el trabajador podrá solicitar hasta **dos (02) permisos al mes**, con una duración máxima de **tres (03) horas** cada uno.
- d) En el caso de los permisos por asuntos personales, el trabajador podrá solicitar hasta un **(01) permiso al mes**, con una duración máxima de **tres (03) horas cada uno**. El cual será sujeto a compensación sólo en el mismo mes de ocurrido el evento o se le aplicará el descuento correspondiente.
- e) Los permisos por citas médicas y/o por asuntos personales, pasadas las horas máximas establecidas, serán pasibles de cómputo de vacaciones.
- f) La solicitud se considera aprobada cuando tenga la autorización del responsable del área o superior inmediato y la Oficina de Recursos Humanos. El solo hecho de presentar la solicitud no autoriza al trabajador a ausentarse de sus labores.
- g) La Universidad otorgará a cada trabajador medio día libre por su cumpleaños, el cual podrá tomarse ese mismo día u otra fecha dentro del mes de cumpleaños, según las necesidades del servicio y previa coordinación con el responsable de área.

Artículo 36. Causas de permiso

Los permisos pueden ser:

- a) Permisos con goce de remuneración
 - Por enfermedad justificada con documentos.
 - Por capacitación oficial.
 - Por comisiones oficiales.
 - Por citación expresa judicial, administrativa y/o policial.
 - Por otros motivos que el responsable del área o superior inmediato correspondiente autoricen.
- b) Permisos sin goce de remuneración
 - Por motivos personales.
 - Por capacitación no oficial.
 - Por otros motivos que el responsable del área o superior inmediato correspondiente autoricen.



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

Artículo 37. Trámite

- Todo permiso debe ser solicitado mediante los formatos establecidos como máximo con veinticuatro (24) horas de anticipación indicando el motivo. Se exceptúan los casos de fuerza mayor o imprevistos.
- Según el tipo de permiso que se solicite, el trabajador deberá presentar los documentos que respalden su solicitud, conforme a lo establecido por la Universidad.
- En caso de que se compruebe que la documentación entregada es falsa, el permiso quedará sin efecto automáticamente, considerándose el tiempo de ausencia como inasistencia injustificada e iniciándose el proceso disciplinario y, de ser el caso, tomar las acciones legales pertinentes.

CAPÍTULO IV: DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y VACACIONES ANUALES

Artículo 38. Descanso semanal

Cada trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de veinticuatro (24) horas consecutivas durante cada semana laboral. Este descanso será otorgado, preferentemente, los días domingo; sin embargo, la Universidad podrá establecer el día de descanso de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 39. Días feriados

El trabajador tiene derecho a descansar durante los feriados no laborables de acuerdo con la ley. Excepcionalmente, por necesidades del servicio, el trabajador podrá ser requerido para laborar en un día feriado, en cuyo caso se le compensará conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 40. Vacaciones

- La fecha de vacaciones será acordada entre el trabajador y el responsable del área o superior inmediato, considerando las necesidades institucionales y las políticas internas. Si no hay acuerdo, la Universidad determinará la fecha.
- La Universidad podrá establecer vacaciones institucionales según sus necesidades o por decisión administrativa.
- Cada trabajador es responsable de elaborar y reportar su cronograma anual de vacaciones a la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el responsable de su área o superior inmediato hasta el 15 de enero de cada año.
- Las fechas establecidas en el cronograma anual de vacaciones, podrán ser modificadas a solicitud de la Universidad o del trabajador, de manera excepcional y en conformidad de ambas partes, acordando de inmediato una nueva fecha para el descanso vacacional sin que esta exceda, en caso de postergación, la fecha en que el trabajador tenga derecho a un nuevo periodo vacacional.
- El goce efectivo de vacaciones se realizará previo registro establecido y con la anticipación definida por la Oficina de Recursos Humanos.
- El goce de vacaciones solo podrá ser solicitado por un período mínimo de siete (07) días consecutivos.



[Handwritten signature]

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

CAPÍTULO V: SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 41. Causales de suspensión

La suspensión perfecta solo aplica si no existe una causa atribuible a la Universidad, aplicándose una licencia sin goce de haber, en los siguientes supuestos:

- Cuando el trabajador culmine su incapacidad temporal declarada por Essalud y no cuente con el alta médica correspondiente previa evaluación médica complementaria.
- Cuando se presenten situaciones ajenas a la acción de la Universidad como conflictos sociales, intervención de terceros, caso fortuito, fuerza mayor, decisiones del gobierno, que hicieran necesario suspender las actividades vinculadas a la labor a la que ha sido asignado el trabajador.
- Por ejercicio del derecho de huelga del trabajador.
- Por detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.

Artículo 42. Extinción

Se entiende como el cese definitivo de la relación laboral entre el trabajador y la Universidad, produciéndose la extinción de las obligaciones y derechos derivados del contrato de trabajo.

Artículo 43. Causales de extinción

- Por renuncia del trabajador, conforme a la normatividad laboral vigente.
- Por fallecimiento del trabajador.
- Por la terminación del plazo previsto en el contrato de trabajo sujeto a modalidad.
- Por acuerdo entre el trabajador y la Universidad.
- La invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente.
- Haber llegado a la edad de jubilación, conforme a ley.
- El despido en los casos y forma permitidos por ley.
- Si el trabajador no recibiera la aptitud médica de parte el Centro Médico contratado por la Universidad, cuando sea requerida su evaluación; pese a ajustes razonables que impidan el cumplimiento de sus funciones, sin posibilidad de reubicación segura. La terminación de la Relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

TÍTULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I: SANCIONES

Artículo 44. Facultades sancionadoras

- a) Las medidas disciplinarias podrán ser aplicadas y suscritas por el superior inmediato y/o responsable del área, que cuente con facultades para sancionar, indistintamente.
- b) El orden en que se enuncian las sanciones previstas en el presente reglamento no constituye un orden prelativo; las sanciones se aplicarán de acuerdo con la gravedad de la falta y a las conductas demostradas por cada trabajador.
- c) En caso de faltas éticas, se aplicara el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento del Tribunal de Honor Universitario.

Artículo 45. Características de las sanciones

Las sanciones disciplinarias tienen las siguientes características:

- a) Son correctivas y están orientadas a modificar conductas inapropiadas, salvo en casos de faltas graves.
- b) Son adecuadas, oportunas y razonables.
- c) Deben de guardar proporción con la gravedad de la falta y las circunstancias en que se produce.

Artículo 46. Criterios de aplicación de sanciones

Para la aplicación de las sanciones, se tendrá en cuenta, entre otros, los criterios siguientes:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Reincidencia.
- c) Circunstancias en las que se cometió la falta (agravante, atenuante y eximente de responsabilidad).
- d) Nivel de responsabilidad del trabajador.
- e) Equidad en su aplicación.
- f) Antecedentes del trabajador.

Artículo 47. Tipos de sanciones

En función de la naturaleza, las circunstancias y la gravedad de la falta cometida, existen cuatro tipos de sanciones, siendo estas las siguientes:



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido.

Artículo 48. Gradualidad de sanciones

Los trabajadores que incurran en las faltas previstas en el presente Reglamento se harán acreedores de las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez se aplicará amonestación verbal por el responsable del área inmediato correspondiente, cuando la falta sea simple y no revista gravedad.
- b) Por segunda vez una amonestación escrita.
- c) Por tercera vez suspensión de uno (01) a cinco (05) días sin goce, aplicada por la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Cese temporal o despido previo proceso investigatorio.

Artículo 49. Causales de sanción

Se consideran causales para la imposición de sanciones las siguientes conductas:

- a) Incumplir o realizar de manera deficiente y/o negligente las funciones propias del cargo o aquellas que le sean asignadas.
- b) Colocar avisos, afiches o realizar propaganda política o de cualquier otra índole dentro del centro de trabajo sin la debida autorización.
- c) Abandonar las funciones laborales o dedicar el tiempo de trabajo a actividades no autorizadas, ya sea en el centro de trabajo o durante comisiones de servicio.
- d) Registrar tolerancia (según lo indicado en el artículo 25) en más de tres (03) ocasiones durante un mismo mes. Esta sanción deberá aplicarse dentro del mes siguiente a la falta.
- e) Incurrir en actos de hostigamiento sexual en cualquiera de sus formas contra algún miembro de la comunidad universitaria o terceras personas a esta.
- f) Dormir durante la jornada laboral.
- g) Permanecer en las instalaciones de la institución fuera del horario de trabajo sin la autorización debida, incluso en días no laborables, domingos o feriados.
- h) No presentar rendición de cuentas, hacerlo fuera de plazo o negarse a hacerlo cuando lo solicite el responsable del área, superior inmediato o la oficina competente.
- i) Incumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo o cualquier medida de higiene y seguridad que ponga en riesgo la salud o la vida del trabajador.
- j) Fumar o consumir bebidas alcohólicas en cualquier espacio de las instalaciones de la Universidad.
- k) Incumplir las normativas laborales internas, los procedimientos institucionales o las disposiciones que regulen las actividades laborales.
- l) Incurrir en comportamientos que vulneren la moral y las normas de convivencia en



af

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

el lugar de trabajo.

- m) Discriminar a compañeros de trabajo o usuarios por motivos de raza, nacionalidad, género, orientación sexual, religión, edad, opinión, idioma u otras causas.
- n) Participar en riñas, difundir rumores, involucrarse en altercados o usar lenguaje inapropiado hacia compañeros o hacia la Universidad, tanto dentro del centro de trabajo como en cualquier otro lugar donde se actúe en representación institucional.
- o) Registrar la asistencia de otro trabajador o permitir que otro registre la propia.
- p) Alterar, interrumpir o interferir con el normal desarrollo de clases, actividades académicas o administrativas, bajo cualquier modalidad.
- q) Cuando el trabajador, teniendo conocimiento de conductas o comportamientos contrarios a la ley, omita reportarlos ante la Oficina de Recursos Humanos, ya sea por negligencia o de forma intencional, y no cumpla con los procedimientos de denuncia establecidos por la Universidad.
- r) Cualquier otra conducta sancionable contemplada en el presente reglamento o en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50. Causales de despido

Son causas justificadas de despido relacionadas con la conducta del trabajador, las siguientes:

- a) La comisión de una falta grave.
- b) La existencia de una sentencia condenatoria por delito doloso.
- c) La inhabilitación legal del trabajador para desempeñar sus funciones.

Son causas justificadas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador, las siguientes:

- a) Limitaciones adquiridas (físicas, mentales, intelectuales o sensoriales) que, pese a ajustes razonables, impidan el cumplimiento de sus funciones, sin posibilidad de reubicación segura.
- b) Tener un desempeño laboral por debajo de lo esperado, considerando lo que el trabajador es capaz de hacer y lo que normalmente se espera en trabajos similares
- c) Negativa injustificada a someterse a exámenes médicos legales o previamente acordados, o a seguir tratamientos preventivos o curativos prescritos.

Artículo 51. Falta grave

Se entiende por falta grave a cualquier infracción a deberes fundamentales derivados del contrato laboral, que hagan inviable la continuidad de la relación de trabajo, tales como:

- a) Incumplimiento reiterado de obligaciones, desobediencia, paralizaciones



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

- injustificadas e infracciones al reglamento o normas internas de la Universidad.
- b) Disminución intencional y constante del rendimiento, verificada formalmente.
 - c) Apropiación o uso indebido de bienes o servicios del empleador.
 - d) Uso, difusión o sustracción no autorizada de información, falsedad con intención de dañar o lucrar, y competencia desleal.
 - e) Asistencia reiterada en estado de ebriedad o bajo el consumo de drogas; una sola vez si el cargo lo requiere.
 - f) Violencia, indisciplina grave u ofensas al empleador, sus representantes o compañeros, dentro o fuera del centro de trabajo.
 - g) Daño deliberado a bienes o documentación de la institución.
 - h) Abandono laboral por más de tres (03) días consecutivos, ausencias injustificadas reiteradas o impuntualidad crónica con antecedentes disciplinarios.
 - i) Hostigamiento sexual por parte de cualquier trabajador, sin importar jerarquía.

Artículo 52. Carta de preaviso

- a) Cuando la Universidad identifique la comisión de una falta laboral susceptible de sanción con despido, la Oficina de Recursos Humanos deberá notificar al trabajador mediante una carta de preaviso, detallando los hechos imputados.
- b) El trabajador cuenta con un plazo de seis (06) días hábiles, contados desde la fecha de notificación, para presentar su descargo por escrito.
- c) Transcurrido dicho plazo y evaluados los descargos, la Universidad mediante la Oficina de Recursos Humanos emitirá una decisión fundada sobre la procedencia o no del despido. La omisión de este procedimiento invalida la sanción de despido, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.

Artículo 53. Notificación

- a) Toda sanción impuesta al trabajador será notificada de manera formal y por escrito, indicando de forma clara los hechos imputados, la norma infringida y la medida disciplinaria correspondiente.
- b) El trabajador está obligado a firmar el cargo de notificación como constancia de haber recibido la comunicación.
- c) En caso de que el trabajador se niegue a firmar o recibir la notificación, esta será cursada por conducto notarial, quedando constancia de dicha actuación para efectos legales y administrativos.

Artículo 54. Medios impugnatorios

Todo trabajador sancionado conforme al presente reglamento tiene el derecho a impugnar mediante la reconsideración y apelación.

Artículo 55. Plazos

- a) El trabajador cuenta con un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

notificación de la sanción, para presentar un recurso de reconsideración. El recurso debe de estar debidamente fundamentado y acompañado de la documentación que lo sustente.

- b) La Oficina de Recursos Humanos dispone de un máximo de quince (15) días hábiles para emitir pronunciamiento sobre el recurso de reconsideración. Vencido este plazo, la reconsideración se considera denegada.
- c) El trabajador puede interponer un recurso de apelación ante el Consejo Universitario con conocimiento de la Gerencia de Sistemas Administrativos dentro de los quince(15) días hábiles siguientes a la notificación de la denegatoria o al vencimiento del plazo sin respuesta. El Consejo Universitario cuenta con diez (10) días hábiles para resolver la apelación; de no hacerlo en dicho plazo, esta se considerará también denegada.

Artículo 56. Prescripción

La prescripción para iniciar el procedimiento disciplinario opera a los tres (03) años calendario de haberse cometido la falta o al año de haber tomado conocimiento, siempre que no haya transcurrido el plazo anterior de tres (03) años.

Artículo 57. Reserva de acciones legales

La sanción laboral se aplica sin perjuicio del ejercicio de acciones civiles y/o penales que la Universidad estime pertinentes.

TÍTULO VII BIENESTAR

CAPÍTULO I: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 58. Trato respetuoso al trabajador

La Universidad garantiza a todos sus trabajadores un trato digno, respetuoso, promoviendo un ambiente de trabajo justo y colaborativo.

Artículo 59. Atención de sugerencias o reclamos

Todo trabajador tiene el derecho de presentar sugerencias, quejas o reclamos laborales, de forma verbal o escrita, relacionados con el ejercicio de sus derechos, condiciones de trabajo, relaciones interpersonales, clima laboral o cualquier aspecto que pueda afectar su bienestar en el centro laboral.

Artículo 60. Prevención y resolución de conflictos

La Universidad fomenta el diálogo como mecanismo principal para la prevención y



af

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

resolución de conflictos, contribuyendo a un entorno laboral saludable, participativo y productivo.

Artículo 61. Canales de atención

La Universidad podrá establecer y comunicar a todos los trabajadores el uso de canales físicos o virtuales, tales como buzones de sugerencias, correos electrónicos institucionales, reuniones periódicas u otros medios accesibles.

CAPÍTULO II: LACTARIO INSTITUCIONAL

Artículo 62. Implementación del lactario

La Universidad implementa un lactario para trabajadoras en edad fértil, conforme a lo establecido por la normativa vigente. Este espacio estará destinado a la extracción y adecuada conservación de leche materna durante la jornada laboral.

Artículo 63. Condiciones y funcionamiento

El lactario debe cumplir con los requisitos de infraestructura y mobiliario exigidos por la normativa:

- Promoción, información y capacitación sobre los beneficios de la lactancia materna.
- Difusión del servicio del lactario.
- Registro de usuarias y control de asistencia.
- Señalización visible que identifique y ubique el lactario.
- Mantenimiento de la limpieza del lactario en cada turno.

Artículo 64. Uso del lactario

- El lactario permanece operativo durante toda la jornada de trabajo. Su uso es de hasta una (01) hora diaria dentro del horario laboral.
- Cuando exista una alta demanda, la Universidad coordinará los horarios de uso con las beneficiarias.

CAPÍTULO III: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 65. Acciones institucionales

- La Universidad declara su firme compromiso con la prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual, en concordancia con lo establecido en la legislación vigente y su normativa interna.
- En el ejercicio de sus atribuciones, la Universidad podrá iniciar las acciones administrativas o legales que correspondan, tanto de oficio como a solicitud de parte, frente a la ocurrencia de actos de hostigamiento sexual.
- El tratamiento de los casos de hostigamiento sexual se llevará a cabo conforme a los procedimientos establecidos en la normativa legal y en los reglamentos



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

internos vigentes, garantizando el debido proceso.

Artículo 66. Sanciones

Las sanciones por hostigamiento sexual dependerán de la gravedad del hecho y se aplicarán conforme a la normativa interna y laboral vigente.

Artículo 67. Confidencialidad

Todo el proceso de denuncia, investigación y sanción será confidencial. Solo la resolución final podrá ser comunicada oficialmente.

CAPÍTULO IV: HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El presente capítulo establece las normas de seguridad, salud e higiene en el trabajo que deben cumplir todos los trabajadores de la Universidad.

Artículo 68. Obligaciones de los trabajadores

Los trabajadores de la Universidad están obligados a:

- Cumplir las normas, procedimientos y estándares de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Universidad para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Utilizar obligatoriamente y de forma adecuada los equipos de protección personal (EPP) proporcionados, asegurando su correcto mantenimiento y conservación.
- Informar de inmediato a su jefe, superior inmediato o la Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) cualquier incidente, accidente o situación que pueda comprometer su seguridad, la de sus compañeros o las instalaciones de la Universidad, adoptando medidas correctivas cuando sea posible.
- Participar activamente en la elección de los representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en capacitaciones, simulacros, investigaciones de incidentes o accidentes y otras actividades destinadas a prevenir riesgos laborales.
- Someterse a los exámenes médicos ocupacionales programados por la Oficina de SSOMA y reportar cualquier condición de salud que pueda afectar su desempeño laboral, garantizando la Universidad la confidencialidad de esta información, salvo requerimiento judicial o de la autoridad competente en ejercicio de sus funciones.
- Mantener el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo; además, el trabajador deberá apagar los equipos eléctricos (computadoras, impresoras, ventiladores, aires acondicionados, etc.) al finalizar la jornada laboral para prevenir siniestros.
- Cumplir los procedimientos establecidos para el uso de vehículos, instalaciones y equipos de trabajo, conforme a las normas internas y la legislación aplicable.
- Asistir, obligatoriamente, a las capacitaciones y/o entrenamientos sobre seguridad y salud en el trabajo y demás actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales.



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

Artículo 69. Obligaciones de la Universidad

La Universidad se compromete a:

- Proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable, incluyendo equipos, herramientas y EPPs adecuados para las labores asignadas.
- Brindar inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores ingresantes. Así también, desarrollar programas de capacitación, entrenamiento y simulacros.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normativa vigente.
- Garantizar la accesibilidad para personas con discapacidad, en igualdad de condiciones.
- Disponer de un tópico de atención primaria en sus instalaciones; estaciones de emergencia en puntos estratégicos, en el cual se encontrarán botiquines de primeros auxilios, de acuerdo con lo establecido legalmente. Además, de ser necesario, se garantiza el traslado al trabajador hacia centros de salud externos para atención especializada.

Artículo 70. Uso y cuidado de los equipos de protección personal

Los EPP proporcionados por la Universidad son de uso personal y exclusivo para las labores asignadas de acuerdo con el puesto de trabajo. Cada trabajador es responsable de su cuidado, conservación y uso correcto, quedando prohibido modificarlos, destruirlos o emplearlos para fines distintos a los establecidos.

Artículo 71. Prohibiciones

Se prohíbe a los trabajadores:

- Alterar, desplazar o dañar dispositivos de seguridad, equipos o infraestructura destinados a la protección personal o colectiva.
- Realizar acciones que contravengan los procedimientos de seguridad o expongan a riesgos a sí mismos o a otros trabajadores.
- Distraer a otros trabajadores de manera que se generen riesgos en el entorno laboral.



Artículo 72. Reporte de incidentes y accidentes

Todo trabajador que presencie o sufra un accidente o incidente laboral, independientemente de su gravedad, debe notificarlo inmediatamente al responsable del área o a la Oficina de SSOMA para garantizar la atención oportuna e implementación de medidas preventivas o correctivas, según sea el caso.

Artículo 73. Participación en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los trabajadores tienen el derecho y la obligación de participar en la elección de los representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y en las actividades

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

organizadas para la prevención de riesgos laborales.

Artículo 74. Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones de este capítulo y las descritas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de la Universidad será considerado una falta grave, sujeta a las sanciones establecidas en este reglamento y la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

CAPÍTULO V: PROTECCIÓN AL PERSONAL CON TUBERCULOSIS Y TRATAMIENTO DEL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 75. Acciones institucionales

Con el fin de promover un entorno laboral saludable, inclusivo y respetuoso de los derechos fundamentales, la Universidad se compromete a implementar las siguientes acciones institucionales:

- Ejecutar campañas de prevención y control orientadas a reducir riesgos sanitarios en el entorno de trabajo, promoviendo estilos de vida saludables y el cuidado colectivo.
- Desarrollar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a los trabajadores y sus familias, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos sobre salud ocupacional, prevención de enfermedades y bienestar integral.
- Proteger los derechos laborales y la igualdad de trato de los trabajadores que viven con VIH, SIDA o que hayan sido diagnosticados con tuberculosis, garantizando su permanencia, atención y no discriminación conforme a la legislación vigente.
- Erradicar el estigma y la discriminación en el entorno institucional, promoviendo activamente una cultura de inclusión, solidaridad y respeto a la diversidad entre todos los miembros de la comunidad universitaria.



Artículo 76. Confidencialidad

- La Universidad no podrá exigir la realización de pruebas de VIH o la exhibición del resultado de esta como condición para contratar, mantener o renovar la relación laboral.
- Los resultados de pruebas y diagnósticos, cuando existan, serán estrictamente confidenciales y no podrán ser divulgados bajo ninguna circunstancia.

Artículo 77. Prohibición de discriminación

- La Universidad prohíbe de manera expresa toda forma de discriminación, hostilidad, trato desigual, restricción, limitación o despido motivado por el

	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

diagnóstico, la confirmación médica o la presunción de que un trabajador es portador del VIH, SIDA o tuberculosis, en cualquiera de las etapas de la relación laboral.

- b) Toda conducta de esta naturaleza será considerada una falta grave, y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, conforme a la normativa interna de la Universidad y a la legislación laboral vigente, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran derivarse.



	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: ORH-GSA-UIGV
			VERSIÓN: 1.0
			FECHA: 30/06/2025

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Universidad se reserva el derecho de modificar y/o ampliar el presente reglamento, observando para ello lo establecido por la legislación laboral vigente.

Segunda.- El desconocimiento del presente reglamento no exime a los trabajadores del cumplimiento de sus disposiciones ni de las responsabilidades derivadas de su aplicación.

Tercera.- En todo lo que no se encuentre previsto por el presente Reglamento, será de aplicación en cuanto resulte pertinente las leyes sobre la materia y en forma supletoria, lo estipulado en las disposiciones contenidas en documentos complementarios, Directivas y Procedimientos que al respecto emita la Universidad en el legítimo ejercicio de sus facultades.

Cuarta.- El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su presentación ante el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo.

Quinta.- La Oficina de Recursos Humanos, entregará un ejemplar del presente reglamento a cada uno de sus trabajadores, cuyo cargo de recepción será archivado en su legajo personal físico o virtual .


