

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC	Código:	RHU-RE-02
		Versión:	2.0
		Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	09/09/2015
		N° de página:	1 de 24

2015 NOV 17 AM 10 23



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC

Preparando el camino ...

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código:	RHU-RE-02
	DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN		Versión:	2.0
	JUAN BAUTISTA SAC		Documento de Aprobación:	R.R. N°307-2015-R-UPSJB
			Fecha de Aprobación:	09/09/2015
	REGLAMENTO		N° de página:	2 de 24

TITULO PRELIMINAR
DERECHOS Y ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 1º.- La Universidad Privada San Juan Bautista SAC, de ahora en adelante La Universidad, es una persona jurídica de derecho privado, su objeto principal es el que corresponde al de una Universidad al amparo de la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria Ley N° 30220 y otras normas aplicables.

Por tanto en La Universidad, las relaciones laborales se regirán por el régimen laboral de la actividad privada.

Existirán por tanto dos categorías diferentes de trabajadores, los Docentes Universitarios y los Trabajadores No Docentes o Trabajadores Administrativos de la Universidad.

Artículo 2º.- Es derecho exclusivo de la Universidad planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar el centro de trabajo. Este derecho comprende, entre otros, las siguientes facultades:

- Ser el único árbitro para determinar la capacidad o idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea que haya sido designado, la asignación de monto por remuneraciones, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración con las limitaciones y condiciones establecidas por la Ley de la materia.
- La programación de las horas de trabajo, turnos y horarios en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- La designación del trabajo y/o de las personas que lo han de ejecutar.
- Escoger y contratar nuevo personal, dentro de las condiciones previstas por la ley y normas internas.
- Establecer las descripciones de trabajo y sus obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la Universidad o puesto individual de cada trabajador. Pudiendo disponer su traslado, cambio de puesto, así como la transferencia a otro puesto, área de trabajo, Sede o Filial, en forma temporal o permanente.
- Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más conveniente para la Universidad.
- Aprobar y hacer cumplir a través de sus autoridades, funcionarios y jefes respectivos las normas, procedimientos y políticas de la Universidad en aplicación de las disposiciones legales, sus Estatutos y Reglamentos.

TITULO PRIMERO
ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I
DE LA PERMANENCIA

Artículo 3º.- Todos los trabajadores de la Universidad, además de los beneficios que dispone la legislación vigente, gozan de lo dispuesto en el presente Reglamento, así como lo que en materia laboral disponga la Universidad, con previo conocimiento de la autoridad de trabajo cuando el caso lo amerite. De tales beneficios se excluyen a los trabajadores que no hayan superado el período de prueba.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC		Código:	RHU-RE-02
			Versión:	2.0
			Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPJSJB
			Fecha de Aprobación:	09/09/2015
	REGLAMENTO		N° de página:	3 de 24

Artículo 4º.- Corresponde en forma exclusiva a la Universidad, la administración de sus operaciones, así como determinar y controlar las labores del personal que trabaja para ella.

Artículo 5º.- Es facultad exclusiva de la Universidad, la designación de sus autoridades, funcionarios, jefes y trabajadores en general, tanto para las funciones administrativa como académicas de la Universidad, señalarles sus funciones, ubicación y rotación de puestos cuando sea conveniente; así como asignarles sus respectivas remuneraciones dentro del marco de las disposiciones legales sobre el particular y de los Estatutos y normas de la Universidad.

CAPITULO II DEL INGRESO

Artículo 6º.- La selección y contratación de trabajadores es competencia exclusiva de La Universidad, la que ejercerá dicha facultad conforme lo dispuesto por Ley, sus Estatutos, el presente reglamento y sus normas internas.

Artículo 7º.- Para ingresar al servicio de La Universidad como trabajador Administrativo o Docente, el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener un mínimo de 18 años de edad, salvo autorización expresa de la Gerencia General, con la respectiva aprobación de la Autoridad Administrativa de Trabajo u órgano competente.
- b) Presentar los siguientes documentos:
 1. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería.
 2. Copia de Partida de Nacimiento (sólo para menores de edad).
 3. Certificados de trabajo, si ha trabajado anteriormente.
 4. Certificado de antecedentes policiales.
 5. Certificado de salud, expedido por el Área de Salud u órgano competente correspondiente cuando se requiera.
 6. Certificado domiciliario o equivalente de acuerdo a normas vigentes.
 7. Certificados de estudios.
 8. Copia del título profesional y grados de maestría y/o doctorado en caso que lo tuviere y debidamente legalizado.
 9. Copia de la Colegiatura en el Colegio Profesional correspondiente de ser el caso.
 10. Declaración jurada de ingresos y retenciones de quinta categoría de otros centros de trabajo con quien tenga relación contractual.
 11. Ficha de declaración jurada de datos personales proporcionada por La Universidad.
 12. Otros que La Universidad considere por el puesto o funciones a desempeñar, por normas internas o disposiciones legales.

En todo caso los postulantes para Docentes Ordinarios, en un proceso de admisión a la carrera docente, deberán cumplir además los requisitos establecidos por la Ley Universitaria y otros que fueran aplicables, de acuerdo con la categoría docente a la que postulan, así como con los requisitos y condiciones establecidas por la Universidad en el aviso de convocatoria para el Concurso Público de Méritos correspondiente.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC	
	Código:	RHU-RE-02
	Versión:	2.0
	Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
	Fecha de Aprobación:	09/09/2015
REGLAMENTO		N° de página: 4 de 24

Artículo 8°.- En todos los casos se exigirá que los postulantes acrediten su capacidad laboral, técnica y/o profesional.

TITULO SEGUNDO JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO; TIEMPO DE LA ALIMENTACION PRINCIPAL

CAPITULO I DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 9°.- La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. La jornada de trabajo de los menores de edad se regula por la ley de la materia.

Artículo 10°.- Son facultades del empleador:

- a) Establecer la jornada ordinaria de trabajo diaria o semanal.
- b) Establecer jornadas compensatorias de trabajo de tal forma que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otras menores de ocho (8) horas, sin que en ningún caso la jornada ordinaria exceda en promedio de cuarenta y ocho (48) horas por semana.
- c) Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, encontrándose autorizado a prorratear las horas dentro de los restantes días de la semana, considerándose las horas prorrateadas como parte de la jornada ordinaria de trabajo, en cuyo caso ésta no podrá exceder en promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- d) Establecer conforme a la legislación vigente, turnos de trabajo fijo o rotativo, los que pueden variar con el tiempo según las necesidades de La Universidad.

Artículo 11°.- Por horario de trabajo se entiende el tiempo de trabajo efectivo, no estando incluido dentro del mismo, el tiempo que requiere el personal para cambiarse de ropa o prepararse para salir al término de las labores, ni el destinado para el refrigerio. Las labores comenzarán y terminarán a las horas indicadas en los horarios de trabajo. El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo efectivo.

Artículo 12°.- El horario de trabajo para el personal administrativo de la Universidad es establecido por la Gerencia General y/o encargado de la Gerencia de Recursos Humanos, de conformidad con los requerimientos de las diferentes áreas de la Universidad. Se presume que todo personal tiene conocimiento de su horario de trabajo salvo que haya dejado expresa constancia de lo contrario.

Los horarios de trabajo con el tiempo de trabajo efectivo serán los siguientes:

a) **HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

DE LUNES A VIERNES

Primer Turno:	Hora de Ingreso	08.30 a.m.
	Refrigerio	01 hora entre las 12.30 p.m. a 02.30 p.m.
	Hora de Salida	05.30 p.m.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC		Código:	RHU-RE-02
			Versión:	2.0
			Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
			Fecha de Aprobación:	09/09/2015
REGLAMENTO		N° de página:		5 de 24

Segundo Turno: Hora de Ingreso 01.00 p.m.
Refrigerio 01 hora entre las 05.00 p.m. y 07.00 p.m.
Hora de Salida 10.00 p.m.

SABADO

Hora de Ingreso 08.30 a.m.
Hora de Salida 01.00 p.m.

Con la posibilidad de horario diferente durante el día sábado de acuerdo a las necesidades de cada área.

b) HORARIO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

DE LUNES A VIERNES

Hora de Ingreso 07.30 a.m.
Refrigerio 01 hora entre las 01.00 p.m. y 03.00 p.m.
Hora de salida 05.00 p.m.

SABADO

Hora de Ingreso 07.30 a.m.
Hora de salida 01.00 p.m.

c) HORARIO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

DE LUNES A VIERNES

Hora de Ingreso 07.00 a.m.
Hora de salida 11.00 a.m.
Hora de reingreso 02.00 p.m.
Hora de salida 06.00 p.m.

SABADO

Hora de ingreso 07.00 a.m.
Hora de salida 01.00 p.m.

d) HORARIO ESPECIAL

Por la naturaleza de las funciones y actividades de La Universidad, habrá personal que tenga horario variado, el mismo que no excederá de lo previsto por ley para la jornada laboral y que será asignado por sus superiores con conocimiento y aprobación de la Gerencia de Recursos Humanos. Los horarios para refrigerio son variables con la finalidad que las diferentes áreas tomen las medidas a fin de no dejar de atender al público, alumnos y trabajadores docentes y no docentes.

e) HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE

Depende de la programación de las labores académicas y debe ser fijado por cada



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC	
	Código:	RHU-RE-02
	Versión:	2.0
	Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
	Fecha de Aprobación:	09/09/2015
REGLAMENTO		N° de página: 6 de 24

Facultad, Escuela Profesional u otro órgano encargado, de acuerdo con la carga, dedicación, tipo de contrato y especialidad del Docente, se determina de conformidad con los requerimientos de orden académico de La Universidad.

Artículo 13°.- El personal administrativo tendrá una tolerancia de diez minutos a la hora de ingreso, quienes lleguen después de esta tolerancia sólo podrán ingresar previa autorización de su jefe inmediato o Gerencia de Recursos Humanos en ausencia del primero, con el descuento respectivo conforme a la hora real de ingreso.

TITULO TERCERO ASISTENCIA AL TRABAJO

CAPITULO I DEL CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 14°.- La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia laboral. Si el trabajador se percata de algún error al registrar su asistencia, marcar su tarjeta o sistema que se utilice, dará cuenta inmediata a la Gerencia de Recursos Humanos o representante de la misma en Sede o Filial o encargado de la Administración de su Sede o Filial, debiendo en todo caso abstenerse de cualquier acción para su corrección. Todo trabajador mantendrá en su poder la tarjeta de control de asistencia que se le ha asignado si fuera el caso. En los casos que las circunstancias lo requieran, el control podrá darse de forma manual en las planillas y/o sistema que disponga La Universidad.

Artículo 15°.- Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia o marcar tarjeta de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona, considerándose la omisión a esta norma como falta grave disciplinaria sujeta a sanción.

CAPITULO II DE LAS HORAS EXTRAS O SOBRE TIEMPOS

Artículo 16°.- Se denomina horas extras o sobretiempo al trabajo que exceda la jornada normal realizada por un servidor y con autorización escrita por parte de su jefe inmediato o autoridad que corresponda. Las Horas Extras son voluntarias y consensuales, esto es, por acuerdo del trabajador y La Universidad.

La Universidad solamente reconocerá las horas extras, cuando el Jefe respectivo las haya autorizado y con el visto bueno de la Gerencia General o Gerencia de Recursos Humanos, previamente por escrito, de acuerdo a las disposiciones que La Universidad dicte al respecto en su oportunidad, no se genera el derecho a su cobro, sin previo y especial pacto para prestarlas.

Artículo 17°.- Cuando un trabajador no concurra a un trabajo de horas extras una vez que se haya comprometido con La Universidad a realizarlas, se le considerará como falta disciplinaria laboral susceptible a sanción, salvo que tenga la debida justificación.

Artículo 18°.- El lugar de trabajo no podrá ser abandonado durante las horas de sobretiempo, estando prohibido hacerlo o dedicarse a otros menesteres.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC	
	Código:	RHU-RE-02
	Versión:	2.0
	Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
	Fecha de Aprobación:	09/09/2015
REGLAMENTO		N° de página: 7 de 24

Artículo 19°.- No se considera como horas extras los trabajos realizados en los siguientes casos:

- Los trabajos por quienes están excluidos de la jornada legal, como el caso de los trabajadores con cargo directivo o no sujetos a control inmediato.
- Todo trabajo realizado después de la jornada normal sin autorización escrita.
- Los realizados por docencia en La Universidad fuera del horario de trabajo.

TITULO CUARTO PERMANENCIA EN EL PUESTO

CAPITULO I DE LA PERMANENCIA

Artículo 20°.- Todo trabajador después de la prestación efectiva de labores y del cumplimiento de los horarios establecidos no debe permanecer en el centro de trabajo o ingresar a él salvo caso debidamente autorizado.

Artículo 21°.- Durante las horas de trabajo no está permitido recibir visitas o llamadas telefónicas personales de amigos o familiares, ni realizar llamadas telefónicas personales, ni comunicaciones por correo electrónico personales u otros medios similares de programas de mensajería instantánea, salvo los casos de urgencia, los cuales serán debidamente autorizados por el jefe inmediato. En el caso de realizar llamadas personales, se harán a través de los teléfonos públicos que se encuentran dentro del recinto universitario o teléfonos móviles personales.

Artículo 22°.- Cuando los trabajadores tengan que efectuar trámites administrativos o de otra índole en dependencias, áreas, sedes o filiales diferentes a la suya, éstas se efectuarán con autorización de su jefe inmediato. Sólo en casos especiales se permitirá la salida con el conocimiento posterior del jefe inmediato, siempre y cuando la naturaleza y el grado de confidencialidad lo justifique. Para tal efecto el trabajador solicitará telefónicamente una cita a la dependencia con la finalidad de evitar demoras innecesarias y pérdidas de horas de trabajo.

CAPITULO II DE LOS PERMISOS

Artículo 23°.- Se considera permiso, toda autorización escrita para interrumpir las labores dentro del horario normal de trabajo, sea por días u horas.

Artículo 24°.- Todo permiso cualquiera que sea el motivo debe ser solicitado al jefe inmediato, quien lo deberá analizar antes de ser considerado según la naturaleza y urgencia del mismo, autorizándolo en el formato respectivo y ratificado por la Gerencia de Recursos Humanos o quien lo represente, debiendo ser solicitado con la debida anticipación a fin de no causar trastornos en el normal funcionamiento de los servicios de La Universidad.

Artículo 25°.- La Universidad reconoce los tipos de permisos siguientes:

- Permiso con pago, por salida a comisiones debidamente autorizadas y justificadas.
- Permiso sin pago, para atender asuntos personales debidamente justificados, los que no podrán exceder de dos días consecutivos.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC	
	Código:	RHU-RE-02
	Versión:	2.0
	Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
REGLAMENTO		Fecha de Aprobación:
		09/09/2015
		N° de página:
		8 de 24

- c) Permiso con pago, por enfermedad o consulta médica debidamente acreditada hasta el límite fijado por la legislación y establecido por ESSALUD o por la entidad que lo complementa o lo sustituya.
- d) Permiso con pago, para capacitación del personal, auspiciado por La Universidad o establecidos en sus reglamentos específicos.
- e) Permiso sin pago, por docencia en la Universidad u otro centro de estudios u organización, previa autorización de la Gerencia General o Rectorado y con conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.
- f) Permiso con pago, por los motivos previstos en las normas vigentes.
- g) Otros que podrán ser con pago o sin pago, de acuerdo a lo que disponga La Universidad, debidamente aprobados por la Gerencia General, Rectorado o Gerencia de recursos Humanos.

Artículo 26°.- En los casos de permiso por capacitación particular y por docencia que por su naturaleza constituyera ausencias continuadas, reiteradas y/o periódicas, estará supeditado a la opinión del jefe inmediato y con la autorización de la Gerencia General o Rectorado con conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, quienes autorizarán si es con pago, recuperación de horas o descuento de remuneraciones.

Artículo 27°.- El trabajador que no obtuviese la autorización para hacer uso del permiso y se ausente de sus labores será considerado en situación de abandono de trabajo o de inasistencia injustificada, según el caso, calificado como grave indisciplina o falta grave. En esta situación se considera el trabajador que se retire de las instalaciones del centro de trabajo sin la debida autorización dentro de su horario de trabajo y que este hecho no constituya parte de su labor o se determine que el motivo expuesto no lo justifique o se falte a la verdad para justificar el motivo.

Artículo 28°.- Es obligatorio para todos los trabajadores su asistencia y participación efectiva a los ciclos y programas de capacitación programados o auspiciados por La Universidad.

CAPITULO III DE LAS LICENCIAS

Artículo 29°.- Se consideran licencias a las ausencias justificadas por uno o más días del trabajador y proceden sólo en los casos establecidos por disposiciones legales, convencionales o por decisión de La Universidad. Dentro de estas se reconocen las siguientes:

- a) Las licencias para la prestación del Servicio Militar, en los casos de servicio activo o de reserva conforme a ley vigente al momento que surja dicha situación.
- b) Las licencias para integrar comisiones oficiales en representación de la Universidad designados ante las autoridades gubernamentales o no gubernamentales, que se adecuarán a lo dispuesto por ley u otras normas.
- c) Las licencia para el desempeño de los cargos de Congresista, Alcalde o Concejál Municipal.
- d) Las licencias por representación deportiva nacional, a los miembros de las delegaciones, incluidos dirigentes y especialistas.
- e) Las licencias por capacitación a tiempo completo y mayor de dos días
- f) Las licencias para asuntos particulares de tres días o más.
- g) Las licencias por enfermedad sin descanso médico o periodos adicionales al

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

Aprobado por: Rectorado



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC	
	Código:	RHU-RE-02
	Versión:	2.0
	Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
	Fecha de Aprobación:	09/09/2015
REGLAMENTO		N° de página: 9 de 24

descanso médico.

Las licencias anteriormente indicadas así como otras que correspondan conforme a ley o convenio, se adecuarán a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones que lo reconozcan y a las demás normas que dicte La Universidad para su otorgamiento y goce.

Las licencias sólo serán remuneradas en los casos en que así lo señale las disposiciones legales o convencionales al amparo del cual se otorgan, voluntad de la Universidad y con autorización de la Gerencia General o Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 30°.- La Universidad reconoce el derecho de sus trabajadores a la capacitación de carácter técnico y administrativo y prestará el más absoluto apoyo en el desarrollo de los diversos programas, siempre que no afecten el normal funcionamiento de la Universidad y que la misma constituya factor importante para el mejor desenvolvimiento del trabajador y productividad en el puesto que posea. La capacitación del Docente podrá tener un programa especial y se rige por disposiciones propias que deberán ser emitidas en este caso por el Rectorado. Las solicitudes de licencias para capacitación serán canalizadas a través de la Gerencia de Recursos Humanos, debiendo contar para su otorgamiento con la opinión favorable del jefe inmediato y la aprobación de la Gerencia General.

Artículo 31°.- Excepcionalmente la Universidad podrá conceder licencias por motivos de índole personal, las cuales serán sin goce de haber. Dichas licencias deberán contar con la opinión favorable del jefe inmediato y Gerencia de Recursos Humanos, y con la aprobación de la Gerencia General o Rectorado.

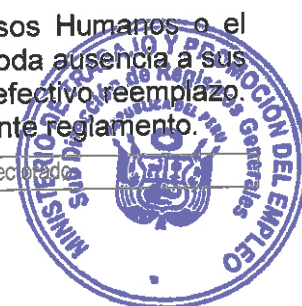
Artículo 32°.- Las licencias por enfermedad y maternidad se reconocerán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, incluso en lo referido al pago de remuneraciones.

CAPITULO IV DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 33°.- Se considera inasistencia toda falta a las labores, sea justificada o no. Las inasistencias se clasifican en justificadas e injustificadas. Las faltas justificadas no dan lugar a ninguna sanción, en cambio las injustificadas, se sancionarán de acuerdo al presente Reglamento y legislación vigente.

De persistir en las inasistencias se procederá a aplicar las sanciones establecidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y el presente Reglamento Interno de Trabajo. Se considerará igualmente inasistencia injustificada cuando la razón que diera el servidor de sus inasistencias no estuviera adecuadamente sustentada y el encargado de calificarla no la considere procedente, también si ésta resultara evidentemente falsa, con la consecuente calificación del hecho y la aplicación de las normas correspondientes.

Artículo 34°.- El trabajador deberá avisar a la Gerencia de Recursos Humanos o el órgano que lo represente en Sede o Filial, con la debida anticipación, toda ausencia a sus labores a fin de justificar su inasistencia o con el fin de coordinar un efectivo reemplazo. En caso de desacato, el trabajador será sancionado conforme al presente reglamento.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC	
	Código:	RHU-RE-02
	Versión:	2.0
	Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
	Fecha de Aprobación:	09/09/2015
REGLAMENTO		N° de página: 10 de 24

Artículo 35°.- En los casos de inasistencias por causas imprevistas por caso fortuito o fuerza mayor, el trabajador está obligado a hacerlo conocer por el medio más adecuado durante el transcurso de las primeras horas del primer día de ausencia, salvo que por su naturaleza demostrable, resulte imposible. Toda inasistencia al trabajo, por este motivo, que no esté amparada con un permiso solicitado con anticipación, debe ser sustentada por escrito, por el trabajador ante la Gerencia de Recursos Humanos o el órgano que lo represente o encargado de la administración en Sede o Filial y dentro del plazo de 24 horas de haberse incorporado al centro de trabajo, sustento sujeto a evaluación por parte de La Universidad.

Artículo 36°.- Toda ausencia injustificada al trabajo priva al trabajador de percibir la remuneración correspondiente, en el caso de ausencia justificada sólo se pagará si la justificación lo amerita.

Artículo 37°.- Si un trabajador, en uso de sus vacaciones o permiso se enfermara o estuviese impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, hará conocer este hecho a la Gerencia de Recursos Humanos u órgano que lo represente por medio de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

Artículo 38°.- En caso de enfermedad o accidente, el trabajador deberá informar de inmediato, por los medios que estén a su alcance, a la Gerencia de Recursos Humanos u órgano que lo represente, debiendo acreditar el hecho dentro de las 24 horas posteriores a su reincorporación al centro de trabajo, mediante certificado médico correspondiente, extendido con las formalidades de ley.

Artículo 39°.- El personal que proporcione información falsa, aduciendo una supuesta enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor, a fin de no concurrir al trabajo o incumplir con su horario, o que habiendo avisado su ausencia por enfermedad o accidente no se le encuentre en su domicilio, clínica o centro asistencial será considerado como ausencia injustificada para todos los efectos de ley y del presente reglamento.

Artículo 40°.- La Universidad se reserva el derecho de ordenar visitas por un médico, asistente social u otra persona designada, de solicitar investigaciones y/o documentos ampliatorios sobre la enfermedad o accidente del trabajador, y verificar la validez de la documentación presentada sobre los hechos. En los casos de justificación por problemas de salud mayor a tres días, La Universidad si lo ve por conveniente podrá pedir el resultado de exámenes auxiliares que demuestren y justifiquen la inasistencia.

CAPITULO V SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 41°.- La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que correspondan a cada causa, previsto en el presente Reglamento y por lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

TITULO QUINTO LOS DESCANSOS



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC	
	REGLAMENTO	Código: RHU-RE-02
		Versión: 2.0
		Documento de Aprobación: R.R. N°307-2015-R-UPSJB
		Fecha de Aprobación: 09/09/2015
		N° de página: 11 de 24

CAPITULO I DE LOS DESCANSOS SEMANALES

Artículo 42°.- El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará de acuerdo a lo dispuesto por La Universidad.

CAPITULO II DE LAS VACACIONES

Artículo 43°.- El descanso vacacional se otorgará a cada trabajador según el Rol Anual de Vacaciones que oportunamente la Universidad confeccionará, conforme a la legislación vigente. Este rol podrá ser modificado por acuerdo de partes, sin embargo, cuando así lo requieran las labores podrá ser modificado por La Universidad.

Artículo 44°.- No se otorgarán permisos a cuenta del descanso vacacional.

TITULO SEXTO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

CAPITULO I DE LOS DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 45°.- La dirección y administración del personal de la Universidad es de competencia y responsabilidad de la Gerencia General o instancia a quien delegue, quien entre otras funciones tendrá a su cargo:

- a) Dirigir, planear, ampliar, reducir y controlar las operaciones de la Universidad.
- b) Determinar el número de trabajadores, sus labores, capacidad, rendimiento e idoneidad, así como asignar a los trabajadores las funciones que deberán desempeñar durante la jornada de trabajo, los métodos y procedimientos que deberán seguir de acuerdo con los objetivos y metas de la Universidad.
- c) Establecer normas, reglamentos y procedimientos enunciativos más no limitativos.
- d) Las atribuciones, funciones, facultades y responsabilidades señaladas en el Estatuto de la Universidad, reglamentos y normas vigentes relacionadas a la actividad. Entiéndase que estas atribuciones son meramente enunciativas más no limitativas.

Artículo 46°.- La Gerencia General podrá delegar a los demás funcionarios y jefes, las acciones y responsabilidades referentes a una buena administración de la fuerza laboral de la Universidad, especificando en algunos casos los alcances de las decisiones a este nivel.

Artículo 47°.- La Universidad asignará a los trabajadores las funciones que deberán ejecutar durante la jornada y establecerá los métodos de trabajo que éstos deberán seguir.

Artículo 48°.- La Universidad tiene la facultad de otorgar a sus trabajadores beneficios en el pago de estudios en la Universidad u otro familiar directo, bajo las modalidades, oportunidades y procedimientos que considere adecuadas.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC		Código:	RHU-RE-02
			Versión:	2.0
			Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
			Fecha de Aprobación:	09/09/2015
	REGLAMENTO		N° de página:	12 de 24

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 49°.- La Universidad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes mantendrá un servicio de bienestar o asistencia social, dedicado a propiciar actividades de auxilio a sus trabajadores en los problemas familiares y personales, a fin de recomendarles lo más conveniente en cada circunstancia, fomentando la armonía del personal dentro de la Universidad y en la sociedad actual.

Artículo 50°.- La Universidad no está obligada a otorgar adelantos de remuneraciones a sus trabajadores, sólo excepcionalmente, por causas que considere justificadas y debidamente acreditadas. De ser el caso, La Universidad podrá conceder a los trabajadores adelantos sobre las remuneraciones con autorización de la Gerencia General, lo que será de conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Remuneraciones y Beneficios Sociales para su control.

Artículo 51°.- La solicitud de préstamo se hará por escrito con indicación de los motivos, será tramitada ante la Gerencia General, quien después de calificarla y en caso de aprobarla, la remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Remuneraciones y Beneficios Sociales para su ejecución y control.

TITULO SETIMO DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

CAPITULO I DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 52°.- A todos los trabajadores sin distinción se les reconoce los siguientes derechos, sin perjuicio de aquellos establecidos en la Ley Universitaria, los estatutos de la Universidad y disposiciones legales vigentes:

- a) A que La Universidad cumpla y haga cumplir el presente reglamento.
- b) A ser informado y comunicado a su ingreso de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo. Se presume que todo trabajador recibe dicha información salvo que haya dejado expresa constancia de lo contrario.
- c) A que se mantenga en reserva la información que obre en poder de La Universidad sobre su persona y particularmente lo relacionado a su salud, tratamiento médico recibido y aptitud física.
- d) A que los diversos niveles en general, observen el debido respeto y buen trato procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo y prestar atención a las quejas y sugerencias.
- e) A participar en programas de capacitación, de acuerdo con el programa de capacitación de la Universidad.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 53°.- Son obligaciones de los trabajadores de la Universidad las siguientes:

- a) Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que se le solicite de acuerdo a las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes. Se incluye el responder las comunicaciones que se les remita relacionadas con el cumplimiento de sus labores, así como recibir los documentos que se les haga llegar y les



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC		Código:	RHU-RE-02
			Versión:	2.0
			Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
			Fecha de Aprobación:	09/09/2015
	REGLAMENTO		N° de página:	13 de 24

- corresponda, firmar los respectivos cargos de recepción de los documentos recibidos, como son certificado de T-registro para SUNAT, boletas de pago, recibos de pago, boletas de vacaciones, liquidación de CTS, participación de utilidades, certificado de rentas y retenciones de impuestos y otros creados o por crearse que las normas vigentes exijan su recepción.
- Cumplir con lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas legales, convencionales e internas aplicables.
 - Acatar y cumplir las órdenes y directivas que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores, lo cual incluye el recibir toda comunicación o documento que la Universidad le haga entrega a través de sus órganos y/o autoridades.
 - Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía, incluido el personal a cargo de terceros.
 - Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de La Universidad. Están prohibidos de entregar a otros trabajadores o a terceros directa o indirectamente información y/o documentos de cualquier naturaleza relacionados con La Universidad distintas a las necesarias para la ejecución de sus labores propias. Ni durante ni después de concluida la relación laboral.
 - Dar aviso a su jefe inmediato, Gerencia General y/o Gerencia de Recursos Humanos sobre la existencia o sospecha de conflictos de intereses de cualquier trabajador que puedan afectar a La Universidad, o sobre la existencia de actos o planes que también podrían perjudicar a La Universidad.
 - Tratar cortésmente a las personas ajenas a La Universidad con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, esto incluye a trabajadores por terceros, a los alumnos, sus familiares o apoderados, docentes invitados, visitas, personas que desean recibir información de la Universidad y otros que acuden por asuntos comerciales o académicos.
 - Registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida del centro de trabajo, así como al momento de tomar su refrigerio.
 - Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente en que peligre la integridad física del personal y los bienes de La Universidad.
 - Usar convenientemente la ropa de trabajo y los equipos de protección personal, así como cumplir las normas sobre prevención de accidentes, de seguridad y salud en el trabajo, defensa civil y otras en favor de la vida e integridad física de las personas.
 - Comunicar a la Universidad dentro de las 24 horas de producidos los cambios de domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento de hijos, situación de nivel educativo evidenciado y otros consignados o que deban ser agregados en la ficha de declaración jurada de datos personales y archivos correspondientes, de lo contrario se considera para todos los efectos legales los últimos datos consignados.
 - Respetar las normas de seguridad dadas por norma nacional, regional, local o interna, incluyendo los avisos de seguridad y cualquier información que se le haga llegar al respecto.
 - Someterse a los exámenes médicos preventivos y controles de salud respectivos que sean determinados por norma vigente y La Universidad.
 - Cumplir puntualmente con los horarios establecidos sobre ingreso y salida del centro de trabajo o donde estuviera cumpliendo su labor.
 - Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC		Código:	RHU-RE-02
			Versión:	2.0
	REGLAMENTO		Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
			Fecha de Aprobación:	09/09/2015
			N° de página:	14 de 24

- p) Conservar y devolver al término de la jornada de trabajo las herramientas, instrumentos y/o equipos que se les haya proporcionado para el desarrollo de su trabajo. Esto incluye guardar el debido cuidado de los bienes de la Universidad, siendo responsables de la pérdida, deterioro u otro tipo de daño a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o en posesión de la Universidad.
- q) Los trabajadores mantendrán en buen estado los roperos de guardarropa asignado por La Universidad y no convirtiéndolo en un depósito distinto para lo cual fue asignado.
- r) Mostrar al personal de control de acceso o seguridad, los paquetes o maletines que lleven al entrar como al salir de las instalaciones de La Universidad, así como someterse a la revisión de vehículos de ser el caso.
- s) Emitir informes verbales y/o escritos que le sean solicitados por La Universidad.
- t) Mantener libre las vías de acceso o salida de las instalaciones de La Universidad.
- u) Reportar de inmediato cualquier enfermedad o accidente de trabajo o emergencia que afecte a los trabajadores o bienes de La Universidad.
- v) Mantener una presentación impecable, entendiéndose como tal, la que resulta de una persona aseada cuidadosamente, correctamente vestida, adecuadamente arreglada y ordenada, de acuerdo a la función y cargo que ostenta. Si fuera el caso que La Universidad ha suministrado al trabajador de vestuario o uniforme, es obligación su uso durante la jornada de trabajo.
- w) Usar los bienes, dinero, materiales, equipos, procedimientos y todo lo que fuera propiedad o este en posesión de La Universidad exclusivamente para las labores asignadas, estando completamente prohibido obtener directa o indirectamente un beneficio propio o de beneficiar con ello a terceros, sean o no parte de La Universidad. Así también esta prohibido recibir beneficios personales por las labores propias que desarrolle en La Universidad.
- x) Rendir cuentas o devolver el dinero por montos recibidos de la Universidad para labores propias de la misma dentro del término establecido por norma interna.
- y) Otras dispuestos por las autoridades de la Universidad.

Artículo 54°.- También constituyen obligaciones de los trabajadores de La Universidad, aquellas de similar naturaleza y alcance, derivados del contrato de trabajo, pues las que anteceden tienen sólo carácter enunciativo.

Artículo 55°.- Los trabajadores participantes en capacitación auspiciada por la Universidad fuera del programa anual de capacitación, quedan obligados a prestar servicios a la Universidad por un período no menor del doble del tiempo por el cual han recibido conocimiento, entrenamiento, adiestramiento, especialización y/o capacitación, salvo autorización expresa de la Gerencia General, de lo contrario el trabajador deberá devolver el monto invertido en su capacitación.

Artículo 56°.- En caso de abandonar la capacitación auspiciada por la Universidad antes indicada sin mediar razones de fuerza mayor como enfermedad y/o accidente, salir desaprobado o el incumplimiento del artículo anterior, el importe del costo será descontado de los haberes o beneficios sociales del trabajador, de no ser suficiente para cubrir dicho costo la Oficina de Asesoría Legal tomará las medidas legales del caso.

Artículo 57°.- Al término de la capacitación auspiciada por La Universidad y habiendo recibido la certificación del mismo, en un plazo no mayor de tres días el trabajador presentará a la Gerencia de Recursos Humanos copia fotostática del certificado o



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC	
	Código:	RHU-RE-02
	Versión:	2.0
	Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
	Fecha de Aprobación:	09/09/2015
REGLAMENTO		N° de página: 15 de 24

diploma que acredite haberla aprobado en forma satisfactoria.

Artículo 58°.- Todo servidor cualquiera que sea su nivel y ocupación deberá de firmar antes de iniciar una capacitación auspiciada por la Universidad el formato denominado "Convenio de Capacitación".

Artículo 59°.- Es obligación de los docentes de La Universidad, someterse al programa de evaluación permanente que determine La Universidad con base en la Ley N° 30220 (Ley Universitaria), otras normas vigentes y/o normas internas de La Universidad, en especial dentro de los procesos de evaluación periódicos de acuerdo a su condición. De no aprobar esta evaluación el Trabajador Docente, podrá extinguirse el contrato de trabajo, sin que éste pueda ser considerado como ilegal, injustificado, arbitrario o nulo.

Artículo 60°.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeñan y en el horario que no les corresponda.
- Manipular equipos contra incendio o destinados a la seguridad y salud en el trabajo, haciéndolo sólo cuando las necesidades de su uso lo exijan.
- Subir y bajar de vehículos de La Universidad en movimiento o tratar de operarlos, salvo casos de expresa autorización.
- Fumar en lugares donde por razones de seguridad está terminantemente prohibido.
- Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes, subordinados o compañeros de trabajo, trabajadores por terceros, alumnos o sus familiares o apoderados, docentes, visitas, personas que desean recibir información de la Universidad y otros que acuden por asuntos comerciales o académicos.
- Introducir y/o distribuir propaganda o escritos de cualquier naturaleza dentro del trabajo ajenas a la Universidad o sin la debida autorización.
- Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes, lo que incluye su consumo dentro de la Universidad sin la debida autorización según sea el caso.
- Introducir bebidas alcohólicas y cualquier otro tipo de drogas a la Universidad sin motivo y la debida autorización.
- Faltar de palabra u obra al personal de seguridad o de control de accesos, así como a sus jefes o compañeros de trabajo, trabajadores por terceros, alumnos o sus familiares o apoderados, docentes, visitas, personas que desean recibir información de la Universidad y otros que acuden por asuntos comerciales o académicos.
- Crear y fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones de la Universidad.
- Retirar sin la debida autorización los bienes de la Universidad.
- Hacer uso, mal uso o desgaste de materiales, herramientas o equipos de la Universidad para actividades personales en su beneficio o de terceros; así como alterar o eliminar cualquier tipo de información que corresponda al sistema de información de La Universidad. Se incluye el hacer uso del correo electrónico de La Universidad para asuntos de índole personal, que no sean propios de las labores.
- Autorizar el ingreso de personas ajenas a la oficina o ambiente de trabajo, a fin de realizar actividades personales que no corresponden a la Institución o labores propias de su función.
- Conducir en los vehículos de la Universidad a personas ajenas a la misma, y si es el caso con autorización, debiendo conducirlos conforme a las normas legales correspondientes.
- Realizar actividades particulares ajenas al Centro de Trabajo durante su



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC		Código:	RHU-RE-02
			Versión:	2.0
			Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
			Fecha de Aprobación:	09/09/2015
	REGLAMENTO		N° de página:	16 de 24

- permanencia en el mismo.
- p) Portar armas de cualquier clase sin la debida justificación y autorización.
 - q) Colocar inscripciones o boletines dentro o fuera de las vitrinas o mobiliario previsto para este fin, salvo autorización de la Universidad.
 - r) Leer libros, periódicos, revistas, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura vinculada con el trabajo que se ejecuta o que el jefe respectivo autorice.
 - s) Comprometerse a trabajar dentro de su jornada o en horas extras en un área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar para ello con la autorización de su jefe inmediato respectivo o autoridad competente.
 - t) Utilizar los medios de comunicación de la Universidad para asuntos particulares, resultando agravante que sean ofensivos, cuestionables o ilegales, siendo responsables de todas las actividades que se realizan desde su cuenta de correo electrónico, debiendo en este caso la persona que tome conocimiento o agraviada comunicar de inmediato a la Dirección de Sistemas de Información, Gerencia de Recursos Humanos u otra autoridad, considerándose en este caso que los mensajes sean intrascendentes para las labores propias de la Universidad.
 - u) Expresar en privado o en público en forma verbal o escrita, por cualquier medio, versiones que atenten contra la dignidad de trabajadores, docentes, alumnos y autoridades de La Universidad.
 - v) Otras que sean puestas en conocimiento mediante directivas o que constituyan situaciones análogas, o que por su naturaleza constituyan falta conforme a lo previsto por la legislación vigente, normas internas y el presente reglamento.

Artículo 61°.- De modo general también constituyen prohibiciones que deben ser acatadas y observadas estrictamente por los trabajadores, las acciones u omisiones que atentan contra el normal desenvolvimiento de las actividades y buena imagen de La Universidad y que le causen algún perjuicio económico o no económico, toda vez que las detalladas en el artículo anterior sólo tienen carácter enunciativo.

TITULO OCTAVO FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y TRABAJADORES

CAPITULO ÚNICO DE LAS NORMAS PARA EL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 62°.- La Universidad requiere del personal que ocupa cada puesto y nivel, la capacidad necesaria, así como su más amplia colaboración para el desarrollo de las labores asignadas.

Artículo 63°.- El trabajador y la Universidad deben crear un sano ambiente laboral basado en el respeto mutuo que debe existir entre jefes y subordinados y entre los propios trabajadores, asimismo un adecuado reconocimiento a su colaboración, a sus sugerencias, a su esfuerzo, también posibilidades de progresar, además de adecuadas condiciones físicas del ambiente de trabajo, sobre todo las de higiene y seguridad y del adecuado medio ambiente que le permitan desarrollar sus labores en forma sana y moral.

Artículo 64°.- La Universidad y sus trabajadores destacan entre otros, los intereses comunes que ambos tienen dentro del centro laboral y que son los siguientes:

- a) Velar por el desarrollo de las actividades de manera eficiente y permanente que aseguren la subsistencia de La Universidad.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC	
	REGLAMENTO	Código: RHU-RE-02
		Versión: 2.0
		Documento de Aprobación: R.R. N°307-2015-R-UPSJB
		Fecha de Aprobación: 09/09/2015
		N° de página: 17 de 24

- b) Propiciar que la Universidad mejore de forma permanente su productividad, eficiencia y rendimiento, incluida la imagen de la Universidad ante la sociedad.
- c) Propender el desarrollo profesional y personal de los trabajadores, tanto calificado como no calificado.
- d) Lograr óptimas condiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Propiciar que dentro de la Universidad exista una convivencia amable y satisfactoria.
- f) Elevar el prestigio académico, laboral y social de La Universidad, para ubicarla y mantenerla en condiciones de liderazgo dentro del ambiente universitario.

Artículo 65°.- Es política de La Universidad dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer libremente, de manera individual y por conducto regular a sus superiores, las dificultades que encuentren en sus labores así como sus necesidades particulares.

TITULO NOVENO MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPITULO I NORMAS GENERALES

Artículo 66°.- Es función de la Universidad velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo; para tal fin se han establecido las normas, procedimientos y medidas disciplinarias. En salvaguarda de la disciplina se establece como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que le corresponde a la Universidad.

Artículo 67°.- Un permanente estado de disciplina exige:

- a) El fiel cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos, Directivas y órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
- b) El respeto mutuo entre los trabajadores.
- c) La observancia de la moral y las buenas costumbres.

Artículo 68°.- Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del trabajador que implican violación de sus obligaciones en perjuicio de la productividad, la disciplina y armonía en el centro de trabajo y por todas aquellas que están configuradas como causales de despido, tanto las indicadas en el presente reglamento, Estatuto, normatividad o directivas internas de La Universidad, como en las normas legales vigentes. En el caso de Docentes se aplicará el presente reglamento, Ley N° 30220 Ley Universitaria y otros dispositivos normativos vigentes.

CAPITULO II DE LOS TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 69°.- Las medidas disciplinarias son las siguientes:

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

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse correlativa



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC	
	REGLAMENTO	Código: RHU-RE-02
		Versión: 2.0
		Documento de Aprobación: R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
		Fecha de Aprobación: 09/09/2015
		N° de página: 18 de 24

o sucesivamente, así mismo no limitan la aplicación de las normas laborales vigentes.

Artículo 70°.- Las sanciones serán impuestas discrecionalmente por La Universidad teniendo en cuenta lo siguiente:

- La naturaleza de la falta
- Los antecedentes del trabajador
- La reincidencia y/o reiterancia
- Circunstancias en que se cometió
- La responsabilidad del trabajador en la Universidad.

Artículo 71°.- Amonestación verbal.- es la medida disciplinaria a cargo del jefe inmediato, directivo encargado de Sede o Filial, Rector, Vicerrector, Gerente General o Gerente de Recursos Humanos, quien deberá informar a la Gerencia de Recursos Humanos mediante comunicación escrita sustentada con los hechos materia de la sanción, para anexar copia a su legajo personal.

Artículo 72°.- Amonestación escrita.- es la medida disciplinaria aplicada por el Rector, Gerente General, Vicerrector, Director General Académico de Filial o Gerente de Recursos Humanos, a solicitud del jefe inmediato del infractor o Directivo de la Universidad, con indicación escrita de los hechos que la motivan a fin de insertarla en su legajo personal.

Artículo 73°.- Suspensión.- La violación de las normas laborales y disposiciones de La Universidad pueden justificar la suspensión del trabajador en días laborables, sin pago de remuneraciones; el número de días de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de las faltas, reincidencias o reinterancias.

Artículo 74°.- La aplicación de una medida disciplinaria de suspensión será impuesta para los trabajadores de la Universidad por el Rector, Gerente General o Gerente de Recursos Humanos. Para el Personal Docente se aplicará el presente reglamento y en lo que sea aplicable otras normas internas y disposiciones vigentes, la cual deberá realizarse mediante documento escrito, con copia a la Gerencia de Recursos Humanos y jefe inmediato superior del sancionado de ser el caso.

Artículo 75°.- Los jefes inmediatos de los trabajadores son responsables directos de la administración de las medidas disciplinarias, teniendo en cuenta las normas y procedimientos preparados para tal fin, debiendo informar al Rectorado, Gerencia General, Dirección General Académica de Filial o Gerencia de Recursos Humanos, apenas tengan conocimiento de la comisión de cualquier falta al presente reglamento o normas vigentes. En caso de una norma imprecisa rige lo dispuesto por la Gerencia General.

Artículo 76°.- El trabajador está obligado a firmar las copias de las cartas o comunicaciones que se impongan sobre medidas disciplinarias, de lo contrario se considerará incumplimiento de las obligaciones del trabajador considerándose como falta sujeta a medida disciplinaria, debiéndose remitir la comunicación a su domicilio mediante carta notarial.

Artículo 77°.- Al imponer las sanciones disciplinarias, La Universidad tendrá en cuenta las circunstancias y los antecedentes de los trabajadores obrando siempre con equidad y



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC		Código:	RHU-RE-02
			Versión:	2.0
			Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
			Fecha de Aprobación:	09/09/2015
	REGLAMENTO		N° de página:	19 de 24

buena fe. Toda sanción disciplinaria que se imponga podrá ser comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 78°.- Las infracciones a normas legales, éticas y de derecho que incurriera el personal y no contempladas en el presente reglamento, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, etc., aplicando los principios que indiquen la ley, la sana costumbre y la equidad.

Artículo 79°.- El incumplimiento de lo previsto en el presente reglamento constituye falta sujeta al procedimiento y medidas disciplinarias indicadas, sin perjuicio de la aplicación de la normatividad vigente para los casos que a criterio de La Universidad lo amerite.

CAPITULO III DE LAS CAUSAS DE DESPIDO RELACIONADAS CON EL TRABAJADOR

Artículo 80°.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad y conducta del trabajador las señaladas en lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR o norma que lo sustituya. Y para el personal docente se aplicarán las mismas en adición a las establecidas en la Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias, conexas o complementarias, y normas internas de la Universidad si fuera el caso.

TITULO DECIMO DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 81°.- Las áreas encargadas de atender los asuntos laborales es la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Remuneraciones y Beneficios Sociales de La Universidad de acuerdo a las funciones asignadas.

Artículo 82°.- Es política de la Universidad dar un trato comprensible y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer libremente de manera individual y por conducto regular a sus superiores las dificultades que encuentren en sus labores, trato que reciban y necesidades particulares.

Artículo 83°.- Es política de la Universidad favorecer la rápida solución de las quejas y reclamos directamente entre el trabajador y su jefe inmediato. En todo caso, se hará todo esfuerzo para solucionar los problemas del trabajo en trato directo.

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 84°.- La atención de quejas o reclamos se deberá hacer siguiendo la línea de jerarquía, es decir en primer lugar al jefe inmediato del trabajador y progresivamente a los niveles más altos en el eventual caso que el trabajador no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC	
	REGLAMENTO	Código: RHU-RE-02
		Versión: 2.0
		Documento de Aprobación: R.R. N°307-2015-R-UPSJB
		Fecha de Aprobación: 09/09/2015
		N° de página: 20 de 24

Como último recurso, el trabajador podrá elevar su reclamo a la Gerencia de Recursos Humanos quien canalizará su solución.

Artículo 85°.- Las gestiones de parte de los trabajadores ante las autoridades administrativas o judiciales, cancelan el procedimiento y acuerdo sobre los reclamos internos en la Universidad.

TITULO DÉCIMO PRIMERO NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPITULO I DE LA HIGIENE

Artículo 86°.- Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

Artículo 87°.- Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores. Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, techos, puertas, etc. y hacer inscripciones en las mismas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene de las instalaciones de La Universidad.

CAPITULO II DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 88°.- Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse asimismo y a sus compañeros de trabajo de toda clase de accidentes y exposición a condiciones inseguras, es obligatorio el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en otras disposiciones que se den al respecto, su omisión es considerada falta y está sujeta a medida disciplinaria.

Artículo 89°.- Es obligación de cada trabajador contribuir a mantener siempre libres las escaleras y demás vías de acceso o de salida.

Artículo 90°.- El personal tiene la obligación de cuidar sus pertenencias, por tanto, La Universidad no asumirá la responsabilidad de ellas.

Artículo 91°.- Todo trabajador deberá informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición de trabajo que considere peligrosa, para la adopción de las medidas pertinentes.

Artículo 92°.- Todo accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser informado sin demora al jefe inmediato o área pertinente.

Artículo 93°.- Es obligación de todo trabajador cumplir fielmente con las disposiciones contenidas en las directivas Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en toda norma vigente.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC		Código:	RHU-RE-02
	REGLAMENTO		Versión:	2.0
			Documento de Aprobación:	R.R. N°307-2015-R-UPSJB
			Fecha de Aprobación:	09/09/2015
			N° de página:	21 de 24

TITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS DOCENTES

CAPITULO I ADMISIÓN E INGRESO DE LOS DOCENTES

Artículo 94°.- Los docentes se rigen por las normas del régimen laboral del sector privado, dentro de los niveles, categorías y alcances normados por la Ley Universitaria Ley N° 30220 y otras creadas o por crearse.

Artículo 95°.- Los docentes ordinarios son aquellos que habiéndose presentado a la convocatoria formulada por la Universidad han ganado el concurso de méritos, ejercen la docencia dentro de los límites de la Ley Universitaria, los estatutos y reglamentos respectivos. La admisión, promoción, ratificación o separación del docente ordinario se rige por la Ley Universitaria, normas complementarias y normas internas de la Universidad creadas o por crearse.

CAPITULO II JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 96°.- La jornada y horario de trabajo de los docentes estará en función a las horas de clase asignadas y otras actividades no lectivas encomendadas por la Universidad. Las labores comenzarán y terminarán a las horas indicadas en los horarios asignados.

Artículo 97°.- La hora lectiva de clase o de otras actividades no lectivas encomendadas en los turnos mañana, tarde y noche tienen una duración diferenciada de acuerdo a lo dispuesto por las autoridades de la Universidad, de acuerdo a las tablas horarias aprobadas para los diferentes servicios educativos que se impartan y horarios asignados.

Artículo 98°.- Los trabajadores con cargo administrativo en la Universidad podrán dictar cursos en las diferentes Escuelas Profesionales, Sedes o Filiales, así como en los diferentes servicios educativos que ofrece la Universidad fuera de su horario de trabajo, para lo cual deberá contar con la debida autorización escrita del Rector o Gerencia General, quien lo pondrá en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos. En los casos que realicen esta actividad será remunerada de acuerdo a la tarifa vigente, con carácter de labor eventual. Los trabajadores de la Universidad, muy independiente de su condición de trabajador administrativo o Docente Ordinario, que ocuparan cargo sin control inmediato de horario en la jornada laboral, sólo podrán dictar con la autorización escrita del Rector.

CAPITULO III ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 99°.- La asistencia y puntualidad se considera como elemento básico para la marcha de la Universidad, de manera que es indispensable el cumplimiento estricto del horario establecido.

Artículo 100°.- Las faltas y tardanzas de los docentes estarán sujetas a descuento y tratamiento establecido por disposiciones internas de La Universidad y de sus



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC		Código:	RHU-RE-02
	REGLAMENTO		Versión:	2.0
			Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
			Fecha de Aprobación:	09/09/2015
			N° de página:	22 de 24

autoridades, así como a este reglamento en lo que fuera aplicable, normas y directivas internas y legislación vigente sobre la materia.

Artículo 101°.- Para efectos del control de asistencia del personal docente, La Universidad tendrá implementado el sistema de control horario para el ingreso y salida de los mismos, siendo obligación del docente su cumplimiento.

CAPITULO IV OBLIGACIONES DEL DOCENTE

Artículo 102°.- Todo docente sin distinción está obligado a:

- a) Desempeñar sus funciones con dedicación, responsabilidad, eficiencia y eficacia, manteniendo óptimos niveles académicos y calidad observando las directivas y normas administrativas determinadas por La Universidad.
- b) Abstenerse de realizar acciones ajenas o contrarias a sus labores durante el desarrollo de su horario de trabajo.
- c) Someterse a la evaluación prevista por La Universidad sobre rendimiento y capacidad en sus labores.
- d) Presentar anualmente y cuando se le solicite un informe sobre las investigaciones realizadas y su resultado, el que servirá como referencia en la evaluación del docente.
- e) Cumplir con las responsabilidades normadas en la Ley Universitaria Ley N° 30220 y otras normas vigentes, Estatuto de La Universidad, Reglamentos de La Universidad, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y otras directivas que emanen de las autoridades de la Universidad, relacionadas con su labor docente, evaluación de alumnos, entrega oportuna de notas, otras actividades no lectivas encomendadas y documentación que se le solicite.

CAPITULO V DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 103°.- Las faltas que cometiera el docente, dan lugar a las medidas disciplinarias dispuestas por los reglamentos y directivas de la Universidad, así como por el presente Reglamento Interno de Trabajo en lo que fuera aplicable, según sea las características y gravedad de la falta cometida y de acuerdo a Ley.

TITULO DÉCIMO TERCERO DE LA CONFIDENCIALIDAD Y LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH – SIDA; DE LA NO DISCRIMINACIÓN; DEL ACOSO SEXUAL, MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EN EL CENTRO DE TRABAJO

CAPITULO I DE LA CONFIDENCIALIDAD Y DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH - SIDA

Artículo 104°.- La Universidad no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición de los resultados de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 105°.- Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC	
	REGLAMENTO	Código: RHU-RE-02
		Versión: 2.0
		Documento de Aprobación: R.R. N°307-2015-R-UPSJB
		Fecha de Aprobación: 09/09/2015
		N° de página: 23 de 24

por la Universidad, salvo autorización expresa del trabajador o que su resultado sea imprescindible para su permanencia en el puesto de trabajo asignado.

Artículo 106°.- En cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR u otra norma que regule la materia, la Universidad adopta medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia de VIH o SIDA.

CAPITULO II DE LA NO DISCRIMINACION

Artículo 107°.- La Universidad garantiza la igualdad de oportunidades y no incurre en acto discriminatorio alguno respecto a los trabajadores por sus creencias religiosas y/o políticas, raza, sexo, color, opción sexual, opinión o por ser una persona infectada por el VIH o, en su caso, padecer SIDA.

Artículo 108°.- Todo acto discriminatorio de cualquier trabajador hacia un trabajador real o supuestamente VIH-positivo será considerado falta laboral sancionándose según el presente reglamento y normas legales vigentes.

Artículo 109°.- Todo trabajador real o supuestamente VIH-positivo que se sienta discriminado por cualquier trabajador dentro del área laboral podrá realizar su reclamo respectivo a la Gerencia General, administración de Sede o Filial, Gerencia de Recursos Humanos o Dirección de Bienestar Universitario o quien haga sus veces, para tomarse las medidas según el presente reglamento y normas laborales vigentes.

Artículo 110°.- La Universidad promoverá la prevención y conocimiento del VIH y SIDA mediante charlas y publicaciones para todo el personal.

Artículo 111°.- Todo trabajador que haya desarrollado el SIDA y como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normativa vigente, será apoyado por la Gerencia General, administración de Sede o Filial, Gerencia de Recursos Humanos o el área de Bienestar Universitario o quien haga sus veces para los trámites pertinentes ante los organismo públicos y privados que correspondan.

Artículo 112°.- La Universidad mediante la Gerencia General, administración de Sede o Filial, Gerencia de Recursos Humanos o el área de Bienestar Universitario o quien haga sus veces coordinará con otras instituciones para brindar apoyo, según sea el caso, al trabajador infectado o afectado a consecuencia del VIH o SIDA.

CAPITULO III DEL ACOSO SEXUAL, MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 113°.- Los trabajadores serán respetuosos de las normas expresadas por la Universidad y normativa legal vigente sobre Hostigamiento Sexual.

Artículo 114°.- Los trabajadores serán respetuosos de las políticas ambientales y de responsabilidad social formuladas por la Universidad.



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC	
	REGLAMENTO	
	Código:	RHU-RE-02
	Versión:	2.0
	Documento de Aprobación:	R.R. N°307- 2015-R-UPSJB
	Fecha de Aprobación:	09/09/2015
	N° de página:	24 de 24

Artículo 115°.- En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 28705 Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, modificado mediante Decreto Supremo N°001-2011-SA, está prohibido fumar en las áreas abiertas y cerradas de las instalaciones de La Universidad, debiendo acatar las disposiciones que emanen de acuerdo a lo dispuesto de las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Universitario u otras a quienes corresponda.

TITULO DÉCIMO CUARTO DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I CASOS NO CONTEMPLADOS

Artículo 116°.- Todos los casos que no estén previstos de manera expresa en este reglamento, se regirá por las disposiciones que al respecto dicte la Universidad en el legítimo ejercicio de sus derechos dentro del régimen de facultades que le otorga el ordenamiento legal vigente y en la modalidad que considere conveniente.

CAPITULO II DISPOSICIONES RELATIVAS AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 117°.- La Universidad se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente reglamento, para tal efecto comunicará a la Autoridad Administrativa de Trabajo conforme al Decreto Supremo N° 039-91-TR.

Artículo 118°.- Todo trabajador recibirá como información una copia del presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que será proporcionado por la Gerencia de Recursos Humanos con el fin de conocer sus derechos y obligaciones, firmando una constancia de haberlo recibido, comprometiéndose a aceptar y cumplir todas las normas del mismo.

Artículo 119°.- Los aspectos normados en el presente Reglamento no tienen carácter taxativo, siendo de aplicación las normas vigentes sobre la materia, así como cualquier directiva, manual, procedimiento, estándar o disposición emitidos por los órganos competentes de la Universidad.



SANDRA LUCÍA ROCA REATEGUI
 Sub Directora (a)
 Sub Dirección de Registros Generales