



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Lambayeque





PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Personal, cumpliendo con una de sus funciones, cual es, la elaboración de los documentos normativos de gestión dentro del campo de su competencia; ha elaborado el presente Reglamento de Personal.

En este se incluye romas específicas acerca de: Ingreso de Personal, Rotación y Desplazamiento de Personal, Control de Asistencia y Permanencia, Deberes y Derechos de los servidores Administrativos entre otros.

Esperamos que este documento de gestión contribuya a un mejor orden administrativo que a su vez permita mejorar el nivel administrativo que a su vez permita mejorar el nivel administrativo y académico de nuestra Alma Mater: La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.



ÌNDICE

	Página
CAPITULO I	5
Generalidades	
CAPITULO II	6
Ingreso de Personal	
CAPITULO III	8
Horario de Trabajo	
CAPITULO IV	10
Asistencia al Trabajo	
CAPITULO V	10
De la Labor Adicional	
CAPITULO VI	11
Del Racionamiento	
CAPITULO VII	12
Permisos y LICENCIAS	
CAPITULO VIII	15
Vacaciones	
CAPITULO IX	16
Desplazamiento de Personal	



	Página
CAPITULO X	20
Servicio Médico	
CAPITULO XI	21
Derechos y Deberes del Personal	
CAPITULO XII	21
Del Uso del Uniforme Y Fotocheck	
CAPITULO XIII	21
De Medidas Disciplinarias	
CAPITULO XIV	30
Relaciones Laborales	
CAPITULO XV	31
Del Término de la Carrera Administrativa	
CAPITULO XVI	32
Disposiciones Complementarias	



CAPITULO I

GENERALIDADES

Art.1. El presente Reglamento Interno de Personal tiene como objetivo regular los derechos y obligaciones de los trabajadores administrativos (empleados y obreros) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo de Lambayeque.

Art.2. El presente reglamento tiene por finalidad proporcionar a la universidad Pedro Ruiz Gallo, un instrumento que formalice y garantice la puntualidad, asistencia y permanencia del servidor a su centro de trabajo; así como que el trabajador conozca sus derechos y obligaciones con la Universidad.

Art.3. Constituye Base Legal del presente reglamento:

- Constitución Política del Perú 1993
- Decreto legislativo 276, ley de bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del sector Público.
- D.S.005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 800.
- Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
- ROF aprobado mediante Resolución 498-94-R.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Art.4. Las Normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Personal alcanzan a todos los trabajadores administrativos nombrados y contratados (empleados y obreros) de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; sin ninguna distinción de cargo, ubicación o nivel jerárquico dentro de la institución.

Art.5. Todo trabajador que labore en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, recibirá un ejemplar del presente Reglamento, firmando un documento



de recepción y compromiso de su aceptación y cumplimiento, sin reserva ni limitación alguna, dentro de las normas legales vigentes.

CAPITULO II

INGRESO DE PERSONAL

- Art.6.** El ingreso como Trabajador Administrativo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, se efectuará de acuerdo con las normas establecidas por el Vicerrectorado Central de Personal, de acuerdo a las Normas Legales Vigentes.
- Art.7.** El ingreso a la Administración Pública en la condición de Servidor de Carrera o de Servidor Contratado, para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante Concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del Grupo Ocupacional al cual postuló.
- Art.8.** Para el ingreso del personal, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, adoptará las medidas de selección convenientes, según los casos y circunstancias en lo que se refiere a medios y sistemas de reclutamiento y selección de personal, garantizando la idoneidad de los mismos.
- Art.9.** La selección final y la contratación del postulante está a cargo de la Oficina Central de Personal y/o del Organismo que designe la Alta Dirección, especificando la fecha de incorporación, remuneración, cargo, dependencia y horario asignado.
- Art.10** Para ingresar al servicio de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, es necesario presentar los documentos que la Oficina Central de Personal exija.
- Art.11.** Si en el transcurso del proceso de ingreso o con posterioridad a él, se detectará la presentación de documentos falsos o adulterados, según sea el caso, quedará sin efecto el proceso de incorporación al centro de



trabajo y se acusará la causal de falta grave por inobservancia del presente reglamento.

Art.12. Queda terminantemente prohibido la contratación e ingreso de personal hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, con los servidores que prestan servicios en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

CAPITULO III

HORARIO DE TRABAJO

Art.13. La jornada de trabajo al día es de 07 horas con 45 minutos de duración en el curso de los meses de Enero a Diciembre y que regirá de Lunes a Viernes sin considerar el tiempo necesario para el refrigerio.

Art.14. La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo establece los horarios de trabajo y turnos de labores de los trabajadores, dentro de la jornada máxima legal y considera que el descanso semanal obligatorio, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de trabajo y las disposiciones legales vigentes.

Art.15. El horario de trabajo se desarrollo de la siguiente manera:

a) PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS:

De Lunes a Viernes (Dec.Leg.800)

TURNO	
MAÑANA 07:00 a 14:45	TARDE 13.00 a 20:45

b) PARA LOS TRABAJADORES OBREROS:

De Lunes a Viernes De 05:00 a 12:45

Sábado De 05:00 a 09:15



DURANTE TODO EL AÑO

En ambos casos, no se encuentra comprendido el personal contratado por Servicios Personales, quienes tienen que cumplir 08 horas efectivas de labor.

Art.16. Además de los horarios de trabajo establecidos en los artículos precedentes, existen jornadas especiales, por días y horas que varían de acuerdo a la naturaleza de las labores y necesidades de la Universidad, teniendo en consideración los dispositivos legales.

Dichos horarios son fijados por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, según los requerimientos de la labor a prestar.

Art.17. La jornada de trabajo es efectiva. Todos los trabajadores están obligados a iniciar sus labores así como darlas por terminadas, a las horas de inicio y fin del horario establecido.

Art.18. Por la necesidad del servicio, la Universidad puede transferir al trabajador de uno a otro turno.

Art.19. Está prohibido que el personal realice en horas de trabajo actividades no laborales, deportivas o recreativas; salvo aquel que por sus propias funciones se dedique a la práctica o enseñanza de deporte a los alumnos o actividades debidamente autorizadas por la unidad competente.



CAPITULO IV

ASISTENCIA AL TRABAJO

Art.20. Es el proceso mediante el cual se regula la asistencia permanencia de los funcionarios y servidores a su centro de trabajo de acuerdo a la jornada laboral y horarios establecidos conforme a ley.

Art.21. Sólo la prestación efectiva de las labores da derecho a percibir remuneración. Las excepciones se encuentran contempladas en la legislación vigente sobre el particular.

Art.22. Todos los trabajadores tienen la obligación de registrar su hora de ingreso y de salida del centro de trabajo en los siguientes casos:

- a) Al ingresar al centro de trabajo
- b) Al salir del centro de trabajo
- c) Al salir y reingresar al centro de trabajo por motivo de permiso o comisión de servicio, durante la jornada de trabajo, para tal fin se le otorgará una papeleta la cual debe estar debidamente firmada por su Jefe Inmediato y visada por la Oficina de Control de Personal.

En el caso de ausencia del Jefe Inmediato la papeleta debe ser visada por el Jefe la Oficina de Control de Personal o del que haga sus veces; solo cuando se trate de motivos particulares.

Art.23. El Registro de Asistencia es personal, por lo tanto está prohibido registrar la asistencia a otro trabajador o hacer registrar la propia a otra persona.

El incumplimiento de esta norma dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes a los trabajadores que se encuentren involucrados en esta infracción.

Art.24. La falta de registro de asistencia al ingresar o salir de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (omisión) origina que la Oficina Central de Personal considere al trabajador ausente.



Art.25. La tolerancia de ingreso a las labores es de diez minutos pasado este plazo se considera 20 minutos más como tardanza, sujeto al descuento, incluido los diez minutos de tolerancia, vencido dicho plazo se considera el día como ausencia injustificada no procediendo justificación alguna.

La tolerancia no implica modificación del horario de trabajo; su uso se restringe a situaciones extraordinarias.

El uso reiterado de la tolerancia da lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Los trabajadores que incurran en tardanzas por más de 90 minutos al mes se harán acreedores a los descuentos correspondientes; de acuerdo a la parte proporcional de la respectiva remuneración total; además de perder derecho a tolerancia por el tiempo indicado.

Art.26. Los trabajadores no deben ausentarse de su área, lugar o centro de trabajo durante la jornada, salvo por la naturaleza de sus labores deban hacerlo; previa autorización de su Jefe Inmediato.

Art.27. Los Jefes de cada Dependencia deben controlar la permanencia del personal en sus respectivas áreas de trabajo, debiendo comunicar por escrito responsabilidad a la Oficina Central de Personal cualquier anomalía que ese presente al respecto, a fin de que apliquen las medidas disciplinarias a la que se hubiere lugar.

CAPITULO V

DE LA LABOR ADICIONAL

Art.28. Hora extra es el trabajo realizado en exceso a la de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado.



Art.29. Las labores que se desarrollen en horas extraordinarias deberán sujetarse estrictamente a la Ley de Presupuesto vigente y a las normas establecidas por la Oficina Central de Personal.

Art.30. Se denomina hora extra o sobre tiempo al trabajo efectivo que exceda de la jornada ordinaria establecida por la Universidad, solicitada por el Jefe Inmediato y autorizada previamente por escrito por la Oficina Central de Personal, siempre y cuando no pudiera ser remunerable.

En ningún caso las horas extras pueden exceder de cuatro (04) horas diarias las cuales se harán efectivas de Lunes a Viernes y los Sábados durante el turno de la mañana.

Art.31. Las horas extras tendrán una compensación horaria de descanso equivalente al número de horas laboradas en exceso y tienen vigencia hasta un año.

CAPITULO VI

DEL RACIONAMIENTO

Art.32. Se denomina Racionamiento al gasto por Alimentación del Personal que labora fuera de su jornada ordinaria de trabajo para desarrollar labores adicionales, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia a la cual están asignados.

Art.33. La jornada por racionamiento tiene una duración mínima de tres (03) horas y su pago será en efectivo o especies.

Art.34. El horario que rige para la Jornada de Racionamiento en la U.N.P.R.G. es de:

Mañana : de 08:00 a 11:00

Tarde : de 03:30 a 06:30



Art.35. Con fines de control, el personal deberá marcar su ingreso y salida en la Oficina de Control de Personal. Existe una tolerancia de 10 minutos al ingreso, que será recompensado al final de la jornada de racionamiento. No existe en este horario comisión de servicios o permisos por motivos particulares.

Art.36. Sólo procede el reconocimiento del racionamiento cuando éste está debidamente autorizado por el Vicerrectorado Administrativo.

Art.37. De comprobarse que un servidor no se encuentra en su lugar de trabajo durante la jornada de racionamiento, no se le reconocerá el pago correspondiente a toda la semana.

CAPITULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

Art.38. La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad Institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución.

Art.39. La licencia se otorgará:

a) Licencias con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, miliar y policial.
- Por función edil.
-



b) Licencias sin goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares
- por capacitación no oficializada

c) Licencias a cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Art.40. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de la parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

El permiso se formaliza mediante la «Papeleta de Permiso»

Art.41. Los trabajadores que deban realizar una comisión de servicio durante las primeras horas laborales del día, deben obtener en forma previa, el permiso del jefe inmediato y de la Oficina de Control de Personal; caso contrario se considera el día como ausencia injustificada.

Art.42. La comisión de servicio durante las últimas horas de la jornada laboral que conlleve el no registro de marcado de salida, debe ser autorizada por el jefe inmediato, visado por la Oficina de Control de Personal y debe especificarse claramente en la papeleta de permiso el motivo de la salida.

Art.43. Las licencias (por uno o más días) sin goce de haber serán otorgadas por la Oficina de Central de Personal o el Decano de la Facultad según sea el caso, previa solicitud escrita del trabajador, visada por el jefe de la dependencia a la cual pertenece.

Art.44. La licencia sin goce de haber no es computable para efectos de alcanzar el récord vacacional, la compensación por tiempo de servicios, ni cualquier derecho o beneficio social, que requiera un récord efectivo de servicios.

Art.45 Constituye inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de hora de salida sin justificación alguna, la omisión



del marcado de tarjeta de control, al ingreso y/o salida sin justificación y el ingreso excediendo el término de tolerancia.

Art.46. La inasistencia al Centro de Trabajo debe ser comunicada de inmediato a la Oficina de Central de Personal; o a la oficina administrativa de las Facultades según sea el caso, la persona que recibe dicha comunicación debe hacerlo por escrito bajo responsabilidad.

En todos los casos la comunicación verbal o escrita del interesado, de un familiar o del jefe inmediato no justifica la inasistencia

La justificación de las ausencias por cualquier motivo, la efectúa el trabajador al reincorporarse a sus labores, en caso de las ausencias menores de tres días. En caso de incumplimiento de esta norma, la ausencia se considerará injustificada aplicándose la sanción correspondiente.

Art.47. Las ausencias a trabajo por enfermedad o accidente, deben comunicarse de inmediato a la Oficina Central de Personal y justificarse con los Certificados de Incapacidad Temporal para el trabajo, expedidos por EsSalud o con certificados médicos particulares.

En caso que el periodo fuese superior a tres días laborables, el trabajador debe remitir el Certificado Médico correspondiente a la Oficina de Central de Personal ; o a la Oficina de Administración de la Facultad según sea el caso; dentro del término de tres (03) días iniciado el periodo de incapacidad, a fin de no incurrir en abandono del trabajo.

Art.48. Los descansos extendidos por médicos particulares deben ser remitidos consignando el nombre completo del paciente; especificar el diagnóstico y tratamiento establecido por el médico tratante, debe señalar la fecha exacta en que inicia y concluye el periodo de descanso, médico tratante, con indicación del número de registro de su colegiatura.

Art.49. Los trabajadores que sobrepasen los 20 días de descanso médico que según ley, le corresponde pagar al empleador tendrán que realizar



trámite de reembolso a EsSalud. Si el certificado fuera extendido por médico particular tendrá que ser visado por EsSalud en un plazo de 48 horas antes de presentarlo a la institución.

Art.50. El personal que proporcione información falsa aduciendo incapacidad para el trabajo por enfermedad a fin de no concurrir a laborar o incumplir su horario o turno de trabajo; o que habiendo avisado de su inasistencia, no se encuentre en su domicilio, clínica, centro asistencial u hospital, será considerado como ausente en forma injustificada, se le aplicará las sanciones a que le hubiere lugar y se efectuarán los descuentos correspondientes.

CAPITULO VIII

VACACIONES

Art.51. El descanso físico vacacional es de treinta (30) días calendario y su goce es irrenunciable, se alcanzan después de cumplido el ciclo laboral. El ciclo laboral se adquiere al cumplir doce (12) meses de trabajo efectivo.

Art.52 En casos excepcionales debidamente justificados, (necesidades de servicio) del trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

Art.53.El derecho al goce del descanso físico vacacional se sujeta a las disposiciones legales vigentes. Los periodos vacacionales que otorga la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a sus trabajadores, comienzan los días 1° y 16 de cada mes, teniendo en cuenta las necesidades de las unidades académicas o administrativas y los roles confeccionados para tal efecto.



Art.54. La Oficina Central de Personal hará cumplir el rol o calendario de vacaciones remitidos por los jefes de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, y velará por el estricto cumplimiento, del rol de vacaciones programadas y autorizadas mediante resolución emitida por esta dependencia.

Art.55 La variación de las vacaciones que permite la Ley, será autorizada por la Oficina Central de Personal, sólo en casos excepcionales debidamente justificados (necesidad de servicio).

Art.56.El trabajador podrá hacer uso de vacaciones por dos periodos consecutivos o alternos dentro del año, siempre y cuando tengan decreto de acumulación.

CAPITULO IX

DESPLAZAMIENTO Y ROTACIÓN DE PERSONAL

Art.57. Es derecho exclusivo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, y controlar las actividades y labores del personal en el centro de trabajo.

Art.58. Las rotaciones y desplazamientos los efectuará la Oficina Central de Personal en coordinación con el Vicerrectorado Administrativo, respetando sus niveles de carrera y grupos ocupacionales en los cargos o puestos para los que sean calificados o capacitados.

Art.59. El personal, para reemplazar temporalmente a otros trabajadores, sea cual fuere la categoría en caso de enfermedad, maternidad, vacaciones, accidente u otros motivos análogos, será autorizado por la Oficina Central de Personal.



CAPITULO X

SERVICIO MÉDICO

Art.60. El personal podrá ser atendido por el Departamento Médico, de la Oficina Central de Bienestar Universitario, el mismo que solo está autorizado a conceder descanso medico por un (01) días.

Art.61 El personal sólo podrá acudir en horas de trabajo a los hospitales, policlínicos o control asistenciales de EsSalud u otro centro médico Asistencial, previa autorización de su jefe inmediato, a través de la papeleta la cual debe estar visada por la Oficina de Control de Personal.

Además deberá solicitar a la Institución de Salud, la respectiva visación de su papeleta como constancia de haber sido atendido.

La inobservancia de lo dispuesto en el presente artículo dará lugar a que la ausencia se considere injustificada

Art.62. La Universidad, de acuerdo con su política de velar por la salud de sus trabajadores, realizará a través del Servicio Medio, exámenes periódicos de salud.

CAPITULO XI

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

Art.63. Son derechos de los servidores:

- a) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado, ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al proceso establecido.



- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y los beneficios que precedan conforme a ley.
- d) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos (02) periodos.
- e) Hacer uso de permiso o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine la ley.
- f) Reincorporarse a la Carrera Publica al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley lo indique.
- g) Ejercer Docencia o estudios universitarios, hasta por un máximo de de seis (06) horas semanales. Período que debe ser compensado del mes calendario.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- i) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten a sus derechos.
- j) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- k) Constituir Sindicatos con arreglo a Ley.
- l) Hacer usos de la huelga en la forma que la ley determine.
- m) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- n) Los demás que señale las leyes o el reglamento.
- o) Otorgar una hora de lactancia de acuerdo a ley.

Los derechos reconocidos por la ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

Art.64. Son estímulos de los servidores:

- a) Resolución de reconocimiento emitida por el Vicerrectorado Administrativo a solicitud de la Oficina Central de Personal para los servidores que hayan destacado en su puntualidad y asistencia a la institución durante el ejercicio presupuestal.



- b) Premios independientemente a los otorgados por el CAFAE a los trabajadores que según su hoja de evaluación destaquen en la labor que desarrollen institucionalmente en las siguientes fechas «Día del Empleado Público», «Día del trabajador Universitario», «Aniversario Institucional» pudiendo ser resolución, diploma, becas o un regalo.
- c) A promover su autorrealización personal y según disponibilidad presupuestal de la institución.

Art.65. La transcripción de cualquier documento de reconocimiento como estímulo será archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el trabajador.

Art.66. Son obligaciones de los servidores:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio el servicio público ;
- b) Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Los servidores que desempeñan cargos de directivos o funcionarios deben declarar notarialmente los bienes y rentas que poseen independiente de su haber cada 02 años y al ingresar o dejar el cargo.
- f) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- g) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.
- h) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública;
- i) Las demás que le señalan las leyes o el reglamento.



Art.67 Son prohibiciones a los servidores públicos:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria;
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de servicio;
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores;
- d) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y;
- e) Las demás que señalan las leyes o el reglamento.

Art.68. Los trabajadores están impedidos de realizar actividades ajenas a sus labores habituales, no laborales, recreativas o deportivas en horas de trabajo; o de naturaleza comercial, negocio o actividades similares dentro del centro de trabajo.

Art.69. Los trabajadores deben conservar el buen estado, salvo el deterioro natural, las maquinas, equipos, útiles y en general todos los implementos de trabajo que se les proporcione para el desempeño de sus labores.

Art.70. Los trabajadores están obligados a permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que se le sea exigido, al ingresar y/o salir del centro de trabajo.

Art.71. Los trabajadores están impedidos de realizar dentro del centro de trabajo, salvo autorización escrita del órgano correspondiente los siguientes actos:

- a) Promover o efectuar reuniones de cualquier tipo;
- b) Circular o distribuir periódicos, folletos, libros, volantes o cualquier clase de documento que no tengan relación con el trabajo;
- c) Hacer cualquier tipo de propaganda;



- d) Circular lista de suscripciones y otras formas de efectuar colectas o recolectar firmas dentro de las horas de labor o del centro de trabajo;
- e) Usar equipos, maquinarias o teléfonos del centro de trabajo para fines particulares, salvo casos de emergencia a juicio de la universidad en lo que se refiere al uso de los teléfonos.

CAPITULO XII

DEL USO DEL UNIFORME Y FOTOCHEC

Art.72 Es obligatorio el uso del uniforme vigente y/o prendas de vestir otorgadas por la Universidad, dentro de las horas de trabajo y portar su fotocheck.

CAPITULO XIII

MEDIDAD DISCIPLINARIAS

Art.73. Todo Jefe es responsable del trabajo y cumplimiento de las labores asignadas del personal a su cargo, así como de respetar y hacer lo dispuesto en el presente reglamento.

Art.74. Las sanciones o medidas disciplinarias tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su falta y enmendar su conducta, salvo que éstas constituyan, de acuerdo a las normas legales, casual despido.

Art.75. Las Universidad establece cuatro clases de medidas disciplinarias, en caso de infracción del presente reglamento y las normas imperantes en el centro de trabajo.



De acuerdo a la naturaleza, circunstancia y gravedad de la falta laboral, la sanción puede ser:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de haber;
- d) Despido por falta grave.

El orden de enumeración de estas medidas disciplinarias no significan que deben aplicarse correlativa o sucesivamente.

Cada una se aplicará de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la infracción laboral y a los antecedentes del trabajador.

Estas medidas no son limitaciones para que el Jefe Inmediato superior pueda llamarle la atención a los trabajadores a su cargo por no cumplir con el trabajo o tarea encomendada.

Las medidas disciplinarias mencionadas en los incisos a) y b) de este artículo podrán ser aplicadas por el jefe inmediato con el informe respectivo a la Oficina Central de Personal; la que también podrá aplicar dichas medidas en forma directa, a pedido de las dependencias académicas o administrativas y/o razones que justifiquen tal acción.

Las sanciones establecidas en los incisos c) y d) sólo podrán ser aplicadas por la Oficina Central de Personal, previo proceso administrativo.

Art.76. La amonestación verbal podrá ser aplicada a las faltas disciplinarias que a criterio de los jefes inmediatos sean de carácter leve. La medida disciplinaria será informada a la Oficina Central de Personal para su registro en el récord laboral y file del trabajador.

Art.77. Los trabajadores podrán ser sancionados con amonestación escrita por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones o infringir las normas reglamentarias del centro de trabajo, tales como:

- a) No llevar en lugar visible el fotocheck que lo identifica como trabajador mientras permanezca dentro de los ambientes de la Universidad;



- b) Ausentarse de su puesto y/o área de trabajo sin motivos justificados o sin previa autorización;
- c) No cumplir con marcar la tarjeta de control y/o el registro al ingresar o salir de la Universidad;
- d) Borrar o corregir las marcas de registros de las tarjetas de control de asistencias;
- e) Abusar de la tolerancia en el ingreso, haciendo uso en forma permanente y/o sistemática de ella, llegando a completar 90. Minutos, en un mes calendario.

La reiterancia en el abuso, es decir excederse o completar los 90 minutos, perderá el derecho de la tolerancia;

- f) Faltar al trabajo injustificadamente
- g) Impedir la revisión por el personal de vigilancia de sus efectos personales, paquetes y/o automóvil, cuando sea requerido;
- h) Conducir u operar equipos, maquinarias o vehículos sin autorización dentro de la Universidad;
- i) Efectuar reparación de maquinarias sin autorización de la Universidad;
- j) Leer diarios, periódicos, revistas, libros, etc., en horas de trabajo que no estén relacionadas con su labor,
- k) Realizar juegos de invite, azar, o entretenimiento, tales como casinos, dados, damas, ajedrez, futbol, etc., durante las horas de trabajo;
- l) Difamar o injuriar personal o colectivamente a los miembros de la comunidad universitaria;
- m) Amenazar, insultar u ofender en cualquier forma a sus Jefes o compañeros de trabajo;
- n) Introducir y/o distribuir propaganda política dentro del centro de trabajo;
- o) Dormir en horas de trabajo;
- p) Transportar en los vehículos de la Universidad a personas que no trabajen o estudien en la Institución, salvo autorización expresa;



- q) Realizar actividades no laborales, de comercio, negocios similares dentro de la universidad;
- r) Realizar inscripciones, o pegar comunicados, afiches o documentos de cualquier naturaleza no autorizados por la universidad;
- s) Retirar sin autorización avisos o comunicados publicados por la universidad
- t) Dar a sus compañeros o superiores intencionalmente, informaciones parciales y/o falsas sobre asuntos laborales de su competencia.
- u) Negarse a dar información a sus superiores cuando les sea solicitado como consecuencia del trabajo, así como también no proporcionar información oportuna por desgaste de piezas de vehículos o maquinarias o equipo cuando ello fuese evidente y la falta de aviso podría ocasionar un perjuicio mayor;
- v) Usar las máquinas, equipos, materiales y útiles para realizar trabajos particulares, propios de terceros, ajenos a las labores que realiza para la universidad, dentro o fuera de su jornada de trabajo. La sanción en este caso podrá ser mayor de acuerdo con la gravedad de la falta;
- w) Faltar a la disciplina, moral y respeto para con los demás compañeros. Actuar con negligencia o ineficiencia en sus labores, o en general no cumplir o contravenir cualquier disposición de este reglamento, así como de las normas establecidas en la universidad y los deberes propios de su cargo o puesto de trabajo.
- x) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a criterio de la universidad;
- y) Reincidir en faltas laborales que se sancionan con amonestación verbal.

Art.78. Las amonestaciones escritas se harán en original y dos copias.

El original se entregará al servidor quien firmará una copia en señal de recepción, la que será remitida a la Oficina Central de Personal para el registro correspondiente



Copia de dicha amonestación será puesta a disposición de la Oficina Central de Escalafón para su archivo correspondiente y considera como demérito.

Art.79. Podrá ser motivo de suspensión de trabajo sin goce de haber, por un mínimo de uno (01) y un máximo de tres (03) en los siguientes casos:

- a) Cuando las faltas mencionadas en el Art.75 y 76 de este reglamento revistan gravedad a juicio de la Universidad, o se reincida en la comisión de faltas que ya han sido sancionadas con la amonestación escrita;
- b) Causar daño a la propiedad de la Universidad, ya sea por negligencia o incumplimiento de las normas establecidas, o daño a los demás trabajadores, salvo que el daño quede comprendido en las causales de despido señaladas por la ley;
- c) Faltar verbalmente o de obra a cualquier miembro de la comunidad universitaria, o al personas que presta servicio en ésta o incurrir en acto de violencia;
- d) Ingresar al centro de trabajo en estado de embriaguez;
- e) Marcar la tarjeta de otro trabajador;
- f) No acatar las disposiciones de este reglamento ; según se gravedad,
- g) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar

Art.80. Las medidas disciplinarias de suspensión serán aplicadas por la Oficina Central de Personal, para lo cual el jefe inmediato del trabajador informará sobre la falta laboral y solicitará por el escrito la aplicación y proporción de tal medida, si fuere el caso.



CAPITULO XIV

RECLAMACIONES LABORALES

Art.81. Cualquier petición, problema o reclamo que el trabajador tenga, debe ser planteado en primer término, ante su jefe inmediato; de no estar conforme con la solución que se de a su queja, podrá acudir dentro de las 48 horas siguientes ante la Oficina Central de Personal con conocimiento del jefe inmediato.

Toda petición o reclamo que haga el trabajador, debe ser planeado por escrito.

Art.82. La Oficina Central de Personal atenderá y resolverá las peticiones y reclamos de los trabajadores, fomentando la armonía laboral, la solución oportuna y el beneficio del personal, conforme a las disposiciones legales y convencionales de trabajo y, de acuerdo con la posibilidad de la universidad.

CAPITULO XV

DEL TÉRMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art.83. El cese del personal se produce por retiro o renuncia voluntaria del trabajador, por la finalización del contrato de trabajo a plazo fijo (contrato por Servicios Personales).

Art.84. La carrera administrativa termina por:

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Cese definitivo; y
- d) Destitución



Art.85. Son causas justificadas para cese definitivo de un servicio:

- a) Limite de setenta años de edad;
- b) Pérdida de nacionalidad
- c) Incapacidad permanente física o mental; y
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art.86. Es derecho exclusivo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, de acuerdo a su facultad de dirección, administración y control, el planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del centro de trabajo, sin carácter limitativo. Este derecho comprende, entre otras disposiciones legales facultades:

- a) Señalar los horarios de trabajo y las dependencias en que deben cumplirse, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- b) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo;
- c) La evaluación y supervisión del trabajo del personal;
- d) Asignar trabajo y las personas que lo deben ejecutar;
- e) Determinar o cambiar de puesto o colocación a cualquier trabajador, siempre y cuando dicho cambio no afecte su remuneración y no implique rebaja de categoría.

Art.87. La Universidad se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Personal de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art.88. Los casos no previstos en el presente reglamento y/o las infracciones a las normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo y que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales; no contemplados expresamente en el presente reglamento,



serán resueltos por la Oficina Central de Personal y el Vicerrectorado Administrativo de acuerdo a cada caso específico.