

UNIVERSIDAD ANDINA

“NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”




REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UANCV

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UANCV		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
OPU	RECTORADO	CONSEJO UNIVERSITARIO
18/01/2016	12/02/2016	R. N°0230-2016-CU-R-UANCV
VERSIÓN		APROBADO
1.2016		04/07/2016

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
TÍTULO I.....	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO I	2
OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE.....	2
CAPÍTULO II	3
BASE LEGAL	3
TÍTULO II.....	3
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y EL INGRESO AL TRABAJO	3
CAPÍTULO I	3
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.....	3
CAPÍTULO II	5
ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	5
SUB-CAPÍTULO I.....	5
SUB-CAPÍTULO II.....	6
SUB-CAPÍTULO III.....	7
SUB-CAPÍTULO IV	7
SUB-CAPÍTULO V	8
SUB-CAPÍTULO VI	8
SUB-CAPÍTULO VII	9
SUB-CAPÍTULO VIII	9
SUB-CAPÍTULO IX	10
SUB-CAPÍTULO X	11
SUB-CAPÍTULO XI	12
SUB-CAPÍTULO XII	13
SUB-CAPÍTULO XIII	14
SUB-CAPÍTULO XIV	15
SUB-CAPÍTULO XV	15
CAPÍTULO III	15
OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD	15
CAPÍTULO IV	16
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS.....	16
TÍTULO III.....	19
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.....	19
CAPÍTULO I	19
HORARIO DE TRABAJO, PERMANENCIA EN EL PUESTO Y CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.	19
CAPÍTULO II	20

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	20
CAPÍTULO III	22
REFRIGERIO Y TIEMPO DE ALIMENTACIÓN PRINCIPAL	22
CAPÍTULO IV	22
TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	22
CAPÍTULO V	22
VACACIONES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS. 22	
CAPÍTULO VI.....	23
MOVIMIENTO DE PERSONAL	23
CAPÍTULO VII.....	23
DISCIPLINA, MERITOS Y SANCIONES.....	23
CAPÍTULO VIII.....	24
MÉRITOS Y SANCIONES	24
TITULO IV	24
NORMAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA POR PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.....	24
CAPÍTULO I	24
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	24
CAPÍTULO II	26
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD	26
CAPITULO III	27
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	27
TITULO V	29
LEY DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (LEY N° 27942)	29
TITULO VI	31
MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO	31
DE LA CONFIDENCIALIDAD, LA NO DISCRIMINACIÓN Y EL DIAGNÓSTICO... 31	
GLOSARIO DE TÉRMINOS	31
DISPOSICIONES FINALES.....	33

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES
		VOL. 01.01 – 04/07/2016


PRESENTACIÓN

La universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” como institución privada asociativa, sin fines de lucro, tiene normas y directivas a partir de su Estatuto, Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones, con los que se garantiza el trabajo y la participación de todos los estamentos que lo conforman: autoridades universitarias, docentes, y estudiantes que vienen a conformar el fin superior de la universidad; apoyados por trabajadores administrativos, debidamente calificados.

Toda entidad sea pública o privada, tiene una serie de documentos de gestión, que permiten desarrollar actividades programadas tanto en lo físico como presupuestal, los que deben ser evaluados en forma constante y en plazos establecidos, como instrumento para la toma de decisiones de la alta dirección, el cumplimiento de las tareas propuestas, indica que tenemos un adecuado funcionamiento de toda la estructura orgánica universitaria, basada en un procesos y con indicadores de calidad.

El Reglamento Interno para los trabajadores administrativos y de servicios, es un instrumento de gestión y gerencia, que detalla en forma adecuada los diferentes procedimientos administrativos, con los cuales se puede lograr conciliar los derechos y responsabilidades de los trabajadores de la universidad, en el marco del respeto por el trabajo, las normas que lo consolidan y el esfuerzo de cada uno de ellos; en un clima organizacional adecuado que permita satisfacción laboral.

UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

- Artículo 1°** El presente Reglamento Interno de Trabajo establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los trabajadores administrativos de la Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez”, los mismos que conforme establece el Capítulo XV de la Ley 30220 se encuentran comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada regulado por la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre estos y la UANCV a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente reglamento señalan.
- Artículo 2°** El presente reglamento es de aplicación a todos los trabajadores administrativos y de servicios de la UANCV (sede central, filiales y sedes) y, deberá ser conocido por todos ellos, su desconocimiento no lo excluye de su cumplimiento; por lo tanto, la UANCV a través de la jefatura de la oficina de personal, está obligada a difundirlo, velar por su cumplimiento, así como brindar asesoría para su observancia.
- Artículo 3°** El presente reglamento forma parte, supletoriamente, de los contratos individuales de trabajo, sean estos a plazo indeterminado o bajo modalidad.
- Artículo 4°** La UANCV proporcionará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a todos los trabajadores administrativos y de servicios que se encuentren en actividad laboral, así como a los nuevos ingresantes y reingresantes.
- Artículo 5°** La oficina de personal es la encargada de ejecutar la política de personal y resolver todo lo referente a los asuntos laborales.
- Artículo 6°** Las siglas RIT-A-UANCV, para todos los efectos, se refiere al Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores administrativos de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Ley 30220 Ley Universitaria
3. Ley 23738 Ley de Creación de la UANCV
4. Estatuto de la UANCV
5. Reglamento General de la UANCV
6. D.L. 728, Ley de Promoción del Empleo
7. Ley N° 29783, Seguridad y salud laboral, modificado por Ley 30222.
8. Ley N° 27942 de Prevención y sanción al hostigamiento sexual
9. Resolución Ministerial N° 378 – 2008 - TR

TÍTULO II

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y EL INGRESO AL TRABAJO

Artículo 7° El personal de la UANCV se clasifican en:

- Docentes.
- Administrativos y de servicios


El presente reglamento abarca a los trabajadores administrativos y de servicios de la UANCV.

CAPÍTULO I

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Artículo 8° El personal administrativo y de servicios de la UANCV se rigen por la legislación laboral privada y se subdividen en grupos ocupacionales de:

1. **DIRECTIVOS:** Personal que asume jefatura o dirección de equipo o estructura orgánica de oficina, con su opinión e informes participa en la toma de decisiones institucionales, tiene acceso a información confidencial, son cargos de confianza y en la mayoría de los casos tiene a su mando personal subordinado.
2. **EJECUTIVOS.** Personal profesional especialista que por carrera, méritos o de confianza, ejercen cargos de jefatura hasta el nivel de unidades; con alta responsabilidad y autonomía, supervisa personal a su cargo.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

3. ESPECIALISTAS: Personal permanente o contratado que ejecuta labores específicas relacionadas directamente con su formación profesional; tiene alto grado de responsabilidad y autonomía, tiene por función supervisar y controlar a terceros técnicos o auxiliares; en este grupo se considera también a los especialistas que por su formación apoyan a la ejecución de actividades de responsabilidad.

4. PERSONAL DE APOYO: Personal que brinda el soporte técnico en áreas específicas de su formación de origen en la institución, está constituido por Secretarías, Conductores de vehículos ligero y pesado. Técnicos administrativos y de producción, obreros; así como los ex auxiliares en las diferentes actividades.

Secretarías: Personal que realiza labores de oficina bajo responsabilidad de custodia de documentos de ingreso y egreso, por su formación está capacitada para asumir actividades complejas, con grado de autonomía orientado al buen trato a los usuarios y compañeros de trabajo.

Conductor de Vehículo ligero y pesado: Personal que realiza funciones de traslado de personal funcionarios y trabajadores lo mismo que estudiantes bajo responsabilidad, con grado de autonomía y rutina en sus funciones para el caso de maquinaria pesada.

Técnicos: Personal que realiza una tarea específica vinculada a su formación técnica, desarrolla actividades complejas y no rutinarias; con responsabilidad y grado de autonomía, orientado a control y supervisión de terceros.

Auxiliares: Personal que realiza funciones de soporte administrativo, de servicios generales y técnicos, rutinarias y poco complejas, está siempre al mando de un técnico o profesional.

Obreros: Personal que realiza funciones operativas, rutinarias y predecibles, principalmente en obra, los obreros calificados tienen un grado de responsabilidad y poca autonomía.

5. RÉGIMEN ESPECIAL: Profesionales docentes de nivel principal, que son asignados para ocupar cargos de jefe de oficina, por un tiempo determinado a los que se considera como

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

de Régimen Especial por cuanto desarrollan actividades administrativo académicas en horarios determinados.

Artículo 9° Es facultad de la UANCV, establecer los cargos de dirección y confianza, trabajadores que gozan de los derechos y obligaciones que establecen las disposiciones laborales vigentes.

CAPÍTULO II

ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

SUB-CAPÍTULO I

Del ingreso

Artículo 10° El ingreso de personal, está determinado por las necesidades de servicio y se efectúa previa programación, requerimiento, selección y evaluación de acuerdo a las normas establecidas por la UANCV y en concordancia con los dispositivos legales vigentes a la fecha de contratación de personal.


Artículo 11° El concurso de personal para ingreso, estará a cargo de una comisión de concurso designada, anualmente, por el Consejo Universitario a propuesta del vicerrector administrativo. Dicha comisión estará conformada por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes; uno de ellos será el representante de la oficina de personal, quien actuará como secretario técnico de la comisión.

Artículo 12° El concurso para ingreso podrá ser de méritos o de conocimientos, según lo determine la comisión respectiva, y permitirá seleccionar personal idóneo para el ingreso a la carrera administrativa universitaria.

Artículo 13° La comisión de concurso será responsable de todas las fases del proceso: convocatoria pública, elaboración de las actas respectivas, formulación del cuadro de méritos, publicación de los resultados parciales y finales y de las propuestas correspondientes, previamente se tendrá el requerimiento de las oficinas.

Artículo 14° Solo podrán integrar las comisiones de concurso; trabajadores que ocupan plazas permanentes a excepción de las comisiones de aquellas dependencias que funcionan con trabajadores contratados.

Artículo 15° Cuando alguno de los miembros de la comisión de concurso, estuviera incurso en las causales de abstención, señalados por el Art. 88° de la Ley 27444, debe abstenerse de participar y será

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

reemplazado por un miembro suplente; La promoción, consecuencias y trámite de la abstención se rigen por las normas de la citada Ley.

Artículo 16° La comisión de concurso podrá auxiliarse de personal especializado, siempre que sea necesario, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 17° Los concursos de personal, solo podrán ejecutarse cuando existan plazas vacantes y la opinión favorable de presupuesto de la Oficina de Planificación Universitaria, con la probación expresa mediante acuerdo del Consejo Universitario.

Artículo 18° Los concursos de ingreso de personal a la administración universitaria, se efectuarán después de haberse realizado los concursos internos para ascenso del personal administrativo en actual función.

Artículo 19° Los cargos que demanden profesionales de alta especialización, podrán ser cubiertos mediante concurso abierto público, siempre y cuando, la comisión de concurso cuente con la aprobación del Consejo Universitario.

Artículo 20° Los trabajadores de carrera de la administración universitaria que participan en los concursos públicos, serán beneficiados con un diez por ciento (10%) sobre el puntaje final aprobatorio que hubieran alcanzado.

SUB-CAPÍTULO II

Del requerimiento de personal

Artículo 21° Las dependencias de la universidad, que requieran cubrir sus vacantes, deberán solicitar oportunamente la provisión del potencial humano a la oficina de personal y deberá hacer llegar su necesidad al vicerrectorado administrativo.

Artículo 22° Recibida la sugerencia, el vicerrector administrativo con la certificación de conformidad presupuestaria, propondrá al rectorado para que la comisión de concurso disponga el inicio del proceso de selección.

Artículo 23° La comisión de concurso, antes de proceder con el inicio de convocatoria de postulantes, elaborará bajo responsabilidad las

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

bases correspondientes, las presentará por los canales regulares hasta su aprobación y firmará el acta de instalación.

Artículo 24° Cumplido con el numeral anterior, la comisión de concurso procederá a la convocatoria del mismo, cumpliendo en forma responsable con el cronograma.

SUB-CAPÍTULO III

De la convocatoria

Artículo 25° La Convocatoria consiste en interesar y atraer al mayor número de postulantes, a través de los diversos medios de comunicación y cubrir las plazas vacantes. Se realizará mediante anuncios, en diarios de mayor circulación, que determine la comisión de concurso, de los cuales por lo menos uno será regional.

Artículo 26° Las convocatorias a concurso serán aprobadas por el Consejo Universitario y autorizadas por el rector mediante resolución, previo requerimiento de las jefaturas de oficinas.

Artículo 27° Los anuncios o publicaciones de convocatoria a concurso de personal podrá realizarse, además, en todos los medios posibles de difusión, especialmente en lugares donde hay gran afluencia de público.

SUB-CAPÍTULO IV

De los postulantes

Artículo 28° Entiéndase por postulante a toda persona que solicita su inscripción para el concurso y es aceptada como tal, sometiéndose a las condiciones, términos y demás disposiciones establecidas en las bases.

Artículo 29° La recepción de expedientes de los postulantes será en Mesa de Partes (Trámite Documentario), el comprobante firmado y sellado es constancia de la inscripción, se podrá realizar inscripción en línea, la que estará integrada en las bases de la convocatoria.

Artículo 30° Los trabajadores de la institución que desean participar en el concurso lo harán previa solicitud a la comisión de concurso; la oficina de personal les proporcionará la documentación respectiva que obra en el legajo personal de cada trabajador, salvo que el interesado agregue otros documentos que considere conveniente.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

Artículo 31° El plazo de inscripción y presentación de expedientes personales, no podrá ser menor a tres (3) días, contados a partir del primer día de la publicación del concurso.

SUB-CAPÍTULO V

De la recepción de documentos

Artículo 32° En la recepción de documentos, se tomará en cuenta las siguientes reglas:

- a. La presentación de documentos, se aceptará solo hasta la fecha y hora señalada en la convocatoria de concurso.
- b. La recepción de expedientes será en mesa de partes.
- c. Al recibir los documentos, se extenderá un comprobante cuya copia será para el postulante, quedando el original adjunto al expediente como constancia de su inscripción en el concurso y que será materia de evaluación.

Artículo 33° El encargado de la recepción de expedientes, cumplirá las siguientes acciones:


- a. Entrevistar a los postulantes, para confrontar los documentos que presentan con los requisitos mínimos de la plaza vacante.
- b. Proporcionar información adicional a los postulantes.
- c. Verificar la autenticidad y vigencia de la documentación presentada por los postulantes.
- d. Proporcionar el formato de inscripción a los postulantes, elaborado previamente por la comisión, orientarles en el llenado y efectuar la inscripción.

SUB-CAPÍTULO VI

Verificación documentaria y orientación del concurso

Artículo 34° La comisión de concurso procederá con la revisión de la documentación de los postulantes, que ha recibido de Trámite Documentario, poniendo énfasis en los aspectos siguientes:

- a. Fechas
- b. Vigencia de los documentos

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

- c. Nombres y apellidos, de acuerdo con la partida de nacimiento o de bautismo
- d. Carnet de extranjería, cuando corresponda
- e. Autorización, visaciones vigentes y requeridas
- f. Enmendaduras, correcciones o subsanaciones
- g. Copias legalizadas y autenticadas
- h. Documentos relacionados con la función a desempeñar

Artículo 35° La comisión de concurso elaborará un instructivo que será entregado a los postulantes al momento de la inscripción, en dicho documento se registrará la siguiente información: lugar, fecha y hora en que se realizará la prueba, criterios de selección, normas que regirán el concurso, procedimiento y publicaciones a que tendrán lugar durante la ejecución del concurso. Se notificará a los postulantes aptos, mediante anuncios, indicando el día, hora y lugar en que deben presentarse para continuar con el concurso.

SUB-CAPÍTULO VII

De la selección

Artículo 36° Es la acción administrativa de personal, mediante la cual se permite la participación de postulantes, para ocupar plazas vacantes existentes en los órganos estructurados de la administración de la UANCV, que conllevan al desempeño de cargos específicos en la condición de carrera o como contratados, cumpliendo con las normas y desarrollando funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones de la UANCV. La selección de personal es todo el proceso a partir de que el postulante sea aceptado como apto para continuar con las diferentes etapas de verificación documental de su expediente, pruebas escritas, entrevista y otras que por su naturaleza sean propuestas por la comisión de concurso.

SUB-CAPÍTULO VIII

Criterios de selección y calificación

Artículo 37° Los criterios o pruebas que se aplicarán en la selección de personal en el concurso abierto o público, serán los siguientes:

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

Modalidad	Criterios
Concurso de méritos	Calificación de expediente personal
	Entrevista personal (opcional)
Concurso público o abierto de conocimientos	Calificación de expediente personal
	Prueba de conocimientos
	Prueba psicotécnica (opcional)
Otros	Entrevista personal
	Establecidos por la comisión de concurso

Artículo 38° Para la calificación de los criterios, se utilizará el sistema centesimal y el puntaje mínimo aprobatorio será de 60/100 puntos.


Artículo 39° En base a la necesidad y particularidades de la(s) plaza(s) vacante(s), la comisión de concurso fijará los coeficientes para cada uno de los criterios señalados en los numerales anteriores, asimismo, determinará el puntaje para cada uno de los criterios de acuerdo a la importancia o naturaleza del cargo y funciones a desarrollar. La aplicación de la prueba psicotécnica estará sujeta a la decisión de la comisión de concurso.

SUB-CAPÍTULO IX

Del currículum vitae

Artículo 40° La calificación del currículum vitae se sujeta a los criterios siguientes:

- a. La comisión de concurso elaborará un formato que contenga los aspectos que se evaluarán en el currículum vitae, asignándoles el puntaje respectivo a cada uno de ellos, teniendo en cuenta los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria de concurso.
- b. El puntaje mínimo aprobatorio, en la calificación del currículum vitae es de 60/100 puntos.
- c. La suma de los puntajes alcanzados, en cada uno de los aspectos, dan el resultado final de la calificación del currículum vitae.
- d. Los formatos de calificación de esta prueba deben ser firmados por todos los miembros de la comisión de concurso.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

SUB-CAPÍTULO X


De las pruebas de conocimiento, psicotécnica y entrevista personal

Artículo 41° En la prueba de conocimiento se observará los siguientes criterios:

- a. En base a la descripción de la plaza vacante, la comisión de concurso elaborará el cuestionario de la prueba, asignándole el puntaje respectivo.
- b. La comisión de concurso tendrá el control directo de las pruebas y demás elementos que le permitirán asegurar la efectividad de los resultados del concurso.
- c. Estas pruebas serán aplicadas en un ambiente apropiado, teniendo en cuenta lo siguiente:
 1. Verificación de la presencia de los candidatos, utilizando el formato de control de postulante.
 2. Asegurar el anonimato de las pruebas, para lo cual, la comisión de concurso establecerá un sistema de identificación de las mismas, guardando la parte desglosada de los cuestionarios en sobre cerrado y sellado.
 3. Al finalizar la calificación de las pruebas, la comisión de concurso procederá a identificarlos y firmarlos.

Artículo 42° En la prueba psicotécnica se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. La aplicación de esta prueba es de carácter opcional, estando supeditada a la descripción de las características individuales o perfil profesional o técnico que el cargo exige, decisión del jefe de oficina y recomendación de la misma comisión de concurso.
- b. La prueba psicotécnica será elaborada, aplicada, calificada y firmada por el especialista del área, quien en base a los resultados obtenido elaborará el perfil psicológico de los postulantes que continuarán participando en el procedimiento de selección.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

Artículo 43°.- En la entrevista personal se respetará lo siguiente:

- a. La entrevista personal es un complemento de las pruebas anteriores, su finalidad es explorar en el postulante sus estudios, conocimientos, experiencia, personalidad, aspiraciones o interés entre otros aspectos; para lo cual, la comisión de concurso elaborará un formato de entrevista personal, en el que se consignará los factores que se desean explorar, así como los grados de apreciación de cada uno de ellos.
- b. La entrevista personal será individual y la calificación lo efectuará, independientemente, cada miembro de la comisión, cuyos resultados serán promediados para obtener el puntaje correspondiente.
- c. Concurrirán a esta evaluación solo los postulantes que aprobaron las pruebas anteriores, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 60/100.
- d. Cada miembro de la comisión de concurso, de acuerdo con los aspectos establecidos para la entrevista, formulará preguntas que permitan apreciar a través de las respuestas: reacciones, personalidad, aspiraciones y demás manifestaciones del postulante.
- e. Concluida la entrevista personal, se procederá a cuantificar la apreciación considerada en el formato de la entrevista personal.
- f. El puntaje de la entrevista personal, se obtendrá sumando el total de puntos obtenidos en cada aspecto.

SUB-CAPÍTULO XI

Del puntaje final y cuadro de méritos

Artículo 44° El Puntaje de cada postulante se obtiene de la siguiente manera:

- a. Multiplicando la nota que obtenga el postulante en cada factor de selección por los respectivos coeficientes.
- b. Sumando los coeficientes asignados a cada factor de selección.
- c. Sumando los productos obtenidos.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

d. Dividiendo el producto obtenido entre la suma de los coeficientes (b).

La nota mínima con opción para ocupar plaza vacante será de 60/100.

Artículo 45° El cuadro de méritos es un documento donde se consolida el calificativo final obtenido por cada postulante, lo que da lugar a un cuadro de méritos por puntaje obtenido.

Artículo 46° La comisión de concurso declarará como aprobados en el concurso al o los postulantes que obtengan como nota mínima aprobatoria 60/100 puntos, considerándose el estricto orden de méritos.

En caso de existir igualdad de notas en dos o más postulantes, se declarará ganador a quien hubiese obtenido mayor puntaje en la evaluación de aptitudes o de conocimientos.

Artículo 47° El cuadro de méritos será firmado por la comisión de concurso y tendrá una vigencia de seis meses a partir de la fecha de su formulación, a efectos de cubrir plazas vacantes (con los aprobados en estricto orden de méritos) que existen y las que se produzcan durante dicho lapso; puede servir también, para brindar información a otras entidades sobre candidatos seleccionados.


SUB-CAPÍTULO XII

Actas del proceso de selección y publicación de resultados

Artículo 48° Las actas son documentos en los cuales se consignan los acuerdos, decisiones y acciones de la comisión de concurso, así como el desarrollo de las fases del proceso de selección y serán firmados por los miembros de la comisión de concurso.

El acta de instalación será elaborada por la comisión de concurso, inmediatamente después de recibir el documento resolutivo, mediante el cual se aprueba la realización de un concurso de personal para cubrir plazas vacantes.

El acta final del concurso será elaborada por la comisión de concurso, inmediatamente después de que finalice todas las fases, consignando en este documento los resultados obtenidos, considerando los acuerdos establecidos, haciendo constar el cumplimiento del cronograma de actividades y acompañando el

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

cuadro de méritos, debidamente firmado por los miembros de la comisión.

Artículo 49° La comisión de concurso publicará los resultados parciales y finales, que contendrá los nombres de los ganadores del concurso en un lugar visible de la universidad, en el plazo establecido en el cronograma de actividades; después de que los miembros de la comisión hayan firmado el acta final y el cuadro de méritos, se indicará al o los ganadores que deberán presentarse en la oficina respectiva.

SUB-CAPÍTULO XIII

De la propuesta de contratación

Artículo 50° La comisión de concurso remitirá a Vicerrectorado Administrativo la documentación relacionada con el proceso de selección y de acuerdo con el cuadro de méritos, a fin de que se efectúe la propuesta correspondiente.


Artículo 51° De resultar ganador(es), trabajador(es) activos de la administración universitaria, serán promovidos, ascendidos o reasignados, según sea el caso, de acuerdo con las normas vigentes.

Artículo 52° La incorporación de personal administrativo está sujeta al período de prueba que fija la ley, a fin de evaluar su eficiencia y comportamiento; por tanto, en cualquier momento del período de prueba y sin previo aviso, la UANCV podrá, unilateralmente, dar por terminado el vínculo laboral, abonándosele al trabajador los beneficios que le correspondan, conforme a lo establecido por el ordenamiento laboral.

Artículo 53° El jefe de la oficina donde el trabajador presta servicios en calidad de prueba, remitirá a la oficina de personal, antes del vencimiento del período de prueba, un informe sobre el comportamiento y desempeño laboral del nuevo trabajador.

Artículo 54° La oficina de personal tramita, formula y hace firmar los contratos de trabajo del nuevo personal, cualquiera fuera su modalidad.

Artículo 55° Se podrá invitar a profesionales reconocidos de la región y fuera de ella para servicios específicos o de complejidad.
El proceso para este caso será iniciado y concluido con el número de postores, pudiendo ser uno (01), dando lugar a la firma del contrato.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

SUB-CAPÍTULO XIV

Concurso desierto

Artículo 56° La comisión declarará desierto el concurso, en los siguientes casos:

- a. Cuando no se hayan inscrito como mínimo dos (2) postulantes para cada plaza convocada a concurso, salvo que se trate de un grupo de plazas que reúnan las mismas características (plaza y requisitos mínimos) o cuando el único postulante no reúna los requisitos mínimos necesarios y no cumpla los calificativos aprobatorios de las pruebas.
- b. Cuando no aprueban un mínimo de dos (2) postulantes en el resultado de la calificación de la prueba, señalada como eliminatoria.
- c. Cuando, al promediar las calificaciones, y ningún postulante tenga la nota mínima aprobatoria establecida para el caso.

SUB-CAPÍTULO XV

Registro de elegibles

Artículo 57° El registro de elegibles es una fuente de información que está formado por tarjetas (fichas) individuales, generada para los postulantes que han obtenido puntaje aprobatorio de acuerdo al cuadro de méritos y no alcanzan a cubrir plazas vacantes.


Artículo 58° Las tarjetas de elegibles de los postulantes, se conservarán en el registro hasta por un período de seis (6) meses, vencido este plazo serán retiradas, sin derecho a revisión o apelación.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 59° La UANCV para el cumplimiento integrado del Reglamento Interno, debe:

- a. Dar a conocer y hacer cumplir el presente **RIT- A - UANCV**, así como los demás reglamentos, que detallan normas y procedimientos para la operatividad de la institución.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

- b. Dar fiel cumplimiento a las disposiciones laborales, entregando en forma personal a cada trabajador las directivas, reglamentos y demás normas que orienten la buena marcha institucional.
- c. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes y a las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

Artículo 60° Los trabajadores administrativos, para el mejor cumplimiento de sus tareas, tienen restricciones, obligaciones y prohibiciones en la ejecución de sus actividades.

Artículo 61° Son obligaciones generales de los trabajadores administrativos y de servicios:

- a. Conocer y cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, así como sus modificaciones, los demás reglamentos, las normas operativas, directivas, o políticas emanadas por Consejo Universitario.
- b. Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos, presentarse con uniforme o ropa adecuada para el trabajo.
- c. Asistir y registrar su asistencia al inicio y al final de sus labores diarias, lo mismo que a la salida y reingreso del refrigerio.
- d. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada que le compete, ejecutar con interés, dedicación y eficiencia las tareas concernientes a su cargo, está prohibido realizar cualquier otra actividad ajena a su labor o a la universidad.
- e. Guardar respeto en los actos administrativos, en su lenguaje con sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes y población en general, demostrando compostura y trato correcto.


GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

- f. Prestar colaboración cuando se le solicite, en casos necesarios o de emergencia al interior de la universidad o cuando se trate de compañeros en riesgo de peligro.
- g. Aceptar y cumplir las comisiones, encargos y trabajos que se le encomiende y que estén dentro de sus funciones o entorno del trabajo en equipo.
- h. Usar, conservar, cuidar, y restituir los útiles de trabajo, material de laboratorio, instrumentos, equipo y maquinaria, así como los demás bienes de la universidad.
- i. Mostrar el contenido de paquetes, bolsos, maletines u otros al ingreso y salida de la universidad, siempre y cuando sea solicitado por el agente de seguridad.
- j. Someterse a las evaluaciones técnicas, médicas y otras, que midan su capacidad técnica y preparación, así como su idoneidad profesional, moral y física, cuando la institución lo requiera.
- k. Asistir a las reuniones o sesiones que se programen con fines de extensión universitaria u otras relacionadas con el trabajo institucional.
- l. Portar a la vista el documento de identificación personal para el caso de los trabajadores administrativos.
- m. Informar cuando un trabajador, por cualquier razón, se involucre en actos reñidos contra la moral, ilícitos o en transacciones con otras entidades académicas, perjudicando su labor en la universidad.
- n. Encargar al personal de servicio el ornato, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la universidad.
- o. Informar de su cambio de domicilio, número de teléfono fijo o móvil.
- p. Mantener conducta personal adecuada, dentro y fuera de la universidad, los que reflejan integridad, honestidad y respeto.

Artículo 62º Son prohibiciones generales de los trabajadores administrativos y de servicios universitarios:

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

- a. Protagonizar peleas y evitar juegos de mano, o arrojar objetos que distraigan la atención de sus compañeros de trabajo.
- b. Falsificar o adulterar documentos de la universidad o registros de cualquier índole.
- c. Ingresar a oficinas o secciones donde no se encuentre autorizado.
- d. Quedarse dentro de la universidad luego de cumplir su horario de trabajo, sin conocimiento de su superior o ingresar a la institución fuera de hora, salvo el caso de horas extraordinarias, debidamente autorizadas.
- e. Hacer inscripciones, pegar volantes o murales en las paredes, puertas, ventanas o techos, lo mismo que hacer inscripciones en los servicios higiénicos.
- f. Copiar software adquirido o desarrollado por la universidad, para uso personal o comercial; lo mismo que ingresar software traído en forma personal.
- g. Originar daños por irresponsabilidad o negligencia a los bienes de la universidad.
- h. Llevarse, entregar o divulgar información reservada de la universidad.
- i. Discriminar por razones de raza, credo, sexo, idioma, condición económica o política u hostigar sexualmente a un compañero de trabajo.
- j. Apropiarse en forma consumada o frustrada de bienes de propiedad de la universidad, de un compañero o de los estudiantes, con prescindencia de su valor.
- k. Beneficiarse inadecuadamente de forma directa o indirecta de su calidad y cargo en la universidad.
- l. Introducir al campus universitario bebidas alcohólicas, ingerir dentro del mismo o en otro lugar donde desarrolla sus labores, concurrir bajo los efectos de bebidas alcohólicas sustancias estupefacientes o cualquiera que altere el control o normalidad física, emocional, intelectual o mental del trabajador; no se permitirá el ingreso a los trabajadores que se encuentren en estos casos.
- m. Registrar el ingreso o la salida de un compañero de trabajo.
- n. Alterar, adulterar, enmendar, borrar o hacer anotaciones en las tarjetas de control propias o de un compañero, con el propósito de beneficiarse o tergiversar las horas registradas.
- o. El reiterado uso de licencias por enfermedad y su simulación.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones son enunciativas y no limitantes, se tendrán en cuenta las que estén contenidas en los dispositivos normativos vigentes.

TITULO III

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Artículo 63° Los trabajadores administrativos y de servicios, para el mejor cumplimiento de sus tareas, cumplen con determinados horarios de trabajo, dentro de las normas vigentes, las que se deben cumplir y que están incluidas en directivas específicas.

CAPÍTULO I


HORARIO DE TRABAJO, PERMANENCIA EN EL PUESTO Y CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.

Artículo 64° El Horario de trabajo, registro y control de asistencia

1. El horario de trabajo, son las horas establecidas para el desarrollo de la jornada de trabajo, siendo de siete (07) horas de lunes a viernes, hasta cumplir treinta y cinco horas semanales y en forma extraordinaria sábados, domingos o feriados, con expresa autorización del superior inmediato.
2. El horario de trabajo tanto para administrativos y de servicios, se establece por acuerdo de Consejo Universitario, precisándose la hora de ingreso y salida, el régimen corrido o partido; la oficina de personal es responsable del control de la asistencia de entrada y salida del personal administrativo, llevando el registro respectivo.
3. El control, supervisión y permanencia en el centro de trabajo, es responsabilidad del jefe de oficina, según corresponda.

Artículo 65° La puntualidad es un requisito indispensable y esencial dentro de la relación laboral universitaria y está bajo la responsabilidad funcional de la Oficina de personal, tanto en la entrada como en la salida.

Artículo 66° Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida, la que será contabilizada y acumulada en el cómputo

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES
		VOL. 01.01 – 04/07/2016

mensual, para la aplicación de los descuentos y otras acciones administrativas por reiteración; la tardanza de un (01) minuto en el ingreso, dará lugar a que se compute como falta al centro de trabajo, sujeto a descuento de su remuneración.

Artículo 67° La inasistencia es cuando el trabajador no concurre a su centro de trabajo, cuando se retira del centro de trabajo antes de la hora de salida, cuando llega tarde, luego de la tolerancia, o cuando sale de la universidad sin justificación, siendo aplicable el descuento.

Artículo 68° Las acciones administrativas de tardanza, inasistencia y permisos, es consolidado por la oficina de personal (Unidad de control de personal) y se envía el informe al vicerrectorado administrativo, para que autorice los descuentos en las planillas respectivas, la fecha límite es el día 21 de cada mes.

Artículo 69° Las inasistencias injustificadas son consideradas como faltas de carácter disciplinario y estarán sujetas a sanciones dispuestas por la Ley y el Estatuto de la UANCV, además del descuento respectivo.

Artículo 70° Los descuentos por tardanza o inasistencia no tienen carácter disciplinario, por lo que no exime de la aplicación de acuerdo al Estatuto de la Universidad y la Ley.

Artículo 71° La Oficina de personal deberá coordinar con el vicerrector administrativo, cuando el trabajador no ha concurrido dos (02) días a su centro de trabajo y verificar la causal, a través de la Oficina de bienestar universitario.

Artículo 72° Inasistencia justificada, los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a comunicar a la oficina de personal, en un tiempo de tres (03) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, para su verificación y atención, emitiendo el informe correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 73° Se considera a la autorización escrita para que el trabajador no asista al centro de trabajo, siempre es por petición expresa del

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

trabajador y está condicionada a la aceptación de la autoridad, la licencia se formaliza mediante resolución de rectorado.

Artículo 74° Las licencias con goce de remuneraciones pueden ser:

- a. Por enfermedad
- b. Por gravidez
- c. Por función edil de acuerdo a ley
- d. Por representatividad deportiva o cultural a la universidad
- e. Por citación expresa judicial, militar o policial.

Artículo 75° Las licencias sin goce de remuneraciones pueden ser:

- a. Por motivos particulares
- b. Por capacitación no oficial
- c. Desempeñar cargos públicos de confianza o representación en el gobierno.

Artículo 76° Las licencias a cuenta del período vacacional pueden ser:

- a. Por matrimonio
- b. Por enfermedad de parientes directos (padres, hijos, cónyuge) o fallecimiento de un pariente de primer grado.

Artículo 77° Los permisos son autorizados por el jefe o superior encargado, para ausentarse de la universidad por horas, durante la jornada laboral, se formaliza mediante una “papeleta de salida”; la acumulación de horas se consolida y registra, para las acciones administrativas que las normas vigentes señalan.

Artículo 78° Existen permisos excepcionales:

- a. Por representación de la Universidad en actos públicos o privados
- b. Por comisión de servicio local
- c. Otros debidamente aprobados.

Artículo 79° Las papeletas serán entregadas al vigilante de puerta, bajo responsabilidad de declarar inasistencia.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

CAPÍTULO III

REFRIGERIO Y TIEMPO DE ALIMENTACIÓN PRINCIPAL

Artículo 80° Los trabajadores administrativos tendrán dos (02) horas de refrigerio (de 12 a 14 horas), trabajando en horario partido, pudiendo tomarse el refrigerio, dentro o fuera de la Universidad, por tanto, la Universidad implementará los servicios necesarios, el refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Artículo 81° Los trabajadores deberán registrar la hora de salida y reingreso, luego del refrigerio.

Artículo 82° Los trabajadores no podrán hacer uso de tiempo adicional a lo establecido por la autoridad universitaria, la tardanza en el retorno será contabilizado y descontado, la reiteración será sancionada administrativamente.

CAPÍTULO IV

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 83° Son servicios prestados por el trabajador, fuera de la jornada laboral, utilizando días sábados, domingos o feriados, que tienen la aprobación de su jefe inmediato y de la autoridad universitaria.

Artículo 84° El jefe de personal, a solicitud del jefe de oficina, deberá aprobar la necesidad de contar con la presencia de un trabajador, para realizar tareas programadas, urgentes y de necesidad.

Artículo 85° Las horas extraordinarias debidamente probadas, serán acumuladas y retribuidas al trabajador en forma administrativa.

CAPÍTULO V

VACACIONES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS

Artículo 86° Todos los trabajadores que reúnan los requisitos establecidos por ley tienen derecho a gozar de vacaciones anuales, siempre y cuando haya cumplido con un año calendario de trabajo ininterrumpido.

Artículo 87° Las vacaciones de los trabajadores administrativos es de 30 días por cada año cumplido en forma ininterrumpida, el mes de febrero

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

de cada año, hace uso de vacaciones la mayoría del personal administrativo y de servicios.

Artículo 88° El trabajador que hace uso de su período vacacional, deberá hacer previamente entrega del cargo que desempeña y firmar el libro de vacaciones.

CAPÍTULO VI

MOVIMIENTO DE PERSONAL

Artículo 89° Los trabajadores administrativos podrán ser movidos de su cargo, por razones estrictamente administrativas y de desempeño funcional.

Artículo 90° Para realizar el movimiento de personal, deberá contarse con la aprobación expresa del trabajador y tener claro los motivos del movimiento, la temporalidad y la mejora de sus remuneraciones.

CAPÍTULO VII

DISCIPLINA, MERITOS Y SANCIONES

Artículo 91° Las actividades en la universidad deben desarrollarse dentro de un marco de orden, respeto, honradez, disciplina y compañerismo entre todos los trabajadores y profesores.

Artículo 92° Para conocer los actos que atentan contra los valores y principios de la universidad, es necesario que la oficina de personal, entregue a cada trabajador la visión, misión, valores, principios y objetivos de la universidad.

Artículo 93° Toda acción contraria se considera como indisciplina y tendrá una sanción conforme a la gravedad de la falta, la naturaleza, la reincidencia y los antecedentes.

Artículo 94° Con criterio de justicia, proporcionalidad, oportunidad y espíritu de enmienda la universidad podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Multa en escala aprobada por el Consejo Universitario
- c. Suspensión temporal

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

- d. Suspensión definitiva o destitución previo proceso administrativo disciplinario.

CAPÍTULO VIII

MÉRITOS Y SANCIONES

Artículo 95° La Universidad mediante el consejo universitario y rectorado, aprobará la propuesta de estímulos por méritos a los trabajadores administrativos y de servicios cuando lo amerite.

Las razones pueden ser:

- a. Por puntualidad
- b. Por labor comunitaria o extensión.
- c. Por participación cultural, en eventos de teatro, etc.
- d. Por su identificación con la universidad
- e. Por cumplimiento destacado de su labor
- f. Otras que mejoren la imagen universitaria

TITULO IV

NORMAS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA POR PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Artículo 96° Los trabajadores administrativos y de servicios, deben cumplir con normas de nivel nacional e internacional en relación a seguridad y salud en el trabajo (Ley N° 29783, Ley 30222), hostigamiento sexual (Ley N° 27942 y su modificatoria Ley N° 29430) y las medidas frente a SIDA y VIH (R.M. N° 376 – 2008 – TR)

(Reproducción textual de partes de la Ley 27942 y su modificatoria por Ley 29430)


CAPÍTULO I

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(Reproducción textual de partes de la Ley 29783 y su modificatoria por Ley 30222)

Artículo 97° La UANCV, debe elaborar su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que debe contener las medidas de prevención y protección deben aplicarse en el siguiente orden de prioridad:

- a. Eliminación de los peligros y riesgos.
- b. Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas y administrativas.

GOBIERNO UNIVERSITARIO		RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

- c. Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.
- d. En último caso facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

Artículo 98° La UANCV debe implementar los registros y documentación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en función de sus necesidades. Estos registros y documentos deben estar actualizados y a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad, siendo estos:

- a. Registro de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- b. Registro de exámenes médicos.
- c. Registro de las investigaciones y medidas correctivas adoptadas en cada caso.
- d. Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo ergonómicos.
- e. Registro de inspecciones y evaluaciones de salud y seguridad.
- f. Estadísticas de seguridad y salud.
- g. Registro de incidentes y sucesos peligrosos.
- h. Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- i. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia

Artículo 99° La UANCV, implementará un Comité Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyas funciones son:

- a. Hacer cumplir el presente Reglamento, las normativas sectoriales y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud.
- b. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud.
- c. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones.
- d. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud.
- e. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
- f. Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales, emitiendo las recomendaciones respectivas

Artículo 100° Son funciones de los representantes o delegados de seguridad y salud en el trabajo:

- a. Reportar de forma inmediata cualquier incidente o accidente.
- b. Participar en las inspecciones de seguridad y salud.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

- c. Proponer medidas que permitan corregir las condiciones de riesgo que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
- d. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones internas de seguridad y salud vigentes.
- e. Participar en la investigación de accidentes y sugerir medidas correctivas.
- f. Realizar inducciones de seguridad y salud al personal.
- g. Participar en las auditorías internas de seguridad y salud.
- h. Asistir a las actividades programadas en materia de seguridad y salud en el trabajo; los representantes deben ser capacitados en dichos temas.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 101° La UANCV, ejerce un firme liderazgo y su respaldo a las actividades de la universidad en materia de seguridad y salud en el trabajo; asimismo, debe estar comprometido a fin de proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 102° Son obligaciones de la UANCV en materia de seguridad y salud:

- a) Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo.
- b) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- c) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- d) Practicar exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, a cargo del empleador.
- e) Garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de las organizaciones sindicales; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los trabajadores.
- f) Garantizar el real y efectivo trabajo del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, asignando los recursos necesarios.
- g) Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación:

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

1. Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
2. Durante el desempeño de la labor.
3. Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.

Artículo 103° La UANCV, considerará las competencias personales y profesionales de los trabajadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo, al momento de asignarles las labores.

Artículo 104° La UANCV transmitirá a los trabajadores, de manera adecuada y efectiva, la información y los conocimientos necesarios en relación con los riesgos en el centro de trabajo y en el puesto o función específica; así como las medidas de protección y prevención aplicables a tales riesgos.

Artículo 105° La UANCV impartirá a los trabajadores, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud, en el centro y puesto de trabajo o función específica tal como se señala a continuación:

- a. Al momento de su contratación, cualquiera sea su modalidad o duración de esta.
- b. Durante el desempeño de su labor.
- c. Cuando se produzcan cambios en la función, puesto de trabajo o en la tecnología.
- d. La capacitación y entrenamiento se imparten dentro o fuera de la jornada de trabajo, según acuerdo entre el empleador y los trabajadores.


Artículo 106° Se debe prever que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo, no generen daños en la salud de los trabajadores.

Artículo 107° La UANCV, deberá planificar la acción preventiva de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, a partir de una evaluación inicial, que se realizará teniendo en cuenta: las características de los trabajadores, la naturaleza de la actividad, los equipos, los materiales y sustancias peligrosas, y el ambiente de trabajo.

CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 108° Los trabajadores serán consultados, antes que se ejecuten cambios en las operaciones, procesos y en la organización del

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

trabajo, que puedan tener repercusiones en la seguridad y salud de los trabajadores y las trabajadoras; a falta de acuerdo entre las partes decidirá el empleador.

Artículo 109° Los representantes de los trabajadores en Seguridad y Salud en el Trabajo tienen derecho a participar en la identificación de los peligros y en la evaluación de los riesgos en el trabajo, solicitar al empleador los resultados de las evaluaciones, sugerir las medidas de control y hacer seguimiento de las mismas; en caso de no tener respuesta satisfactoria podrán recurrir a la autoridad competente.


Artículo 110°.- Los trabajadores tienen derecho a ser informados:

- a. A título grupal, de las razones para los exámenes de salud ocupacional e investigaciones en relación con los riesgos para la seguridad y salud en los puestos de trabajo.
- b. A título personal, sobre los resultados de los informes médicos previos a la asignación de un puesto de trabajo y los relativos a la evaluación de su salud; los resultados de los exámenes médicos al ser confidenciales, no son pasibles de uso para ejercer discriminación alguna contra los trabajadores en ninguna circunstancia o momento.

Artículo 111° Los trabajadores tienen derecho a ser transferidos en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo para su seguridad y salud, siempre y cuando este exista, debiendo ser capacitados para ello.

Artículo 112° En materia de prevención de riesgos laborales, los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES
		VOL. 01.01 – 04/07/2016

- e) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- f) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- g) Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- h) Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- i) Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

TITULO V

LEY DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (LEY N° 27942)

(Reproducción textual de partes de la Ley 27942 y su modificatoria por Ley 29430)

“Artículo 1.- Del objeto de la Ley

La presente Ley tiene el objeto de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo”.

” Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de la presente Ley comprende:

1. En Centros de Trabajo públicos y privados: a los trabajadores o empleadores, al personal de dirección o de confianza, al titular, asociado, director, accionista o socio de la empresa o institución; asimismo, a los funcionarios o servidores públicos o privados cualquiera sea su régimen laboral.
2. En Instituciones Educativas: a los promotores, organizadores, asesores, directores, profesores, personal administrativo, auxiliar o de servicios de los centros y programas educativos, institutos superiores, sean públicos, privados, comunales, cooperativos parroquiales u otros, cualquiera sea su régimen o forma legal...

Artículo 3.- De los sujetos

Por la presente Ley se considera:

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES
		VOL. 01.01 – 04/07/2016

1. Hostigador: Toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual señalado en la presente Ley.

2. Hostigado: Toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual. Capítulo

II Concepto, Elementos y Manifestaciones del Hostigamiento Sexual

“Artículo 4.- De los conceptos

4.1 El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

4.2 El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.”

Artículo 113° La UANCV como empleadora mantendrá en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los trabajadores, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- a. Capacitación y prevención a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en la UANCV.
- b. Publicación y difusión de la ley 27942, su reglamento y la modificatoria Ley 29430.
- c. Desarrollo de charlas informativas sobre el tema.
- d. Desarrollo de talleres sobre prevención del hostigamiento sexual dirigido a los docentes y estudiantes a través del departamento de bienestar estudiantil.
- e. Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.
- f. Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de la presente Ley; el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo incluye dentro del reglamento las disposiciones que resulten pertinentes.

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

TITULO VI
MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE
TRABAJO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 376-2008-TR
(Reproducción textual de partes de la R.M. Nº 376 – 2008 – TR)

DE LA CONFIDENCIALIDAD, LA NO DISCRIMINACIÓN Y EL DIAGNÓSTICO

Artículo 8º.- Está prohibido que el empleador exija la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 9º.- Es nulo el despido basado en que el trabajador es una PVV, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

Artículo 10º.- 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 por el empleador, o por otro que éste vinculado económicamente a éste.

Artículo 11º.- Las personas que se encuentran en una actividad laboral bajo dependencia, que han desarrollado el SIDA, y que como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, llevan a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AFP Administradora de Fondos de Pensiones

ITS Infecciones de Transmisión Sexual

Lugar de trabajo La expresión lugar de trabajo abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo, y que se hallan bajo el control directo o indirecto del empleador.

MTPE Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Normas de Bioseguridad Conjunto de medidas preventivas reconocidas internacionalmente orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.

OIT Organización Internacional del Trabajo

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES
		VOL. 01.01 – 04/07/2016

ONP Oficina de Normalización Previsional

Persona VIH-positiva Sinónimo de persona que vive con el VIH.

Profilaxis post exposición (PPE) Es una respuesta médica de emergencia que puede utilizarse para proteger a las personas expuestas al VIH.

La PPE consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento. Normalmente la PPE debe iniciarse entre 2 y 24 horas después de la posible exposición al VIH (y no más tarde de 48-72 horas), y tiene que continuar aproximadamente durante cuatro semanas.

Prueba del VIH Puede ser diagnóstica -el paciente presenta síntomas atribuibles al VIH o tiene una enfermedad asociada al VIH, como tuberculosis- o puede ser una recomendación de rutina a una persona asintomática.

PVV Persona(s) que vive(n) con el VIH.

SIDA Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.

VIH Virus de la Inmunodeficiencia Humana

Artículo 114° La UANCV en las materias de su competencia, promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, fiscaliza y evalúa la ejecución y eficacia de las medidas, disposiciones y acciones contempladas en las normas y políticas con el VIH y SIDA.

Artículo 115° La UANCV, promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinado a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

Artículo 116° La UANCV, en coordinación con las oficinas se implementará las medidas necesarias que garanticen la seguridad y salud en el trabajo, para la protección de los trabajadores en torno al VIH y SIDA donde los trabajadores están expuestos al riesgo de contraer el virus.

Artículo 117° La infección por el VIH, en los casos que esta sea considerada como enfermedad profesional y haya sido adquirida como consecuencia de la actividad laboral de alto riesgo, está sujeta a las prestaciones económicas y de salud vigentes en el seguro complementario de trabajo de riesgo.

Artículo 118° Está prohibido que el empleador exija la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 119° Las personas que se encuentran en una actividad laboral en la UANCV, que han desarrollado el SIDA, y que como consecuencia

GOBIERNO UNIVERSITARIO	 UANCV	RECTORADO
GESTION DE CALIDAD		R.N°0230-2016-UANCV-CU-R
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELASQUEZ		OPU - DOC-GES VOL. 01.01 – 04/07/2016

de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, llevan a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

Artículo 120° Dentro del ámbito de la UANCV, fiscaliza el cumplimiento de las disposiciones de la presente norma; en caso de incumplimiento impone las sanciones de acuerdo a Ley, sin perjuicio de las acciones judiciales civiles, laborales, contencioso administrativas o penales a las que tuviera derecho la persona afectada.

Artículo 121° La UANCV adopta medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA y establecen procedimientos a los que puedan recurrir los trabajadores y sus representantes en los reclamos vinculados con el trabajo, debiendo establecer como falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-positivo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: El rector, los vicerrectores, jefes de oficina y demás dependencias, se encargarán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.

SEGUNDO: La oficina de personal, será la responsable de evaluar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Administrativo, proponer su modificación e informar al Vicerrector Administrativo.

TERCERO: Todos los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Universitario.

CUARTO: El presente reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación por resolución.