UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

DECANA DE AMÉRICA

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DE LA

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

ÍNDICE

	Página
CAPÍTULO I:	
FINALIDAD, OBJETIVO Y ALCANCE	**4**
CAPÍTULO II:	
DE LA ADMISIÓN E INCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES	**6**
CAPÍTULO III:	
LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO	**8**
CAPÍTULO IV:	
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	**9**
CAPÍTULO V:	
INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISO	**10**
SUB CAPÍTULO I:	
DE LAS INASISTENCIAS	**10**
SUB CAPÍTULO II:	
DE LAS LICENCIAS	**11**
SUB CAPÍTULO III:	
DE LOS PERMISOS	**12**
CAPÍTULO VI:	
DE LAS VACACIONES	**13**
CAPÍTULO VII:	
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	**14**
CAPÍTULO VIII:	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	**16**

CAPÍTULO IX:

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES **18**

CAPÍTULO X:

MEDIDAS DISCIPLINARIAS **20**

SANCIONES **20**

AMONESTACIÓN VERBAL **20**

AMONESTACIÓN ESCRITA **20**

SUSPENSIÓN **20**

DESPIDO **32**

FALTAS DISCIPLINARIAS **32**

CAPÍTULO XI:

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO **24**

CAPÍTULO XII:

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL **25**

DISPOSICIONES FINALES **26**

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL-UNMSM
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
2014

CAPITULO I
FINALIDAD, OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la Facultad de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la Facultad de Ingeniería Industrial, y sus trabajadores.

Artículo 2º.- El ámbito de aplicación de lo normado en el presente Reglamento Interno de Trabajo comprende a todos sus trabajadores, cualquiera que sea su nivel, con las excepciones que este reglamento señale o que resulten de los términos de referencia de la contratación o de la naturaleza de los servicios que se presta.

Artículo 3°.- Todo trabajador de la Facultad de Ingeniería Industrial, debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto la Facultad de Ingeniería Industrial, entregará a todo trabajador desde su incorporación un ejemplar del presente Reglamento.

Artículo 4º.- La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento es:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo No. 039-91-TR que regula la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo de fecha 31 de diciembre de 1991.
- Decreto Supremo № 003-97-TR; Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Decreto Supremo Nº 003-97-TR
- Ley № 26644, Ley que precisa el alcance del derecho del goce de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo № 005-2011-TR; Reglamento de la Ley Nº 26644
- Ley 27240, Ley que contempla el descanso remunerado de una hora diaria de lactancia por un periodo de seis meses.
- Decreto Supremo № 014-2010-TR; Reglamento de la Ley Nº 27240
- Ley № 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores.
- Decreto Legislativo No. 713, Ley de Descansos Remunerados.
- Decreto Legislativo N° 1057, Contrato Administrativo de Servicios
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

- Demás normas legales de carácter laboral.

Artículo 5°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Artículo 6º.- el Decano de la Facultad de Ingeniería Industrial, es el responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y quien deberá informar al Consejo de Facultad, sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

CAPITULO II
DE LA ADMISIÓN E INCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7º.- El ingreso de personal administrativo está determinado por las reales necesidades del servicio; la selección y contratación de trabajadores en general, es competencia exclusiva de la Institución y debe de ser autorizada por la Dirección Administrativa.
La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por la unidad usuaria, considerando los requisitos mínimos que figuran en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

De ser necesario se podrá modificar estos requisitos (MOF), previa autorización del Decanato de la Facultad.

Para el caso del ingreso de docentes a la carrera docente, estos se sujetan a lo establecido en la Ley universitaria, Estatuto de la Universidad, Resolución Rectoral de Incorporación a la carrera docente según corresponda, cuando se aprueban los concursos públicos para la carrera docente.

Artículo 8º.- Todo nuevo trabajador recibirá de la Unidad de Personal, la Dirección Administrativa, y la Unidad usuaria, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 9º.- El postulante cumplirá obligatoriamente con los siguientes requisitos:

a. Tener nacionalidad peruana, salvo casos de excepción en el que se requiera la contratación de extranjeros y se regirá de conformidad a las normas sobre la materia.
b. Tener capacidad para contratar de acuerdo a ley.
c. Contar con 18 años de edad como mínimo.
d. Carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales (Cuando la norma lo exija deberán presentar los certificados correspondientes)
e. Los postulantes deberán reunir los requisitos establecidos para cada cargo o función según corresponda.
f. Aprobar el proceso de selección respectivo.
g. Presentar en copia simple con la certificación notarial los certificados de estudios, grados académicos y demás documentos que acrediten el cumplimiento del perfil establecido.
h. Gozar de buena salud física y mental (Cuando la norma lo exija deberán presentar los certificados correspondientes)
i. Otros documentos específicos que la convocatoria.

Artículo 10º.- El proceso de convocatoria, evaluación y selección de personal administrativo, es competencia de la Dirección Administrativa, previa autorización del Decanato, en base a las políticas, normas, procedimientos y la necesidad operativa de la Facultad de Ingeniería Industrial.

La convocatoria para incorporación de docentes, se sujeta a lo establecido por la alta dirección, según acuerdos que se establezcan en los órganos de gobierno, según corresponda.

Artículo 11º.- La Unidad de Personal, organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador un legajo personal, la que contendrá los documentos exigidos para su postulación al empleo y a los solicitados posteriormente. Formará parte de dicho legajo todos los documentos relativos a su filiación, formación académica, experiencia, méritos, deméritos y otros que se generen en su actividad laboral y académica.

Artículo 12°.- En la admisión a la institución, el postulante presentará la documentación siguiente:

a. Ficha personal. (Anexo N° 01)
b. Curriculum Vitae (documentada) en concordancia con lo dispuesto en el Art. 9º inc. G del presente reglamento.
c. Copia del D.N.I.
d. Certificado de antecedentes policiales, (en caso se requiera) y/o sustentar con una declaración jurada. (Anexo N° 02)
e. Certificado de salud, (en caso se requiera) y/o sustentar con una declaración jurada. (Anexo N° 03)

Artículo 13º.- Todo trabajador administrativo que se incorpora a la Institución, está sujeto a período de prueba, cuando se considere necesario o conveniente.

Para el caso de los docentes que ingresan a la carrera docente, se sujetan a lo establecido en las Resoluciones Rectorales, que aprueban los procesos de promoción y ratificación docente.

Artículo 14°.- El personal cesado por falta grave o por bajo rendimiento no podrá reingresar a laborar la Facultad de Ingeniería Industrial, bajo ninguna modalidad de contratación.

CAPITULO III
LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 15.- La jornada de trabajo es de ocho (08) horas diarias. De lunes a viernes.

Artículo 16.- Es facultad de la Institución establecer y variar los horarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de funcionamiento de la Institución, así como establecer regímenes alternativos de jornadas de trabajo y descansos, con sujeción a los dispositivos legales vigentes.
El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Articulo 17.- Es responsabilidad Unidad de Personal, comprobar el inicio de la jomada y la permanencia del trabajador administrativo en su respectivo puesto de trabajo, salvo que haya comunicado alguna Comisión de Servicio o Licencia.
El trabajador que se ausente, temporalmente de su lugar de trabajo por comisión de servicios, por motivos personales o de salud, deberá dejar constancia de este hecho mediante la autorización de salida (Anexo N°04) correspondiente, siempre que sea autorizada por su jefe inmediato, con la finalidad de justificar su ausencia del Centro de Trabajo.
Toda falta o inasistencia injustificada será considerada para los descuentos respectivos.

Para el caso de los docentes, la ejecución de la carga lectiva, será monitoreada y evaluada por las Direcciones de Escuela, y la carga no lectiva debe ser monitoreada por los coordinadores de Departamento, estableciendo para esto los mecanismos necesarios, tomando en consideración lo aprobado por la Resolución Rectoral N° 04622-R-13, de fecha 16 de octubre de 2013, que aprueba la Directiva N° 001/VRAC-2012 sobre Actividad Académica de los Profesores de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Artículo 18.- Se considerará sobre tiempo a las horas trabajadas fuera de la jornada legal o contractual. Están deben estar autorizadas previamente por el Jefe inmediato y el Director Administrativo; el Jefe inmediato sustentara la justificación del trabajo adicional, y el Director Administrativo aprobara dicha justificación.
Se recompensara las horas extras previa autorización del Decanato y la Dirección Administrativa y Solicitud de su Jefe Inmediato. Están pueden ser compensadas con horas de descanso o monetarias a través de mecanismos previstos dentro de la norma.

CAPITULO IV
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 19º.- Todos los trabajadores administrativos tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar y firmar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control. (Reloj marcador ubicado en el pabellón de aulas la mano derecha del ingreso principal, hoja de permanencia)
Para el caso de los docentes, registraran su asistencia a clases, en los relojes marcadores dispuestos en el pabellón de aulas, y firmaran los formatos establecidos por las Direcciones de Escuela para realizar el monitoreo de desarrollo de actividades lectivas.

Para el monitoreo de las actividades no lectivas, serán los coordinadores de departamento académico, quienes determinen los mecanismos adecuados para esta acción

Todo el personal sin excepción, debe asistir a laborar en uniforme institucional, el mismo que es provisto por la Facultad, de no contar con el referido uniforme, deberán asistir con ropa formal adecuada similar al uniforme institucional.

Asimismo, cuando la Facultad desarrolle actividades de institucional (Congresos, Seminarios, Eventos y similares) todo el personal administrativo debe venir uniformado de manera obligatoria y prestara apoyo en las distintas comisiones que se requieran.

Artículo 20º.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

Artículo 21º.- El ingreso al Centro de Trabajo después de la hora establecida para el inicio de las labores, constituye tardanza.
La tolerancia diaria se fija en quince (15) minutos, vencida la misma, será considerado como inasistencia injustificada. El uso de la tolerancia no libera al trabajador, del descuento correspondiente.
Vencido el tiempo de tolerancia, será considerada como inasistencia del trabajador, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados, en un lapso de 48 horas en la Unidad de Personal.

Artículo 22º.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.
Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad, se acreditarán con la constancia médica, expedida por el certificado médico de acuerdo a ley emitido por un Centro de Salud Autorizado (MINSA, ESSALUD, Clínica de la Universidad San Marcos), el cual se presentará ante la Unidad de Personal de la Facultad.

Artículo 23º.- El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares, se realizará con conocimiento de la Dirección Administrativa y la Unidad de Personal.

CAPITULO V
INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISO

Artículo 24º.- Se considera ausencia toda falta del trabajador a sus labores, sea está autorizada o no, cualquiera que sea el tiempo de duración.

Artículo 25º.- Para fines del presente reglamento, las ausencias pueden ser:

a. Inasistencia: cuando el trabajador deja de concurrir a sus labores, sin haber solicitado la autorización previa correspondiente.
b. Permiso: es la autorización para ausentarse del trabajo en el curso no mayor a un día.
c. Abandono: cuando el trabajador se retira del centro de trabajo sin contar con la autorización pertinente.
d. Licencia: cuando el trabajador previa autorización, no asiste al centro de trabajo por uno o más días. Las licencias pueden ser con goce de haber o sin goce de haber.

Sub Capítulo I
De las Inasistencias

Artículo 26º.- Las Inasistencias injustificadas privan al trabajador de la parte proporcional de su remuneración mensual.

Artículo 27º.- El trabajador que por enfermedad o cualquier otro motivo esté impedido de asistir al centro de trabajo debe comunicar este hecho, antes del inicio de la jornada, a su Jefe inmediato, a fin de adoptar las medidas del caso y garantizar el normal funcionamiento de los servicios.

Artículo 28º.- La justificación de las Inasistencias debe efectuarse ante la Unidad de Personal dentro de las 48 horas de la reincorporación del trabajador, acompañando las pruebas del caso. Las Inasistencias injustificadas, aparte del descuento correspondiente, son objeto de sanción.

Artículo 29º.- Se consideran justificadas las ausencias temporales del trabajo y las Inasistencias producidas como consecuencia de permisos y licencias.

Artículo 30º.- Se consideran Inasistencias injustificadas, las siguientes:

a. Llegar al centro de trabajo después de quince (15) minutos de iniciada la jornada.
b. Las Inasistencias no autorizadas, no reportadas, ni justificadas de acuerdo al Reglamento.

Artículo 31º.- Las Inasistencias por causas de fuerza mayor, por motivos de salud o caso fortuito, deben ser informadas en horas iniciales debiendo valerse por el medio más rápido a la Unidad de Personal, debiendo presentar la documentación sustentatoria: certificado de EsSalud o certificado médico autorizado, a más tardar dentro del tercer día de producida la falta a su centro

de labores, dicho plazo se contará por días laborables en la institución. En caso contrario, se considerará como inasistencia injustificada.

Sub Capítulo II
De las Licencias

Artículo 32º.- Las Licencias son: con goce de haber o sin goce de haber.

Artículo 33º.- Las Licencias con goce de haber serán concedidas por el Decanato, Dirección Administrativa, en los siguientes casos:

a. Por incapacidad temporal o enfermedad cuando el trabajador se encuentre delicado de salud y no pueda asistir a su trabajo o continuar con sus labores.
b. Por maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
c. El personal masculino tiene derecho al descanso por paternidad 04 días hábiles consecutivos desde el nacimiento del hijo o hija.
d. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta tres (03) días de licencia consecutivos, para el trabajador, pudiendo extenderse hasta dos (02) días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
e. Por Capacitación y Desarrollo de Personal, para concurrir a certámenes académicos, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares, vinculados a las funciones y/o especialidad del trabajador, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del Decanato, Dirección Administrativa.
f. Por matrimonio del trabajador se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio.
g. Por el día del onomástico del trabajador.
h. Por citación expresa policial, judicial o militar, acreditada con la correspondiente notificación.
i. Por procesos electorales, en los términos y condiciones que establece la ley.

Artículo 34°.- Las Licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por el Decanato, Dirección Administrativa, para lo cual el trabajador debe presentar una solicitud, donde se señale las razones que la motivan y el plazo de la licencia.
Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

a. Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la Facultad de Ingeniería Industrial.
b. Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
c. El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

Sub Capítulo III
De los Permisos

Artículo 35°.- Los permisos son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para ausentarse del ambiente de trabajo por un lapso prudencial, menor a la duración de la jornada de trabajo.

Artículo 36°.- Los permisos se conceden a través de la Papeleta de Salida (Anexo N° 05) que se extenderá por duplicado, quedando el original en custodia de la Unidad de personal y la copia la persona que lo solicita.

Artículo 37°.- Los permisos se otorgan, a requerimiento del trabajador, en siguientes casos:

a. Para atender asuntos personales o particulares.
b. Por enfermedad.
c. Por estudios y capacitación de interés institucional.
d. Por lactancia.

Artículo 38°.- Los permisos por motivos personales o particulares son aquellos que se conceden para atender asuntos relativos a enfermedades de familiares directos (padres, cónyuge o hijos) o asuntos de carácter privado. No pueden exceder de dos veces a la semana ni cuatro al mes y están sujetos al descuento respectivo. Estos permisos los otorga la Unidad de Personal.

Artículo 39°.- Los permisos por enfermedad no están sujetos a descuentos y se otorgan para atención médica del trabajador en los centros de salud, debiendo acreditar tal hecho con los documentos respectivos.
Cuando se trata de citas médicas, previamente programadas, se debe acreditar el hecho con la constancia oficial de dicha cita.

Artículo 40°.- Los permisos por lactancia se otorgan a las madres trabajadoras lactantes, durante una hora diaria, que puede fraccionarse en dos períodos de media hora cada uno, y hasta que el lactante cumpla la edad que disponga la legislación vigente. Estos permisos no están sujetos a compensación y son con goce de haber.
Los permisos por lactancia materna se otorgan a solicitud de la trabajadora, quien debe presentar el original de la partida de nacimiento de su menor hijo de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO VI
DE LAS VACACIONES

Artículo 41°.- El trabajador tiene derecho a 30 días naturales de descanso físico vacacional, por cada año completo de servicios. Dicho derecho esta acondicionado al cumplimiento del record legal respectivo y la normativa vigente para cada régimen laboral o modalidad de contratación.
Para efectos del record vacacional, se considerarán como días efectivos de trabajo los siguientes:

a. Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al trabajador concurrir a su centro de trabajo.
b. El descanso pre-natal y post-natal.
c. El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
d. Las inasistencias autorizadas por ley o por decisión de la Institución.
e. Las demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los trabajadores de la Facultad de Ingeniería Industrial.

Artículo 42°.- La Unidad de Personal elaborará el rol anual de vacaciones, teniendo en consideración la fecha de ingreso y la generación del derecho pudiendo este reprogramar el cronograma del descanso vacacional dentro de los límites establecidos por la Ley de acuerdo a las necesidades del servicio o el interés del trabajador.

Artículo 43°.- El goce vacacional es irrenunciable y forzoso. El trabajador debe hacer uso del descanso vacacional en la fecha prevista en el rol anual de vacaciones que será comunicado al trabajador por la Unidad de Personal. El goce físico se llevará a cabo en forma ininterrumpida, sin embargo, a requerimiento del propio trabajador, el Decanato, Dirección Administrativa, podrá autorizar el goce físico vacacional por periodos no menores a quince días, siempre y cuando no se anteponga a los intereses institucionales.

Artículo 44°.- Por acuerdo de las partes y en casos excepcionales, se podrá reducir el descanso vacacional a quince (15) días naturales. El acuerdo de reducción deberá constar por escrito y con el reconocimiento de la debida compensación por los días trabajados y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Adicionalmente este artículo se sujeta a lo dispuesto a la normativa vigente cuando le sea aplicable.

Artículo 45°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente.

CAPITULO VII
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 46°.- Son facultades del Empleador:

1. Definir sus objetivos, metas, políticas y reglas en las distintas funciones, en relación con las actividades académico – administrativas.
2. Definir e implementar sus esquemas organizativos, reglamentos, manuales de organización y funciones, directivas y demás instrumentos normativos que aseguren el adecuado funcionamiento y desarrollo administrativo institucional de la Facultad de Ingeniería Industrial.
3. Establecer y modificar los sistemas, métodos, técnicas y procedimientos administrativos institucionales de la Facultad de Ingeniería Industrial.
4. Seleccionar, ubicar y desplazar al personal de la Facultad de Ingeniería Industrial al puesto más idóneo de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, instrucción y experiencia, que aseguren eficiencia y competencia en el trabajo.
5. Determinar los horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a Ley.
6. Otorgar los permisos y licencias, conforme al presente Reglamento.
7. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a su presupuesto y necesidades.
8. Determinar las fechas para los descansos vacacionales, de acuerdo con los intereses institucionales y la normatividad laboral de la actividad privada.
9. Determinar y reglamentar las políticas de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y gratificaciones que otorgue a su personal, conforme a normas.
10. Establecer los sistemas y procedimientos de capacitación, entrenamiento, desarrollo e integración del personal.
11. Evaluar periódicamente el desempeño de los trabajadores.
12. Velar por el mantenimiento de relaciones armónicas entre los trabajadores y por el funcionamiento óptimo de la administración institucional, sancionando las infracciones de acuerdo al Reglamento.
13. Inspeccionar los ambientes donde labora el trabajador, las veces que crea necesario y en presencia del trabajador.
14. Inspeccionar cuando crea conveniente, a través del personal correspondiente, los maletines, bolsas, paquetes, vehículos y demás objetos que el trabajador ingrese y saque del local institucional.
15. Las demás prerrogativas que señalen las normas.

Artículo 47°.- La Facultad de Ingeniería Industrial, a través de la Dirección administrativa, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.

3. Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre la carrera laboral vigentes.
4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO VIII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 48°.- Los trabajadores de la Facultad de Ingeniería Industrial, gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

a. A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
b. A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
c. A pedir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
d. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
e. Al descanso físico anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine la Unidad de Personal conforme a las normas legales vigentes.
f. Al descanso semanal remunerado.
g. Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
h. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
i. A un Seguro de Vida, seguro médico y/o servicio médico asistencial.
j. Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine el Decanato, La Dirección Administrativa; así como aquellos que por Ley se establezcan.

Artículo 49°.- Los trabajadores de la Facultad de Ingeniería Industrial, además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
b. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
c. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de la Facultad de Ingeniería Industrial, así como las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
d. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
e. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo que se tiene establecido en la Facultad de Ingeniería Industrial.
f. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en la Facultad de Ingeniería Industrial.
g. Reintegrar a la Facultad de Ingeniería Industrial, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
h. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente a la Unidad de Personal, cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.

i. Comunicar expresamente a la Unidad de Personal todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
j. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de Facultad de Ingeniería Industrial.
k. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Centro de Trabajo.
l. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
m. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento.

CAPITULO IX
FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 50°.- La Facultad de Ingeniería Industrial, considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 51°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Facultad de Ingeniería Industrial, son los siguientes:

a. El reconocimiento que el trabajador constituye para la Facultad de Ingeniería Industrial, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
d. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 52°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, el Decanato y Dirección administrativa, podrá cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

a. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
b. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
c. Redunde en beneficio de la Institución.
d. Mejore la imagen de la Facultad de Ingeniería Industrial, en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento del Decanato y Dirección administrativa, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

Artículo 53°.- El Decanato y Dirección Administrativa, podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como las metas alcanzadas en las labores realizadas.

Artículo 54°.- Son prohibiciones para los trabajadores:

a. Usar en el local, emblemas, logotipo, equipos, materiales, teléfonos y maquinarias de la Facultad de Ingeniería Industrial, para fines particulares, dentro y fuera del horario de trabajo.
b. Abandonar el centro de labores durante el horario de trabajo sin permiso de su jefe inmediato.
c. Ingresar y permanecer en ambientes distintos al de su trabajo dentro de la jornada laboral, sin contar con la autorización respectiva del jefe Inmediato.
d. Distribuir, dentro de los ambientes de la Facultad de Ingeniería Industrial, periódicos, folletos, revistas, volantes, sin autorización previa del Decanato y Dirección Administrativa, cualquiera sea el contenido de los mismos.
e. Utilizar los ambientes de la Facultad de Ingeniería Industrial, para actividades no autorizadas expresamente por el Decanato.
f. Dañar las instalaciones, equipos, materiales y paredes del local de la Facultad de Ingeniería Industrial.
g. Producir ruidos molestos innecesarios o que interfieran de algún modo la labor de los demás trabajadores dentro de los ambientes del de la Facultad de Ingeniería Industrial.

CAPITULO X
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 55°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 56°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación, se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevado sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.
Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el Decanato y Dirección Administrativa, con criterio discrecional impondrá las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

SANCIONES

Artículo 57°.- Las sanciones aplicables a los trabajadores del de la Facultad de Ingeniería Industrial, según el caso, son las siguientes:

a. Amonestación: Verbal
b. Amonestación. Escrita.
c. Suspensión de uno a 30 días naturales.
d. Despido

AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 58°.- Es la medida aplicable cuando la falta, es de carácter leve. Será impuesta por el Decanato, debiendo comunicar dicha amonestación a la Dirección Administrativa.

AMONESTACION ESCRITA

Artículo 59°.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en la falta leve o en las amonestaciones verbales.

SUSPENSION

Artículo 60°.- Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad debiendo la sanción efectuarse previo acuerdo el Decanato y Dirección Administrativa, en primera instancia tres (03) días, en lo

posterior si reincidiera quince (15) día y si hubiera una tercera reincidencia inmediatamente culminara su contrato.

Artículo 61º.- La suspensión se oficializa por el Decanato y Dirección Administrativa, para lo cual comunicará por escrito, detallando la falta cometida y solicitará la aplicación de la medida correctiva por la falta incurrida. La suspensión se cumple sin goce de remuneración.

Artículo 62°.- La Resolución de la sanción debe ser motivada donde se indicará la falta cometida por el trabajador, la que una vez suscrita y recepcionado por el servidor, será remitida a la Unidad de Personal para el registro en el Legajo personal del trabajador.

DESPIDO

Artículo 63°.- Es la sanción que se aplica a un trabajador por la comisión de una falta grave, respecto a los deberes esenciales que emanan del contrato o del vínculo laboral, de tal índole que haga imposible la subsistencia de la relación laboral.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 64.- Dan lugar a la sanción de Amonestación Escrita y Severa llamada de atención, entre otras, las siguientes consideradas faltas disciplinarias del trabajador:

a. El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, el presente Reglamento y disposiciones que emita el Decanato y Dirección Administrativa.
b. Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden.
c. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
d. Falta de cooperación y colaboración.
e. Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del Centro de Trabajo.
f. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
g. Organizar, promover o realizar en el local de la Facultad de Ingeniería Industrial, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la el Decanato y Dirección Administrativa.
h. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
i. Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
j. Dormir en el Centro de Trabajo.
k. Simular enfermedad.

l. No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de la Facultad de Ingeniería Industrial.
m. Disponer sin autorización para uso particular los bienes o servicios de la Institución o del asignado a los trabajadores.
n. Dar uso indebido al correo electrónico como al servicio del Internet proporcionado por la Institución, no guardando las normas internas del caso.
o. Reincidir consecutiva o no consecutivamente en la acumulación de tardanzas que superen el límite permisible en un mes.

Artículo 65.- Dan lugar a la sanción de suspensión, entre otras las faltas siguientes:

a. Tener como antecedente tres (3) amonestaciones escritas durante el semestre.
b. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida de la Facultad de Ingeniería Industrial.
c. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
d. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Facultad de Ingeniería, y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
e. Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional de la Facultad de Ingeniería, y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
f. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la Facultad de Ingeniería.
g. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
h. Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
i. Reincidir en cualquier falta prevista en el artículo anterior.

Artículo 66°.- Se consideran faltas graves, que dan lugar al despido las siguientes:

a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo aprobado, que revista gravedad.
b. Proporcionar información falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información.
c. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente.
d. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Institución o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
e. El uso o entrega a terceros de información reservada; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Institución; la información

falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; la competencia desleal.

f. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
g. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o falta de palabra verbal o escrita en agravio de la Institución, del personal jerárquico Superior o de otros trabajadores sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
h. El daño intencional a los edificios, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta.
i. El abandono injustificado de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días naturales o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días naturales, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

Artículo 67°.- Determinada una falta que pueda originar la sanción de despido el Decanato y Dirección Administrativa, hará conocer por escrito al trabajador la falta cometida, para que ésta pueda presentar su descargo en un plazo no menor de seis (06) días naturales, salvo aquellos casos de falta grave flagrante, en que no resulte razonable tal posibilidad.
El despido deberá ser comunicado por escrito al trabajador mediante carta de la Unidad de Personal y la Dirección Administrativa, en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha del cese.

CAPITULO XI
HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 68º.- El Decanato y Dirección Administrativa establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

Artículo 69°.- La Facultad de Ingeniería Industrial, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 70º.- En los casos de accidentes producidos durante las horas de trabajo, la Facultad de Ingeniería Industrial, dispondrá el inmediato traslado del trabajador a la Clínica Universitaria.
Todo accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser comunicado al Decanato y Dirección Administrativa.

Artículo 71º.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

a. Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
c. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
d. Comunicar al Decanato y Dirección Administrativa, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
e. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
f. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Artículo 72º.- Es Obligatorio que los trabajadores Presenten un examen Médico, cuando ingresan a trabajar, asimismo, para el personal permanente, la Unidad de Bienestar se encargara de realizar los chequeos médicos anuales a todo el personal docente y administrativo de la Facultad.

Artículo 73º.- Está prohibido a los trabajadores operar, conducir o retirar de las instalaciones de la Facultad de Ingeniería Industrial, equipos, mobiliario, máquinas, vehículos u otros bienes que no les hubieran sido asignados y/o autorizados.
Los trabajadores tienen la obligación de someterse a diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección del personal y terceros así como de los bienes e instalaciones; por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos.

CAPITULO XII
EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 74°.- La relación laboral se extingue:

a. La renuncia voluntaria del trabajador
b. Finalización del contrato de trabajo.
c. Mutuo acuerdo entre el trabajador y la Institución.
d. La invalidez física o mental absoluta permanente del trabajador.
e. El despido
f. Jubilación.
g. Por fallecimiento del trabajador.
h. Las demás causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículos 75°.- Los servidores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley, mediante solicitud simple o notarial que remitirán al Decanato y Dirección Administrativa, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 76°.- En caso de renuncia, el trabajador debe dar aviso por escrito con quince días de anticipación, pudiendo solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando La Facultad de Ingeniería Industrial, en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día de recepcionada la carta de renuncia.

Artículo 77°.- Los trabajadores que renuncien, están obligados a efectuar la entrega de todos los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al personal que lo remplazara o ante su jefe inmediato, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para que se haga efectivo el pago de sus derechos vigentes si así correspondiera o la liquidación de pagos pendientes de ejecutar.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento constituye, un conjunto de normas de carácter complementario con respecto a la Legislación Laboral y a las estipulaciones de los contratos individuales de trabajo, concordadas con ellas y con las normas específicas de higiene y seguridad en el trabajo.
La Facultad de Ingeniería Industrial, se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.
El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- La Facultad de Ingeniería Industrial, por intermedio La Unidad de Personal; entregará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a todo el personal, cuyo cargo de recepción será archivado en el legajo personal de cada trabajador.

CUARTA- El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en los lugares visibles del local Institucional o la entrega formal del mismo a los trabajadores.

Lima, 18 de Agosto del 2014