UTEC
UNIVERSIDAD DE INGENIERÍA
Y TECNOLOGÍA

Reglamento Interno de Trabajo

Estimados/as colaboradores/as:

Me complace presentarles la versión actualizada del Reglamento Interno de Trabajo de nuestra institución.

Las modificaciones implementadas tienen como objetivo principal mejorar la claridad, precisión y efectividad de las normativas existentes, asegurando un ambiente de trabajo más seguro, justo y respetuoso para todos nuestros colaboradores.

Cada capítulo ha sido cuidadosamente considerado para optimizar el funcionamiento interno y garantizar el cumplimiento tanto de los deberes como de los derechos de cada uno de nosotros.

Es crucial que todos los que somos parte de UTEC conozcan y comprendan el Reglamento Interno de Trabajo, así como su importancia para el desarrollo de nuestras actividades diarias y el logro de nuestros objetivos de manera ética y eficiente.

Les agradezco de antemano su compromiso y colaboración en incorporar en su gestión diaria los lineamientos aquí brindados y promover siempre la aplicación de los mismos.

Saludos,

Javier Bustamante Romero
Director General UTEC

CONTENIDO

Normativa
Introducción
Glosario
Capítulo I: Disposiciones Generales
Capítulo II: De la selección e ingreso de los colaboradores a la UTEC
Capítulo III: De la jornada y el horario de trabajo
Capítulo IV: Del control de asistencia
Capítulo V: De los permisos y licencias
Capítulo VI: Del pago de remuneraciones
Capítulo VII: De las vacaciones
Capítulo VIII: De los derechos y obligaciones de UTEC
Capítulo IX: De los derechos y las obligaciones del colaborador
Capítulo X: De las normas tendientes al fomento de la armonía
Capítulo XI: Del cumplimiento de los derechos humanos / dignidad de la persona
Capítulo XII: De las faltas y medidas disciplinarias
Capítulo XIII: Del debido proceso de medidas disciplinarias
Capítulo XIV: Medidas frente al VIH y Sida en el lugar de trabajo
Capítulo XV: Prevención y sanción del hostigamiento sexual
Capítulo XVI: De las normas básicas sobre seguridad y salud ocupacional e indicaciones sobre primeros auxilios
Capítulo XVII: Prohibición expresa respecto al consumo de cigarros por parte de un colaborador en las instalaciones UTEC
Capítulo XVIII: Sobre la prevención y control de la tuberculosis (TBC)
Capítulo XIX: Dependencias encargadas de atender los asuntos laborales y su tramitación
Capítulo XX: Conflicto de interés
Disposiciones transitorias
Disposiciones finales
Anexo 1: Cuadro de faltas

NORMATIVA

1. Decreto Supremo N° 039-91-TR, establecen para el RIT las condiciones que deben sujetarse los empleadores y colaboradores en el cumplimiento de sus prestaciones.
2. Decreto Supremo 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728, Ley de productividad y competitividad laboral (en adelante, "***LPCL***").
3. Decreto Supremo 001-96-TR, Reglamento de la ley de fomento al empleo.
4. Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
5. Decreto Supremo 005-2012-TR, Reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo.
6. Ley 30220, ley Universitaria.
7. Decreto Legislativo 688, Ley de consolidación de beneficios sociales.
8. Ley 26645, modificación a la Ley de consolidación de beneficios sociales.
9. Ley 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
10. Ley 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
11. Ley 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna
12. Decreto Supremo 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley nº 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna
13. Decreto Legislativo 713, legislación sobre descansos remunerados de los colaboradores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
14. Decreto Supremo 012-92-TR, reglamento del Decreto Legislativo nº 713 sobre los descansos remunerados de los colaboradores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
15. Resolución de Superintendencia 168-92-EF-SUNAT, establecen los plazos en materia tributaria, los días que resulten no laborables en aplicación del Decreto Legislativo 713 y Decreto Supremo 178-91-PCM, son días inhábiles.
16. Ley 28705, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
17. Decreto supremo 015-2008-SA, Reglamento de la ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
18. Decreto Supremo 001-2011-SA, el cual modifica el Reglamento de la ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
19. Resolución Ministerial 376-2008-TR, Medidas nacionales frente al VIH y Sida en el lugar de trabajo
20. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
21. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
22. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo
23. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley del Teletrabajo, Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, contiene las normas de conducta esenciales y los derechos y obligaciones aplicables a todos los colaboradores de la Universidad de Ingeniería y Tecnología, en adelante UTEC, con el objetivo de proporcionar un marco organizado y transparente que regule la convivencia y el desempeño laboral, promoviendo un ambiente laboral armonioso y productivo para todos.

Los puntos más importantes que se tocan en el RIT son los siguientes: regular las relaciones laborales, definir derechos y obligaciones, promover un ambiente de trabajo seguro y saludable, evitar conflictos, garantizar la disciplina y el orden, cumplir con la normativa legal y fomentar el desarrollo profesional.

Fecha de última revisión: Junio 2024.

GLOSARIO

- **Colaborador:** toda persona que tiene una relación laboral con UTEC bajo un contrato de trabajo ya sea a plazo fijo o indeterminado, tiempo completo o tiempo parcial. Se considera también colaborador a los docentes ordinarios, extraordinarios y contratados, a tiempo completo o parcial, que ejercen la docencia universitaria en UTEC.
- **Colaborador a tiempo completo:** es toda persona que tiene una relación laboral con UTEC bajo un contrato de trabajo ya sea a plazo fijo o indeterminado, con una jornada laboral mayor a 24 horas semanales y hasta 48 horas semanales
- **Colaborador a tiempo parcial:** es toda persona que tiene una relación laboral con UTEC bajo un contrato de trabajo ya sea a plazo fijo o indeterminado, con una jornada laboral menor a 4 horas diarias en promedio durante la semana.
- **Colaborador cesado:** es toda persona que ha culminado su vínculo laboral con UTEC
- **Colaborador no sujeto a fiscalización:** personas que por la naturaleza de sus funciones pueden realizar el trabajo de manera autónoma, sin necesidad de un control inmediato de su jefe inmediato, o que realizan su trabajo parcial o totalmente fuera del centro de trabajo. No cuentan con un horario fijo de trabajo.
- **Colaborador sujeto a fiscalización:** personas que por la naturaleza de sus funciones necesitan una supervisión directa del jefe inmediato. Tienen horario fijo de ingreso y salida y deben registrar de manera obligatoria la hora de ingreso y salida en el sistema de marcación.
- Compensaciones y Beneficios: área que se encuentra en la Gerencia de Gestión Humana y se encarga de los procesos de administración de personal, bienestar social, compensaciones y nómina.
- **Contrato de trabajo:** acuerdo que establece la relación laboral entre el empleador y el colaborador. El colaborador, por la labor realizada percibe una remuneración y todos los beneficios de ley.
- **Convenio de prácticas:** documento que firma un estudiante, una institución (en ese caso, UTEC) y un centro de estudios para que dicho alumno, haciendo uso de su formación académica, integre un equipo de trabajo en condición de aprendiz bajo un marco formativo y no laboral.
- **Despido (por capacidad o conducta):** es el proceso mediante el cual el empleador decide, de manera unilateral, poner fin a la relación laboral con el colaborador. El despido debe estar debidamente justificado y seguir un procedimiento justo. Las causas justas están albergadas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y en la ley aplicable.
- **Desvinculación:** proceso mediante el cual UTEC finaliza la relación laboral con un colaborador. Puede ser voluntaria o no.
- **Día calendario:** días contemplados entre lunes y domingo.
- **Día laborable, día útil o día hábil:** días de la semana en los cuales se trabaja y que pertenecen al horario regular.
- **Falta:** Incumplimiento de un deber u obligación por parte de un colaborador a las normativas de UTEC y/o sus funciones, que puede ser sancionada por UTEC. No se requiere acreditar intención para la comisión de una falta.
- **Funciones académicas:** son las actividades de preparación y dictado de clases, asesorías, evaluación de tesis u otras vinculadas al trabajo con alumnos, así como actividades de investigación.
- **Gestión de Talento:** área que se encuentra en la Gerencia de Gestión Humana y se encarga de los procesos de inducción, desempeño, capacitación, clima y cultura de UTEC.
- **Gestión Humana:** gerencia responsable de todos los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, clima, desempeño, compensaciones, bienestar social y administración de personal.
- **Jefe directo:** persona que se encuentra en un puesto superior al de uno en la línea jerárquica.
- **Liquidación de Beneficios Sociales (LBS):** constituye el pago de beneficios truncos al momento del cese del vínculo laboral. Incluye: gratificación trunca, vacaciones truncas, CTS trunco y cualquier otro monto pendiente de pago.
- **Personal administrativo:** toda persona que ejerce funciones de naturaleza administrativa, las cuales se rigen por el perfil de puesto.
- **Personal docente:** es toda persona que ejerza funciones de docencia y/o investigación, según el modelo docente. Dentro de esta categoría se encuentran los docentes cualquiera sea su categoría: Docente Enseñanza (DE) o Docente Enseñanza Investigación (DE+I).
- **Practicantes:** son las personas que están bajo una modalidad formativa laboral establecida en la Ley N° 28518.
- **Practicante pre profesional:** es toda persona que se encuentra estudiando una carrera universitaria o técnica, y cuyo vínculo con UTEC es a través de una modalidad formativa. El máximo tiempo que

puede practicar es de 30 horas semanales, y debe recibir como subvención el equivalente a la remuneración mínima vital (RMV)

- **Practicante profesional:** es toda persona que ha culminado una carrera técnica o universitaria, y cuyo vínculo con UTEC es a través de una modalidad formativa. El tiempo de dedicación máxima semanal es de 48 horas, y el periodo máximo que se puede estar bajo esta modalidad formativa es dos años.
- **Personal de dirección:** tiene poder de decisión sobre la empresa y actúa en representación del empleador.
- **Personal de confianza:** son colaboradores que cumplen lo siguiente: a) manejan información confidencial, b) mantienen trato directo con personal de dirección y c) su opinión impacta en las decisiones de UTEC
- **Puesto:** conjunto de funciones que la persona realiza en UTEC, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, y por los cuales recibe un determinado salario.
- **Reclutamiento y Selección:** área que se encuentra en la Gerencia de Gestión Humana y se encarga de los procesos de búsqueda y selección de todas las posiciones administrativas y docentes de UTEC.
- **Registro de asistencia:** es el método por el que los colaboradores de UTEC marcan su asistencia, tanto al inicio y término de su jornada laboral.
- **Reglamento interno de trabajo:** documento que contiene las normas de conducta esenciales y los derechos y obligaciones aplicables a todos los colaboradores, con el objetivo de proporcionar un marco organizado y transparente que regule la convivencia y el desempeño laboral, promoviendo un ambiente laboral armonioso y productivo para todos.
- **Renuncia:** proceso mediante el cual el colaborador toma la decisión de ponerle fin a la relación laboral que tiene con su empleador. Es una desvinculación voluntaria.
- **Sanción:** amonestación que se coloca a un colaborador por una falta cometida y comprobada.
- **Suspensión Perfecta:** implica la separación temporal del colaborador de sus labores, por lo que el colaborador no percibirá remuneración alguna durante dicho periodo.
- **Suspensión Imperfecta:** implica la separación temporal del colaborador de sus labores, pero continúa percibiendo su remuneración.
- **Teletrabajador:** es el colaborador que presta servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
- **Teletrabajo:** es una modalidad de trabajo que consistente en la prestación de servicios subordinada por parte del colaborador, sin presencia física en el campus de UTEC y se caracteriza por el uso de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores. Existen dos formas de teletrabajo: completa y parcial.
    - Forma completa: el teletrabajador presta servicios de manera remota y acude eventualmente para coordinaciones específicas.
    - Forma parcial: el teletrabajador presta servicios de manera remota y acude un máximo de dos días a la semana al campus de UTEC para realizar sus funciones. Si el colaborador asiste un mínimo de tres veces por semana al campus de manera periódica, no será considerado como teletrabajador ya que, la mayor parte del tiempo, realiza funciones de manera presencial.
- **TuRecibo:** módulo de la plataforma de Gestión Humana a la cual tienen acceso los colaboradores de UTEC y es utilizado, entre otros puntos, para la solicitud y aprobación de vacaciones, remitir información de Bienestar Social, solicitar certificados de trabajo.
- **Vacaciones:** es el derecho de todo colaborador a disfrutar de 30 días calendarios (o 22 días útiles) de descanso físico remunerado por cada año completo de servicios con un mismo empleador. En el caso de los docentes sin funciones administrativas, la Ley Universitaria estipula que tienen derecho a 60 días de vacaciones anuales después de un año efectivo de trabajo.
- **Vacaciones institucionales:** son los días de vacaciones que UTEC define y comunica a los colaboradores con 30 días de anticipación y que tienen que ser gozados por todos los colaboradores. UTEC, como empleador, tiene la potestad de estipular unilateralmente las fechas de estas vacaciones en función a su calendario académico. La contabilidad de estos días será registrada en la planilla y se refleja en el récord vacacional de cada colaborador.
- **Vacaciones pendientes:** días de descanso generados por la labor que realizó un colaborador durante el año anterior y que se encuentran disponibles para ser gozados en un plazo no mayor a 12 meses. En el caso de colaboradores administrativos, son 30 días calendario o 22 días útiles; y en el caso de docentes sin funciones administrativas son 60 días calendario o 44 días útiles.
- **Vacaciones truncas:** se generan cuando se culmina la relación laboral antes de cumplir el récord vacacional. Para colaboradores administrativos, se contabilizan 2.5 días calendario de vacaciones

por mes trabajado. En el caso de docentes sin funciones administrativas, se contabilizan 5 días calendario por mes trabajado.

- **Vacaciones vencidas:** son los días de vacaciones que no se gozaron en el plazo que la ley establece, es decir, durante el año siguiente de adquirido el derecho.

Capítulo I: Disposiciones Generales

Art. 1:
De acuerdo a lo establecido en los estatutos, reglamentos, políticas u otra normativa aplicable de UTEC, la administración y el funcionamiento de la institución son de responsabilidad del Director General.

Art. 2:
El presente RIT y sus anexos constituyen una herramienta de gestión para UTEC, su cumplimiento y observancia debe ser permanente; de la misma forma, es un deber de todo colaborador analizarlo y encauzar su actividad laboral al mismo.

Art. 3:
Las atribuciones de la UTEC, en su condición de empleador, comprenden entre otras:

- Seleccionar y contratar a los colaboradores de UTEC;
- Clasificar, evaluar y promover al Docente, conforme a lo establecido en el Reglamento de Docentes;
- Determinar las labores y funciones del colaborador, así como la dirección y control sobre la realización eficiente de las mismas;
- Evaluar a cualquier colaborador para el puesto o labor a la cual hubiese sido asignado; de la misma forma, apreciar los méritos y decidir sus ascensos o mejorar las remuneraciones;
- Programar las horas de trabajo, turnos y horarios, acorde con las disposiciones legales vigentes y las necesidades de UTEC;
- Introducir nuevos métodos y sistemas de trabajo, con el objeto de procurar el mejor resultado individual y colectivo;
- Establecer y perfeccionar las técnicas, los métodos y procedimientos para la administración del colaborador y para la administración de las remuneraciones;
- Establecer los objetivos, deberes y obligaciones del colaborador;
- Crear nuevos puestos de trabajo, dejar de ocupar puestos vacantes reasignando labores, suprimir plazas vacantes u ocupadas;
- Decidir y ejecutar las transferencias del colaborador entre posiciones o áreas de UTEC.
- Procurar adecuadas condiciones de trabajo, salud y medio ambiente en las instalaciones de la UTEC, con el objeto de prevenir daños a los colaboradores en el desarrollo de las actividades laborales;
- Establecer y perfeccionar las normas y/o procedimientos en torno a las labores y funciones del colaborador;
- Disponer del uso de los bienes de UTEC bajo el modo y forma más idónea, así como determinar la cantidad, calidad y características de los mismos.
- Establecer la modalidad de trabajo (presencial yo teletrabajo) de cada colaborador, según la naturaleza de las funciones, las necesidades del área y acorde a la normativa legal vigente.
- Todas las demás atribuciones que resulten necesarias para lograr una actividad laboral más eficiente y, por consiguiente, el cumplimiento de los objetivos y fines de UTEC.

Art. 4:
Todo colaborador recibirá el RIT, a través de la plataforma TuRecibo, a fin de que conozcan sus derechos y deberes, estando obligados al cumplimiento de las normas que éste contiene. Asimismo, el RIT será publicado en el intranet de UTEC/portal y en la plataforma de comunicación interna vigente, a los cuales tienen acceso todos los colaboradores de UTEC, eliminando de este modo la posibilidad de alegar desconocimiento del mismo.

Art. 5:
Es política de UTEC exigir que toda relación que se desarrolle entre sus miembros (colaboradores, alumnos, proveedores, stakeholders) deberá basarse en el respeto, la buena fe, la responsabilidad, civismo, tolerancia y cordialidad.

Capítulo II: De la selección e ingreso de los colaboradores a la UTEC

Art. 6:
Los procesos de reclutamiento, selección y contratación de un colaborador son competencia de la Gerencia de Gestión Humana, quien aprobará todas las normas complementarias e instrumentos necesarios para la debida ejecución del presente capítulo. La decisión final de contratación de cualquier colaborador docente y/o administrativo, es competencia del jefe directo y/o Gerente/ Director del área.

Art. 7:
Las vacantes temporales obedecen a la ausencia temporal de un colaborador en el desempeño habitual de sus labores. En ese sentido, UTEC podrá rotar a uno o más colaboradores para la cobertura de una plaza vacante temporal y para ello se evaluarán las características y habilidades que requiere el puesto.

Art. 8:
La información y documentos proporcionados por el colaborador durante el proceso de selección se presumen verdaderos. Ante el descubrimiento de información o documentación falsa, UTEC podrá proceder a la resolución del contrato, sin perjuicio de adoptar las medidas legales respectivas.

Art 9:
UTEC tiene el compromiso de contratar un equipo de trabajo diverso. En ese sentido, estamos comprometidos con habilitar vacantes para todas las personas, sin importar género, edad, religión, estado civil, orientación sexual, discapacidad, y cualquier aspecto relacionado.

Art 10:
UTEC publicará todas las vacantes que puedan ser cubiertas por personas con discapacidad con esa indicación, proporción que no será inferior al 3% de los trabajadores.

Art. 11:
UTEC podrá contratar familiares de otros colaboradores siempre y cuando no exista conflicto de intereses; es decir, que no pertenezcan a la misma dirección o gerencias, ni que haya relación de jerarquía entre ellos.

Art. 12:
UTEC cuenta con una política de parejas la cual establece que dichos colaboradores no pertenezcan a la misma Dirección o Gerencia, y tampoco haya relación de jerarquía. Casos excepcionales serán revisados por la Gerencia de Gestión Humana.

Art 13:
La Gerencia de Gestión Humana ha desarrollado políticas de selección y contratación de personal administrativo, docente a tiempo completo y tiempo parcial. Las mismas se encuentran detalladas en el Manual de Políticas de Gestión Humana, ubicado en el Portal UTEC al cual tienen acceso todos los colaboradores.

Capítulo III: De la jornada y el horario de trabajo

Art 14:
UTEC cuenta con diferentes jornadas de trabajo en función al puesto de trabajo y las modalidades de contratación de cada colaborador, así como a las necesidades del área. La jornada de trabajo máxima es de 48 horas, de lunes a viernes o de lunes a sábado.

Cada colaborador es comunicado de la jornada de trabajo que le corresponde. En el caso de colaboradores con función docente se aplicará lo establecido en el Modelo Docente.

Art. 15:
El colaborador está obligado a cumplir la jornada de trabajo semanal y horario detallado en su contrato.

Art. 16:
El periodo de refrigerio es de 60 minutos y no se encuentra considerado dentro de la jornada de trabajo.

Art. 17:
El tratamiento de los descansos semanales obligatorios así como los días feriados se sujetan a lo dispuesto por la legislación respectiva.

Art. 18:
Queda prohibido el desarrollo de horas extras y/o trabajos en día domingo o días feriados, sin autorización escrita previa del jefe inmediato y/o el director correspondiente.

Art. 19:
En caso las horas extras estén previamente aprobadas por el jefe inmediato, Gerente y/o Director correspondiente, la compensación de tiempo de trabajo por tiempo de descanso será la primera alternativa, como se indica en la Política de Marcación de asistencia y horas extras. Esto quiere decir que se debe compensar al colaborador con descanso físico u otorgamiento de permisos por el tiempo equivalente a las horas trabajadas en sobretiempo.

Art. 20:
Cuando la compensación no pueda darse, se procederá al pago con los montos estipulados por Ley: 25% del valor hora por las 2 primeras horas adicionales y el 35% del valor hora a partir de la tercera hora extra.

Art. 21:
La prestación de labores en adición a la jornada de trabajo, es de carácter voluntario. Sin embargo, si un colaborador se compromete a hacerlo, queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia constituye una falta sujeta a medidas disciplinarias establecidas en el presente RIT o el Reglamento de Docentes, de acuerdo al perfil del colaborador.

Art. 22:
El colaborador que no se encuentra sujeto a fiscalización, no tiene derecho a percibir pago por horas extras, de conformidad a las disposiciones legales.

Art. 23:
El Director o Gerente responsable del área podrá cambiar la jornada o el horario a un colaborador, previa coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, dentro de los límites que señalan las leyes vigentes, cuando lo considere necesario para el eficiente funcionamiento de sus labores. Ningún colaborador podrá cambiar su horario por propia determinación.

Art 24:
El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día. Un tiempo de uso mayor se podrá establecer por decisión unilateral de UTEC. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre. El goce del permiso de la hora de lactancia establecido en la legislación vigente, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

Capítulo IV: Del control de asistencia

Art. 25:
Los colaboradores sujetos a fiscalización (presenciales o teletrabajo) deben marcar obligatoriamente su ingreso y salida en la plataforma que la Gerencia de Gestión Humana ha definido para este fin. El acceso a esta plataforma se puede realizar desde el campus o desde el lugar donde se realiza el teletrabajo, de acuerdo a la modalidad en la que se encuentre el colaborador. Asimismo, todos los colaboradores sujetos a fiscalización, recibirán en los primeros 15 días de inicio de la relación laboral, las indicaciones por correo electrónico para conocer el uso de dicha plataforma.

Art. 26:
El colaborador no sujeto a fiscalización así como el de dirección, se encuentra exonerado de registrar su asistencia.

Art. 27:
La demora injustificada en presentarse en el horario previamente pactado es considerado tardanza injustificada y se aplicarán las sanciones correspondientes.

Art. 28:
Los reportes de registros de control de asistencia, según los horarios y disposiciones establecidas, serán computables para la elaboración de las planillas de pago de haberes.

Art. 29:
Toda inasistencia al trabajo debe estar autorizada previamente por un permiso.

Art. 30:
En caso de descanso médico, los documentos sustentatorios deben ser subidos por el colaborador a la plataforma TuRecibo dentro de las primeras 48 horas. En caso de que el colaborador se encuentre imposibilitado de hacerlo, un familiar podrá remitir la información por correo o de manera física a UTEC. El listado de documentos sustentatorios se encuentra en el Manual de Políticas de Gestión Humana.

Art. 31:
La Gerencia de Gestión Humana podrá enviar un médico para verificar el estado de salud del colaborador, considerándose su opinión para fines del registro de asistencia.

Art. 32:
El costo de las inasistencias por enfermedad durante los primeros 20 días serán asumidas por UTEC, siempre y cuando el colaborador haya presentado los documentos sustentatorios; caso contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente en la remuneración por inasistencia injustificada.

Art. 33:
Para mayor detalle sobre jornada laboral, descansos médicos, control de asistencia, el colaborador puede remitirse con el Manual de Políticas de Gestión Humana, ubicado en el Portal UTEC al cual tienen acceso todos los colaboradores.

Capítulo V: De los permisos y licencias

Art. 34:
El colaborador que solicita permiso por razones de salud o por motivos particulares, lo hará por intermedio de su jefe inmediato, Gerente y/o Director.

Art. 35:
Los permisos por razones de salud y/o particulares serán solicitados con una anticipación de por lo menos 3 días útiles, salvo casos de emergencia debidamente comprobados. Los permisos serán otorgados por escrito y teniendo en cuenta las necesidades de UTEC.

Art 36:
Toda licencia por razones de salud no priva al colaborador de la remuneración correspondiente.

Art. 37:
Si el permiso es para salir dentro de la jornada laboral, una vez autorizado el colaborador, en caso sea fiscalizado, registrará su salida conforme a los mecanismos instalados para dicho fin.

Art. 38:
UTEC concederá excepcionalmente suspensión perfecta. Para poder solicitarlo, el colaborador deberá realizar la solicitud a su Director o Gerente, con un tiempo no menor a 30 días calendarios. Cabe mencionar que la suspensión perfecta priva al colaborador de la remuneración correspondiente, en forma proporcional al tiempo dejado de laborar. La solicitud será aprobada o rechazada por el Gerente o Director, junto a la Gerencia de Gestión Humana.

Art 39:
La Gerencia de Gestión Humana ha desarrollado una política de permisos y licencias. Para mayor detalle, el colaborador puede remitirse al Manual de Políticas de Gestión Humana, ubicado en el Portal UTEC al cual tienen acceso todos los colaboradores.

Capítulo VI: Del pago de remuneraciones

Art. 40:
Sólo las labores autorizadas y efectivamente trabajadas dan derecho al colaborador a percibir la remuneración bruta mensual.

Art. 41:
La remuneración es mensual y el pago se hará efectivo de la siguiente manera: el día quince (15) de cada mes se concederá un adelanto equivalente al 40% de la remuneración bruta mensual. El último día de cada mes, se abonará el 60% restante previa aplicación de los descuentos de ley correspondientes. Cuando los días señalados sean sábados, domingos o feriados, se pagará el día hábil anterior.

Art. 42:
La remuneración será abonada en la cuenta bancaria personal proporcionada por el colaborador y el detalle se refleja en las boletas de pago, que contienen los datos exigidos por ley.

Art. 43:
Las boletas de pago estarán disponibles en la plataforma que disponga La Gerencia de Gestión Humana, dentro del plazo de 3 días hábiles posteriores al pago de fin de mes.

Art. 44:
UTEC cuenta con una política salarial, cuya versión actualizada se encuentra en el Manual de Política de Gestión Humana con acceso a todos los colaboradores.

Capítulo VII: De las vacaciones

Art. 45:
El colaborador tiene derecho al siguiente periodo vacacional anual:

- 15 días calendario u 11 días útiles de vacaciones al año en el caso de practicantes
- 30 días calendario o 22 días útiles de vacaciones al año en el caso de colaboradores administrativos
- 60 días calendario o 44 días útiles de vacaciones al año en el caso de colaboradores docentes sin funciones administrativas

Art. 46:
El colaborador docente sin funciones administrativas tiene derecho a las vacaciones según indique la ley de la materia.

Art. 47:
El colaborador que desee solicitar adelanto de vacaciones deberá regirse por las disposiciones que la Gerencia de Gestión Humana ha establecido.

Art. 48:
Los días de vacaciones se computan desde el día siguiente al último día de labores del colaborador hasta el día anterior al primer día de reincorporación al centro de trabajo. Para efectos de la contabilidad de días calendario, los días de fines de semana y feriados, son considerados en el cómputo.

Art. 49:
El pago de la remuneración vacacional se refleja en la boleta del mes en que fueron gozadas las vacaciones.

Art. 50:
Las vacaciones del personal docente serán gozadas durante los periodos del año en los que no haya dictado de clases. Sin embargo, el jefe directo podrá permitir o fijar el período de goce vacacional de un colaborador en un periodo distinto siempre y cuando la operatividad lo permita y lo justifique, para lo cual deberá ser registrado en la plataforma de vacaciones.

Art. 51:
Es responsabilidad del jefe directo y del propio colaborador no tener vacaciones vencidas.

Art. 52:
Se excluye de las reglas del presente capítulo al colaborador que se encuentre en descanso post natal y los padres adoptantes que tienen licencia por adopción, quienes pueden decidir gozar sus vacaciones luego del término de estos descansos, siempre y cuando hubieran cumplido con los requisitos exigidos para gozar de vacaciones remuneradas.

Art. 53:
UTEC tiene como política no comprar vacaciones a ningún colaborador bajo ningún concepto.

Art 54:
La Gerencia de Gestión Humana ha desarrollado una política de vacaciones. Para mayor detalle, el colaborador puede remitirse al Manual de Políticas de Gestión Humana, ubicado en el Portal UTEC al cual tienen acceso todos los colaboradores.

Capítulo VIII: De los derechos y obligaciones de UTEC

Art. 55:
Son derechos de UTEC:

- Exigir el cumplimiento de las normativas, políticas y procedimientos internos por parte de los colaboradores.
- Ejercer el poder de dirección respecto a sus colaboradores.
- Frente a la falta de acuerdo del periodo de goce vacacional, establecer unilateralmente las fechas de salida vacacional de los colaboradores.
- Hacer cambios o modificaciones a las políticas, normativas y procedimientos internos y comunicarlo a los colaboradores.
- Cambiar la modalidad, jornada y/u horario de trabajo de los colaboradores siguiendo el procedimiento establecido.
- Aplicar las sanciones ante incumplimientos laborales conforme a lo establecido en la ley y el presente reglamento.
- Supervisar el cumplimiento de labores de los colaboradores y aplicar periódicamente evaluaciones de desempeño.

Art. 56:
Son obligaciones de UTEC:

- Otorgar al colaborador siempre un trato correcto, respetuoso y digno de todas las personas.
- Cumplir las disposiciones laborales vigentes.
- Cumplir con los reglamentos aplicables como RIT, Reglamento Docente, Código de Ética y los que resulten aplicables dependiendo del puesto de cada colaborador.
- Proponer programas de capacitación de conformidad con las normas respectivas.
- Pagar la remuneración convenida respetando su intangibilidad, salvo los descuentos de carácter legal, convencional o por mandato judicial.
- No discriminar arbitrariamente a los colaboradores por causa de su creencia religiosa, política, sexo, raza, condición económica, orientación sexual u otro motivo.
- Prevenir, sancionar y erradicar los actos de violencia contra cualquier miembro de la comunidad UTEC, como actos de hostigamiento sexual, discriminación, entre otros.
- Prevenir, sancionar y erradicar los actos de hostilidad laboral contra cualquier miembro de la comunidad UTEC.
- Proporcionar al colaborador ambientes y condiciones adecuadas a su modalidad y puesto de trabajo, así como los materiales, implementos o herramientas necesarias para el cumplimiento de las labores encomendadas.
- Contar con un Sistema Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la ley aplicable.
- Implementar un lactario institucional conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- Hacer uso adecuado del tratamiento de datos personales, según lo establecido por la normativa vigente y reglamentos internos de UTEC.
- Otras que señale el RIT o se encuentren establecidas en la ley.

Capítulo IX: De los derechos y las obligaciones del colaborador

Art. 57:
Son obligaciones del colaborador:

- Cumplir con todas las políticas y procedimientos que integran el programa de cumplimiento de UTEC y suscribir, en señal de conformidad, los documentos que formen parte del mismo.
- Cumplir con todas las políticas, reglamentos y demás normativa internas de UTEC.
- Cumplir las directivas que les sean transmitidas, asumiendo su trabajo con puntualidad, diligencia, honestidad y honradez.
- Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes, compañeros de trabajo, docentes, estudiantes, autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria así como a los usuarios de los servicios de UTEC y terceros.
- Mantener buena conducta y colaboración, a fin de promover el orden y la disciplina. En las instalaciones de UTEC y durante la jornada laboral, está prohibido todo tipo de comportamiento que perturbe la tranquilidad en el centro de trabajo.
- Comunicar en forma inmediata al jefe inmediato, cualquier desperfecto o irregularidad en las instalaciones y equipos bajo su responsabilidad o sobre los cuales hubiere tomado conocimiento.
- Permanecer en el lugar de trabajo asignado o declarado, durante la jornada laboral y no utilizar su tiempo en asuntos ajenos a su trabajo.
- Respetar las disposiciones relativas a la protección, cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de UTEC.
- Seguir las políticas y lineamientos concernientes a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Respetar las medidas de precaución establecidas para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, no pudiendo darles a éstos un uso distinto al señalado y dar aviso oportuno de cualquier desperfecto que sufran los mismos.
- Cumplir con las capacitaciones, evaluaciones y cualquier tema de índole legal laboral que se comunique dentro de los plazos establecidos.
- Actuar de acuerdo a los lineamientos establecidos en el código de ética de UTEC.
- Comprometerse a mejorar su desempeño de manera constante, tomando acción sobre las áreas de mejora identificadas.
- No trabajar bajo los efectos de alcohol, drogas o cualquier otro tipo de sustancias.
- Denunciar cualquier acto de violencia, como hostigamiento sexual u hostilidad laboral, del cual tenga conocimiento, según los canales establecidos por UTEC.
- No asistir al centro de trabajo en posesión de armas de fuego u otra armas letales y no letales, así como el uso de las mismas en el centro de trabajo.

Art. 58:
Son obligaciones de todos los colaboradores con personal a cargo:

- Hacer cumplir todas las políticas que establece UTEC.
- Hacer cumplir las capacitaciones dadas por UTEC y por cumplimiento a la normativa legal vigente, dentro de los plazos establecidos.
- Comunicar a cada uno de sus colaboradores los objetivos del puesto y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas.
- Instruir al colaborador sobre las funciones específicas que le corresponda, estimulando su iniciativa, subsanando deficiencias y fomentando la cooperación.
- Enfocarse en el desarrollo de sus equipos, alineándose a los procesos de La Gerencia de Gestión Humana como evaluación de desempeño, tiempo de feedback y mapa de talento.
- Propiciar un clima interno de trabajo adecuado basado siempre en el respeto y dignidad de las personas.
- Informar directamente u orientar a sus equipos sobre cualquier tema relacionado a seguridad y salud ocupacional, hostigamiento sexual o de otra índole.
- Involucrarse activamente en los procesos de reclutamiento y selección del personal que formará parte de su equipo.
- Involucrarse y comunicar oportunamente las salidas de cualquier miembro de su equipo.

Art. 59:
Son derechos de los colaboradores:

- Gozar de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de aquellos que UTEC otorgue.

- Tener un ambiente adecuado designado para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible, según la modalidad de trabajo en la que se encuentre.
- Presentar, ante el jefe inmediato o la instancia que corresponda, algún reclamo respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
- Recibir un trato cortés y respetuoso, y sin discriminación por parte de quienes representen a UTEC.
- Ser escuchados y que se preste la debida atención a sus pedidos, sugerencias, reclamos y quejas, sean verbales o escritas, dentro del horario y las regulaciones que establezca UTEC.
- No ser afectados en su dignidad con actos contrarios a la moral y el respeto por el carácter reservado de la información personal que presente.
- Hacer uso del lactario institucional, en caso les correspondiera.
- Otros establecidos en el RIT, normativas legales y políticas de UTEC.

Capítulo X: De las normas tendientes al fomento de la armonía

Art. 60:
UTEC y sus colaboradores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basados en el respeto, la colaboración mutua.

Art. 61:
El colaborador debe comprender y valorar que sólo puede existir armonía bajo un ambiente que contemple respeto y consideración por los derechos de los demás; asimismo, que al no incurrir en faltas y cumplir con todas sus obligaciones laborales, evita ser sancionado y merece el reconocimiento de cualquier jefe inmediato o colaborador.

Capítulo XI: Del cumplimiento de los derechos humanos / dignidad de la persona

Art. 62:
UTEC garantizará que cada uno de los colaboradores goce de los derechos laborales que por ley le corresponde, sin discriminación de ninguna clase o motivo, ya sea por origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, edad, orientación sexual, condición económica o de cualquier otra índole.

Art. 63:
UTEC promueve un trato equitativo y justo para los colaboradores y les reconoce la facultad de poder presentar las reclamaciones, a través de los canales habilitados para ello, por cualquier acto discriminatorio en su contra.

Capítulo XII: De las faltas y medidas disciplinarias

Art. 64:
Las faltas respecto a las cuales deben recaer las sanciones reguladas en el presente capítulo, incluyen los incumplimientos a las disposiciones emitidas por UTEC que se encuentren vigentes a la fecha en que ocurrió la misma.

Art. 65:
El presente capítulo se aplica a todo el personal de dirección, de confianza y, en general, a todo colaborador, que durante el ejercicio de sus labores, sean responsables de la ejecución y/o supervisión de acciones u omisiones que constituyan incumplimientos al RIT, código de Ética y/o cualquier otra normativa emitida por UTEC.

Art 66:
Corresponde a UTEC:

- Llevar a cabo una investigación imparcial en caso se detecten presuntas faltas disciplinarias para identificar a los responsables y valorar las pruebas obtenidas. Ello enmarcado en el debido proceso.
- Determinar la existencia de incumplimientos al RIT o cualquier normativa emitida por UTEC; y
- De corresponder, determinar la gravedad del incumplimiento e imponer la(s) sancione(s) correspondiente(s).

Las sanciones determinadas e impuestas se aplicarán; sin perjuicio, de las responsabilidades administrativas y/o civiles y/o penales que puedan determinarse por la autoridad competente.

Art. 67:
Se impondrán medidas disciplinarias a todos aquellos colaboradores que incumplan sus obligaciones, siendo el propósito de UTEC la corrección de las faltas, actitudes o comportamientos que van en contra de los principios, cultura, políticas y procedimientos de UTEC.

Art 68:
El cuadro del Anexo 1 (“Cuadro de Faltas”) es una lista enunciativa mas no limitativa de las faltas laborales en las que pudieran incurrir los colaboradores, divididas en función al tipo de obligación laboral. Asimismo, de manera estrictamente referencial, las faltas indicadas se clasifican en leves, graves y muy graves a efectos de determinar la sanción a aplicar.

Las sanciones a aplicarse se determinarán en cada caso concreto y atendiendo a sus particularidades, tomando solo como referencia el Anexo 1. Para ello, durante el proceso disciplinario se analizarán los criterios de intencionalidad, perjuicio causado, circunstancias de la comisión de la falta, capacidad de ser detectable, su reiterancia, jerarquía, antecedentes, entre otros, para determinar la sanción final. Cualquier falta no contemplada en el cuadro, será analizada por los evaluadores competentes según el caso.

Art. 69:
En cuanto a las faltas académicas, el colaborador que realiza función docente se encuentra sometido a lo dispuesto por el Reglamento Docente de UTEC y por este documento. En caso de contradicción prevalecerá por especialidad el Reglamento Docente.

De igual manera, de manera estrictamente referencial, las faltas indicadas en el Reglamento Docente de UTEC, se clasifican en leves, graves y muy graves. Durante el procedimiento disciplinario se analizarán los criterios de intencionalidad, perjuicio causado, circunstancias de la comisión de la falta, capacidad de ser detectable, su reiterancia, jerarquía, antecedentes, entre otros, para determinar la sanción final. Cualquier falta no contemplada en el cuadro, será analizada por los evaluadores competentes según el caso y teniendo en consideración lo establecido en la Ley Universitaria.

Art. 70:
Los siguientes criterios, los cuales no son limitativos, serán aplicados para agravar o atenuar la sanción a imponer al colaborador:

a) Intencionalidad: es la voluntad del colaborador para llevar a cabo las acciones que constituyan incumplimientos por acción u omisión al RIT o cualquier normativa emitida por UTEC. Para la

determinación del grado de intencionalidad de los colaboradores al cometer la falta se tomará en cuenta lo siguiente:

- Intencionalidad directa: cuando la decisión de la acción u omisión sancionable depende únicamente del colaborador infractor.
- Intencionalidad indirecta: cuando la decisión de la acción u omisión sancionable ha sido tomada en conjunto por un grupo de colaboradores o por un colaborador de mayor jerarquía que ha encargado su ejecución al colaborador infractor. Para que la infracción de un colaborador sea calificada con intencionalidad indirecta, en los casos de decisiones grupales, es necesario que se compruebe que el colaborador votó en contra de la decisión.

b) Perjuicio: es el daño producido a UTEC como consecuencia del incumplimiento del RIT o cualquier normativa emitida por UTEC, el mismo que puede ser patrimonial, reputacional, económico u otros que afecten los intereses de UTEC y/o de la comunidad universitaria. Deberá ser analizado el nivel del daño efectuado a UTEC y/o a la comunidad universitaria para determinar la sanción final.

Para el caso de los daños patrimoniales, el evaluador determinará el perjuicio tomando en consideración la afectación económica derivada del incumplimiento.

Para el caso de los daños no patrimoniales, el evaluador determinará si el perjuicio es leve o grave tomando en cuenta el grado y tipo de perjuicio causado por el incumplimiento. Esta evaluación se hace tomando en cuenta criterios de razonabilidad.

c) Circunstancias: está referida al contexto en el que se produce el incumplimiento al RIT o cualquier normativa emitida por UTEC . Dichas circunstancias pueden ser calificadas como:

- Atenuantes: cuando, a criterio del evaluador, la acción u omisión calificada como falta, sea realizada con la finalidad de impedir un daño real y mayor para UTEC.
- Agravantes: cuando se determina que el colaborador incumplió el RIT o cualquier normativa emitida por UTEC, a pesar que las condiciones eran idóneas para el cumplimiento de dicha normativa, el infractor la incumple con voluntad o por omisión.

d) Reiterancia: se trata de la comisión reiterada, más de una (01) vez de una falta.

Cabe señalar que la repetición de una falta agrava la sanción a aplicar. En este caso, sólo se entenderá que ha incurrido en un incumplimiento por segunda o más veces, sólo si se trata de la misma conducta sancionable o relacionada directamente con ella.

e) Capacidad de detección: Se trata de la posibilidad de detectar la falta a través de los controles de detección existentes en UTEC.

f) Jerarquía: Posición que ocupa el colaborador dentro de la organización y nivel de responsabilidad que le corresponde en función a la misma. Una mayor jerarquía podrá ser considerada como un agravante de la falta cometida, en tanto UTEC espera de sus líderes una conducta intachable y en estricto cumplimiento de su normativa interna.

g) Antecedentes: Se considera si el colaborador tiene antecedentes de haber cometido faltas disciplinarias de manera previa (similares o distintas) para efectos de aplicar una sanción mayor al no evidenciar una intención de querer modificar su conducta.

Art. 71:
Las medidas disciplinarias de los colaboradores con función docente se encuentran reguladas en el Reglamento Docente, con aplicación supletoria de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Ambos documentos se encuentran ajustados a lo previsto en la Ley Universitaria, Ley No. 30220, respecto a la gestión de temas disciplinarios de los docentes.

Art 72:
Las medidas disciplinarias que se podrán imponer al colaborador son las siguientes:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión Perfecta en el cargo
- Despido

Estas medidas disciplinarias podrán ser aplicadas sin que exista secuencia de progresión entre ellas, y de acuerdo a la gravedad de las faltas disciplinarias en función de los criterios señalados en el presente Reglamento, entre otros que razonablemente UTEC pueda considerar según lo señalado previamente. Así, en caso de faltas que revistan particular gravedad, podrán ser sancionadas desde la primera oportunidad con una suspensión o iniciar un procedimiento de despido sin que ello invalide dicha sanción.

Art. 73:
La suspensión perfecta implica la separación temporal de la labores, por lo que el colaborador no percibirá remuneración alguna en estos casos. La cantidad de días será determinada en el procedimiento disciplinario que se siga contra el colaborador.

Art. 74:
El despido se aplicará por causa justa relacionada con la capacidad o con la conducta del colaborador y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Art. 75:
Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del colaborador:

a) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas, siempre que no exista un puesto vacante al que el colaborador pueda ser transferido y que no implique riesgos para su seguridad y salud o la de terceros;
b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del colaborador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Art. 76:
Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

a) La comisión de falta grave conforme a lo dispuesto en la LPCL;
b) La condena penal por delito doloso;
c) La inhabilitación del trabajador.

Art. 77:
Constituyen faltas graves que dan lugar al despido justificado e inmediato del colaborador las siguientes, según el artículo 25 de la LPCL:

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 o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.

La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;

b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;

c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador 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;

d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;

e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestara su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;

f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico 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. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;

g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta;

h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

i) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.

Art. 78:
Podrá aplicarse la exoneración de la responsabilidad de comprobarse fehacientemente que el incumplimiento laboral del colaborador se deba a un caso fortuito o fuerza mayor. En este supuesto, opera la exoneración de responsabilidad referida en los artículos 1315º y siguientes del Código Civil.

Art. 79:
Será sancionado aquel colaborador que, estando en condiciones de hacerlo, no impide y/o denuncia a la Gerencia de Gestión Humana, jefe inmediato, Gerente o Director el incumplimiento inminente o la intencionalidad por parte de un colaborador que está próximo a infringir el RIT o cualquier normativa emitida por UTEC.

Capítulo XIII: Del debido proceso de medidas disciplinarias

Art. 80:
UTEC garantiza a cada colaborador el desarrollo de un proceso disciplinario laboral objetivo, claro e imparcial. Todo colaborador tiene el derecho a defenderse o aclarar las acusaciones que le sean imputadas en su contra, así como a la pluralidad de instancia de ser adversa la primera instancia.

Art. 81:
Dependiendo del tipo de falta cometida por el colaborador las autoridades y órganos competentes para investigar y sancionar en un procedimiento disciplinario son las siguientes:

- Comité Disciplinario Laboral:
  - Es competente para investigar y emitir opinión y recomendaciones ante el órgano que resuelve en primera instancia los procedimientos disciplinarios por faltas tipificadas como graves y muy graves en el RIT y otra normativa interna de UTEC.
  - Está conformado por tres (3) miembros titulares y un (1) suplente.
- Comité Disciplinario Académico:
  - Es competente para investigar y emitir opinión y recomendaciones ante el órgano que resuelve en primera instancia los procedimientos disciplinarios de faltas tipificadas como graves y muy graves en el Reglamento de Docentes y otra normativa interna de UTEC que regule temas académicos.
  - Está conformado por tres (3) miembros titulares y un (1) suplente.
- Gerencia de Gestión Humana:
  - Es competente para investigar y resolver en primera instancia los casos tipificados como leves, en el RIT, Reglamento de Docentes y normativa interna de UTEC.
  - En los casos de faltas tipificadas como graves y muy graves, es competente para resolver en primera instancia luego de recibido el informe por parte del Comité Disciplinario, según corresponda, junto con el Gerente, Director o Decano del área o facultad del colaborador involucrado.
- Gerente, Director o Decano:
  - Es competente para resolver en primera instancia los casos tipificados como graves y muy graves luego de recibido el informe por parte del Comité Disciplinario, según corresponda, junto con el Gerente de Gestión Humana.
- Director General:
  - Es competente para resolver en segunda instancia los procedimientos disciplinarios que sean materia de apelación por faltas graves y muy graves.
  - El Director Ejecutivo actuará en reemplazo del Director General cuando éste haya resuelto en primera instancia en calidad de Director.

En los órganos colegiados, las decisiones se adoptan por mayoría simple; cada integrante tiene derecho a un voto y, sólo en caso de empate, el presidente tiene voto dirimente.

La Dirección Legal de UTEC estará involucrada en todas las etapas de los procedimientos disciplinarios en curso, con la finalidad de supervisar que se respete el debido proceso, así como los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.

En el caso del procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual, será de aplicación lo establecido en el Capítulo XV.

Art. 82:
El procedimiento disciplinario a seguir para la aplicación de sanciones está detallado en el Manual de Políticas de la Gerencia de Gestión Humana.

Art. 83:
Vencido el plazo para presentar la impugnación de la sanción impuesta, se entenderá por finalizado el procedimiento disciplinario laboral, permitiendo a cualquiera de las partes acceder a las instancias judiciales que consideren necesarias.

Capítulo XIV: Medidas frente al VIH y Sida en el lugar de trabajo

Art 84:
UTEC promueve el desarrollo e implementación el lugar de trabajo de políticas y programas sobre VIH y Sida destinadas 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.

Estas acciones comprenden, entre otras, las siguientes:

- Está prohibido que UTEC exija la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar colaboradores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- Es nulo el despido basado en que el colaborador es una persona con VIH y/o Sida, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- Cualquier acto discriminatorio realizado por el colaborador, hacia un colaborador que se encuentre infectado con VIH-positivo o del cual se presuma que mantiene dicha condición sin necesariamente tenerla, será considerado como falta grave.
- Para garantizar la autonomía de la voluntad del colaborador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por el empleador, o por otro que esté vinculado económicamente a éste.
- Los colaboradores 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.
- UTEC adoptará medidas que garanticen la confidencialidad, el apoyo y asistencia a sus colaboradores infectados o afectados a consecuencia del VIH y Sida. Además, será considerada como falta laboral todo acto discriminatorio de un colaborador real o supuestamente con VIH positivo.
- UTEC establecerá procedimientos a los que puedan recurrir los colaboradores y sus representantes en los reclamos vinculados con el trabajo, debiendo establecer como falta laboral todo acto discriminatorio de un colaborador real o supuestamente VIH-positivo.

Art 85:
Es responsabilidad de UTEC:

- Abstenerse de divulgar la identidad y los resultados de las personas que se hayan realizado la prueba del VIH.
- Realizar talleres o conferencias de sensibilización y capacitación sobre VIH / Sida a todos los colaboradores, así como elaborar material informativo para difundir el mensaje de no discriminación hacia colaboradores VIH positivos.
- Proteger los derechos laborales de aquellos colaboradores que padecen de VIH y Sida, brindándoles asistencia y apoyo, incluyendo a sus familiares, en cumplimiento de la Resolución Ministerial No. 376-2008-TR, y de aquellas normas que en el futuro regulen el tratamiento de VIH y Sida en el centro de trabajo.

Art 86:
UTEC deberá realizar charlas una o más veces al año sobre el VIH - Sida a sus colaboradores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.
Si el colaborador es discriminado en el centro de trabajo por ser portador o supuestamente ser portador del VIH, interpondrá su queja ante la Gerencia de Gestión Humana, el mismo que investigará el caso y de ser pertinente aplicará las sanciones correspondientes.

UTEC asesorará y apoyará al colaborador que haya desarrollado el Sida en el trámite ante la ONP o AFP para la obtención de su pensión de invalidez, cuando corresponda.

Art 87:
UTEC cumple con establecer un procedimiento interno para la atención de los reclamos de los colaboradores referidos al tratamiento del VIH y Sida en el lugar de trabajo.

Mediante el procedimiento establecido el colaborador podrá realizar los siguientes reclamos:

- Comunicar la existencia de actos discriminatorios cometidos en su perjuicio y/o de sus compañeros de trabajo sustentados en la condición real o supuesta de ser portador del VIH o Sida.
- Comunicar el incumplimiento de las obligaciones exigibles a UTEC respecto del tratamiento del VIH y Sida en el lugar de trabajo.

La Gerencia de Gestión Humana tiene a su cargo el procedimiento de investigación y emitirá la resolución motivada que ponga fin al procedimiento de reclamo.

Art 88:
Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de discriminación a consecuencia de la condición de portador real o supuesto del VIH o Sida, deberá tratarse de una distinción, exclusión y/o preferencia sustentada en dicha condición que tenga por finalidad anular la igualdad de oportunidades o de trato. los actos de discriminación pueden ser cometidos por cualquier colaborador con prescindencia de su nivel jerárquico.

La gravedad de las conductas discriminatorias se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si se concurren dos o más actos de discriminación.

Art 89:
El procedimiento de investigación de los reclamos vinculados al tratamiento del VIH y Sida en el centro de trabajo, se rige por lo señalado en el Capítulo XIII del presente documento.

Capítulo XV: Prevención y Sanción de los casos de hostigamiento sexual

Art. 90:
En UTEC se encuentra prohibido cualquier acto de hostigamiento sexual. Es por ello, que se cuenta con una Política de diversidad e inclusión que tiene como objetivo prevenir, sancionar y reducir la violencia y discriminación; así como con un Protocolo para la atención de los casos de hostigamiento sexual.

Art. 91:
El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.

Art. 92:
El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de cualquiera de las siguientes conductas, sin que las mismas resulten taxativas:

a) Promesas de beneficios especiales a cambio de favores sexuales.
b) Amenazas para exigir una conducta no deseada.
c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos, verbales o gestuales), insinuaciones, gestos obscenos, mensajes o exhibición de imágenes de contenido sexual, que resulten hostiles, ofensivos o insoportables para alguien.
d) Comentarios sexistas, incluyendo humor inapropiado o bromas respecto al sexo o género.
e) Comentarios, observaciones o sonidos sexuales o sexualmente sugestivos.
f) Entrega de regalos, tarjetas o cartas sexualmente explícitas.
g) Contacto físico inapropiado, por ejemplo, besos, caricias, tocamientos, palmadas, pellizcos, rozamiento o cualquier contacto o sensación inapropiada.
h) Invitaciones a realizar actividades sociales fuera del ámbito laboral o universitario que no son deseadas o son rechazadas por quien las recibe. Así como llamadas a horas inapropiadas y seguimiento a la víctima fuera del ámbito laboral o universitario.
i) Preguntas sobre aspectos de la vida privada de la víctima con connotación sexual.
j) Cualquier acto de violencia de género perpetrado por medio de recursos tecnológicos, plataformas digitales, redes sociales u otros medios, sean electrónicos o no, producidos en el marco de la relación laboral que la Universidad mantiene con su personal directo o al interior de la comunidad universitaria, dentro de los márgenes razonables de atención recogidos en esta política para este tipo de violencia.

Art. 93:
Todo colaborador que considere verse afectado por caso de hostigamiento sexual o que sea testigo del mismo podrá denunciar el acto mediante cualquier de los canales de denuncia que la UTEC ponga a disposición. UTEC se compromete a recibir todas las denuncias de hostigamiento sexual en el ámbito laboral que se presenten, así como a iniciar el procedimiento de investigación correspondiente.

Art 94:
Los canales de denuncia, procedimiento de investigación y sanción, y los órganos que intervienen en el sistema de prevención y sanción del hostigamiento sexual se encuentran regulados en el Protocolo para la atención de los casos de hostigamiento sexual.

Art 95:
El procedimiento de investigación y sanción tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del acto de hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

Todos los participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente de dicho derecho.

Capítulo XVI: De las normas básicas sobre seguridad y salud ocupacional e indicaciones sobre primeros auxilios

Art. 96:
UTEC, en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza, garantiza en el centro de trabajo, las condiciones de seguridad ocupacional que protejan la vida, la salud y la integridad de los colaboradores durante el desarrollo de las labores en el centro de trabajo y los que desarrollen en cumplimiento de sus actividades; así como de aquellos que, no teniendo vínculo laboral con UTEC, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de trabajo. UTEC proporcionará a los colaboradores los implementos de seguridad necesarios de acuerdo a la naturaleza de la labor a desarrollar, determinando los criterios que correspondan a cada uno.

Art. 97:
Los colaboradores se comprometen y obligan a respetar y cumplir las políticas, procedimientos, normas y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por UTEC, y sus respectivos reglamentos, mereciendo sanción quienes los infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de otros colaboradores, y la seguridad de sus instalaciones.

Art. 98:
El colaborador tiene las siguientes obligaciones respecto a la seguridad y salud en el trabajo:

a) No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
b) Tomar toda clase de medidas de precaución para evitar que se produzca fuego por cualquier medio, en especial en los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
c) Tomar conocimiento de los avisos de seguridad y cumplir con las instrucciones y reglas establecidas.
d) Comunicar al jefe inmediato y/o área de Servicios Generales cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso, a fin de evitar daños o perjuicios a sus compañeros de trabajo.
e) No dejar herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
f) Utilizar adecuadamente los servicios higiénicos y conservarlos en perfectas condiciones de funcionamiento y limpieza.
g) En caso de tener un accidente en el trabajo, es necesario comunicarse, de manera inmediata, con el tópico y con su jefe directo, quienes a su vez deben reportar el accidente o incidente a la Trabajadora Social y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, al correo comitesst@utec.edu.pe
h) Utilizar los implementos de seguridad y protección que otorga UTEC, a fin de evitar riesgos y accidentes.
i) Concurrir a los simulacros que organice UTEC o programe el estado, en coordinación con personal médico, seguridad y/o defensa civil, con la finalidad de saber cómo afrontar diversas situaciones como accidentes, incendios, terremotos, inundaciones u otros.
j) Acudir oportunamente a los exámenes médicos ocupacionales que establezca UTEC en beneficio de la salud del propio trabajador y de la comunidad universitaria.
k) No trabajar bajo el efecto del alcohol y tabaco en las instalaciones de UTEC.
l) Utilizar y mantener en óptimo estado los uniformes y equipos de protección personal entregados por UTEC.
m) Tener en cuenta toda medida que contribuya a preservar la seguridad, salud e higiene ocupacionales en el centro de trabajo.
n) Otras establecidas en este reglamento, las disposiciones internas o en las normas legales.

Art. 99:
UTEC brinda las condiciones necesarias de seguridad a fin de salvaguardar la integridad física y bienestar de sus colaboradores, mediante la prevención de causas que pudieran devenir en accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales, cuidando que el centro de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de seguridad e higiene.

Art. 100:
El principal objetivo de los primeros auxilios es conservar y preservar la vida del paciente, brindar soporte inicial o de control y evitar complicaciones físicas, psicológicas protegiendo al trabajador, avisar del accidente y socorriendo al afectado.
Los primeros auxilios son actuaciones adecuadas mediante técnicas sencillas de control que realiza el auxiliador, en el mismo lugar donde ha ocurrido el accidente utilizando el material médico del botiquín hasta la llegada de personal especializado. Importante “no haga lo que no sabe”.

Otros de los objetivos principales es brindar auxilio a la persona accidentada, mientras se espera la llegada del médico o se le traslada a un hospital.

Art. 101:
UTEC promoverá que al menos uno de los miembros del personal de la empresa sea capacitado en primeros auxilios, así como también en el uso adecuado del material que se encuentra en los botiquines; y, en caso necesario, actuar en forma adecuada para lo cual deberá tener competencias, iniciativa, seguridad e inspirar confianza.

Art. 102:
UTEC contará con botiquín de primeros auxilios con los materiales indispensables para afrontar una eventualidad, la responsabilidad de su supervisión recaerá sobre el comité en seguridad y salud en el trabajo.

Art.103:
Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia/accidente, el colaborador deberá seguir las indicaciones señaladas en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y en el manual de primeros auxilios de UTEC.

Art. 104:
El incumplimiento de las disposiciones de este capítulo y de Seguridad y Salud en el Trabajo será considerado como falta laboral, por lo que UTEC está facultado para imponer la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

Capítulo XVII: Prohibición expresa respecto al consumo de cigarros por parte de un colaborador en las instalaciones UTEC

Art. 105:
En UTEC se respetarán escrupulosamente las normas legales en materia de prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, regulados por la Ley Nº 28705 su reglamento y modificaciones. UTEC se encuentra comprometido con el esfuerzo de mantener un centro de trabajo libre de consumo de tabaco en sus instalaciones.

Art. 106:
Por tanto, está totalmente prohibido el consumo de cigarros en las instalaciones de UTEC (incluido los cigarros electrónicos y vapeadores). En consecuencia, no se tolerarán este tipo de conductas al interior de su centro de trabajo.
Asimismo, UTEC procederá a colocar anuncios que ilustren dicha prohibición en los ambientes cerrados y abiertos de las instalaciones, a efectos que sea de pleno conocimiento del colaborador.

Asimismo, UTEC ha habilitado los mecanismos de denuncia interna pertinentes para denunciar a aquellos colaboradores y/o terceros que infrinjan lo dispuesto en este Capitulo, la Ley N° 28705, reglamento y sus modificaciones; de acuerdo a lo contemplado en el Capitulo XIX de este Reglamento Interno de Trabajo.

Capitulo XVIII: Sobre la prevención y control de la tuberculosis en el ambiente laboral (TBC)

Art. 107
UTEC desarrolla las acciones adecuadas para establecer las políticas, programas y normas orientadas a prevenir y controlar la progresión de la TBC y los efectos de la misma en los colaboradores, así como ofrecer protección social frente a ella, eliminando cualquier fuente de discriminación contra los colaboradores diagnosticados con TBC.

Art. 108
UTEC promueve la prevención y tratamiento de la TBC en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar todo acto de discriminación hacia los colaboradores afectados. En ese sentido, UTEC se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal en temas relacionados con la TBC, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo colaborador afectado por TBC.

Art. 109
Se establece el siguiente procedimiento, al cual podrán recurrir los colaboradores de UTEC frente a reclamos vinculados con la discriminación de colaboradores que padezcan TBC.

1. El colaborador afectado deberá presentar su reclamo ante la Gerencia de Gestión Humana.
2. La Gerencia de Gestión Humana adoptará las medidas inmediatas necesarias para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el colaborador afectado por la TBC; sin perjuicio del procedimiento disciplinario al que deberá someterse al trabajador supuestamente infractor que causara acto discriminatorio.

Art. 110
El procedimiento de atención de reclamos será tratado con absoluta reserva y confidencialidad, estando totalmente prohibido que aquellas personas involucradas en la recepción, investigación y/o la aplicación de eventuales sanciones, brinden o difundan información sobre dicha queja.

La Gerencia de Gestión Humana deberá resolver el reclamo de acuerdo al procedimiento establecido en el Protocolo para la Aplicación de Medidas Disciplinarias. Durante dicho proceso solicitará las pruebas que puedan acreditar la discriminación denunciada.

Art. 111
En caso se confirme que hubo acto discriminatorio por TBC, UTEC impondrá las sanciones que correspondan a los colaboradores responsables, de acuerdo a la gravedad de la falta laboral cometida, pudiendo llegar al despido inclusive.

Art. 112
El colaborador afectado con TBC tiene las siguientes obligaciones:

1. Apenas el colaborador haya sido diagnosticado con TBC, deberá informarlo a la Gerencia de Gestión Humana, acompañando el diagnóstico médico correspondiente, a efectos de que pueda acceder a los derechos y beneficios que le correspondan, tales como los descansos médicos y la posibilidad de ingresar una hora después o salir una hora antes del horario de trabajo, con ocasión a su tratamiento. Una vez informado del diagnóstico, UTEC mantendrá la reserva y discreción necesaria.
2. Entregar a la Gerencia de Gestión Humana la constancia mensual de asistencia al centro de salud para el tratamiento de TBC. En caso de que el afectado no asista al establecimiento de salud, UTEC podrá proceder a efectuar el descuento respectivo.
3. Deberá cumplir con las medidas de seguridad dispuestas por UTEC y aquellas medidas de control de infecciones dispuestas para evitar y prevenir que la enfermedad se propague en el centro de trabajo.
4. Finalizado el descanso médico, el colaborador afectado por TBC deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir el tratamiento. Dicho documento deberá ser entregado a la Gerencia de Gestión Humana, quien mantendrá en reserva dicha información.

Art.113
UTEC no podrá despedir al colaborador con diagnóstico de TBC a causa de su condición, ni incurrir en ningún otro acto que le afecte dentro de la relación laboral que estuviese fundado en tal condición.

Capítulo XIX: Dependencias encargadas de atender los asuntos laborales y su tramitación

Art. 114:
En caso un colaborador presencie o tenga conocimiento de alguna infracción al presente reglamento o cualquier otra normativa interna de UTEC, podrá presentar una denuncia en los diferentes canales establecidos y comunicados para ese fin o, en su defecto, ante la Gerencia de Gestión Humana.

Cabe señalar que UTEC no tomará ninguna represalia contra el denunciante que presenta una denuncia de buena fe, inclusive si la misma no puede ser probada. Sólo se sancionará a las personas que presentan denuncias de mala fe (por ejemplo, falseando hechos o documentos) con el deliberado propósito de afectar a una persona inocente de los cargos que se le imputan.

Art. 115:
El colaborador que tuviera alguna disconformidad, tratará de resolver el asunto con su jefe inmediato o director dentro de un ambiente de comprensión y buena voluntad.

Si esta acción no diera resultado, la reclamación será transmitida a la Gerencia de Gestión Humana, quienes darán solución a los problemas en primera instancia o lo derivarán a los órganos competentes. En caso de persistir el problema están en libertad de acudir a otras autoridades de UTEC.

Art. 116:
Se deja establecido que ninguna reclamación individual o colectiva, es razón para abandonar el puesto u ocupación.

Art. 117:
Los procedimientos internos en proceso que sean objeto de reclamaciones o gestiones ante las autoridades de trabajo o judiciales serán revisados, a fin de determinar si corresponde o no continuar con los mismos.

Art. 118:
El colaborador puede acceder a la línea ética de UTEC, ingresando al link “http://lineaeticaUTEC.com”, a través del cual, también, podrá realizar sus quejas o denuncias, debiendo seguir las indicaciones señaladas en la referida línea.

Capítulo XX: Conflicto de interés

Art. 119:
Un conflicto de interés ocurre cuando un colaborador se encuentra en la posición de favorecer sus intereses personales o de un tercero, afectando o pudiendo afectar los intereses de UTEC.

Art. 120:
Todos los colaboradores deben asegurar que no existan conflictos de interés entre sus objetivos personales y sus obligaciones frente a UTEC, o con los intereses de UTEC.

Art. 121:
Todo colaborador que ingrese a trabajar a UTEC, tiene la obligación de declarar, al inicio del vínculo laboral cualquier conflicto de interés de conformidad con lo establecido en el Código de Ética. En caso lo declarado en su oportunidad varíe, esta actualización deberá de ser declarada a la Gerencia de Gestión Humana, apenas se tenga conocimiento de ella.

Art. 122:
Con la finalidad de evitar situaciones que generen un posible conflicto de interés durante la relación laboral, todo colaborador está obligado a declarar al Director/Gerente de su área cualquier situación que pudiese calificar como conflicto de interés.

Art 123:
Los casos reportados de posibles situaciones de conflicto de interés deberán ser informados por el Director/Gerente a la Gerencia de Gestión Humana y de ser necesario, reportarlo al Oficial de Cumplimiento.

Disposiciones transitorias

Única: el presente reglamento entra en vigencia cuando esté aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Disposiciones finales

Primera: La Gerencia de Gestión Humana es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de este RIT.

Segunda: todo lo no contemplado en el presente RIT será tratado conforme a las normas generales del régimen laboral de la actividad privada, los convenios y los contratos individuales de trabajo, y la normativa interna de UTEC.

Tercera: el presente RIT será presentado a la autoridad administrativa de trabajo para su aprobación y registro. A partir de su aprobación, las estipulaciones contempladas en el presente RIT quedan automáticamente incorporadas a los contratos individuales de trabajo, por lo que vinculan tanto a UTEC como al colaborador.

Cuarta: el presente RIT podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades organizacionales de la UTEC. Todas las modificaciones del presente RIT serán puestas a conocimiento de los colaboradores, luego de informadas las mismas a la autoridad administrativa de trabajo.

Anexo 1: Cuadro de faltas

	Falta	Tipo de falta
	Jornada de trabajo	
1	No registrar en la plataforma correspondiente la hora de ingreso y/o salida (aplica únicamente para colaboradores sujetos a fiscalización presenciales y teletrabajo)	Leve
2	Terminar la jornada laboral antes del horario previsto, sin el permiso correspondiente del jefe directo (aplica únicamente para colaboradores sujetos a fiscalización presenciales y teletrabajo)	Leve
3	Tardanza sin justificación suficientemente acreditada (llamada telefónica, consulta médica, etc.)	Leve
4	Inasistencia injustificada al trabajo, salvo en casos de emergencia que deberán ser comprobados y acreditados documentalmente	Leve
5	Inasistencia a eventos obligatorios organizados por UTEC y que se realizan en horario laboral	Leve
6	Dormir en horas de trabajo	Leve
7	Impedir, sin motivo justificado, que un colaborador asista a la inducciòn o realice capacitaciones que UTEC solicita	Leve
	Sistemas e información	
8	Borrar o alterar información sensible de manera intencional(mails, archivos compartidos, entre otros)	Muy grave
9	Entregar o facilitar a otro colaborador o un tercero las contraseñas de accesos a los sistemas informáticos que le ha confiado UTEC. Así como, utilizar contraseñas que no son las propias	Muy grave
10	Falsificación o alteración de documentos, información o registro operativo, administrativo, comercial y financiero de la empresa	Muy grave
11	El fraude en las gestiones encomendadas o la apropiación, robo o uso indebido de la propiedad o bienes de UTEC, de compañeros de trabajo, clientes y proveedores	Muy grave
12	Acceder sin autorización, o continuar accediendo a files y documentos para los que no se tiene autorización	Muy grave
	Cumplimiento normativo y/o legal laboral	
13	Entrega de información de ingreso incompleta o fuera de los plazos establecidos	Leve
14	No realizar las capacitaciones obligatorias dentro del horario laboral	Leve
15	No asistir a los Exámenes Médicos Ocupacionales	Grave
16	No reportar los incidentes/ accidentes de trabajo presentados dentro de las 24 horas de producido, al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Grave
17	No usar los implementos y herramientas de trabajo en forma adecuada para desempeñar sus labores, que pongan en riesgo la salud y seguridad del colaborador, compañeros y/o clientes	Muy grave
18	No reportar a Gestión Humana los ceses de los colaboradores dentro de las 48 horas de ocurrido	Leve
19	No registrar o registrar vacaciones pasadas en la plataforma TuRecibo	Leve
20	No registrar o registrar descansos médicos pasados en la plataforma TuRecibo	Leve
21	Aprobar, fuera de tiempo, las vacaciones de los miembros de sus equipos	Leve
22	No mantener los espacios de trabajo según lineamientos brindados por las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración u otras	Grave
23	Proporcionar información falsa al empleador	Muy grave
24	Cualquier acto de discriminación de índole étnico, religioso, sexual, condición física o mental, entre otros.	Muy grave

	Relación con el jefe / trabajo	
25	La prestación por el colaborador a tiempo completo de servicios paralelos considerados competitivos por UTEC, salvo autorización expresa de esta.	Muy grave
26	Negligencia en la ejecución de las funciones, que repercutan en una pérdida real o potencial para UTEC y/o su imagen	Grave
27	Incumplimiento a órdenes directas del jefe, relacionadas a la entrega o elaboración de información y/o cualquier tema relacionado con sus funciones que impactan directa y negativamente en el desempeño del área	Grave
28	Realizar gastos personales con recursos de UTEC (viáticos, pasajes, hospedaje, comidas, regalos, taxis, entre otros) así como actividades no relacionadas con temas laborales	Muy grave
	Espacios de trabajo / armonía laboral	
29	Cometer faltas de respeto a otros colaboradores, estudiantes o proveedores (burlarse,bromas de doble sentido, entre otros)	Grave
30	Violencia o amenaza de uso de la violencia	Muy grave
31	Cometer actos de hostigamiento sexual	Muy grave
32	Dejar ingresar a una zona restringida a terceros que no laboren en UTEC, sin la debida autorización	Muy grave
33	Utilizar los ambientes y bienes de UTEC para realizar actividades ajenas a sus fines, así como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar colectas, rifas o cualquier otra actividad de carácter mercantil que redunde en beneficio propio del trabajador o de terceros y/o que signifiquen distracción de sus labores normales	Leve
34	Cualquier falta al código de ética	Muy grave
35	Posesión o uso de armas de fuego u otras armas letales y no letales dentro de UTEC (así tenga permiso o no)	Muy grave
36	Posesión y/o consumir alcohol en el centro de trabajo	Muy grave
37	Vulneración de la seguridad o de las reglas de seguridad	Muy grave
38	Invitar, sin previa autorización de Gestión Humana, a colaboradores o terceros a eventos de integración	Leve
	Imagen y reputación	
39	Redactar y/o compartir alguna noticia o post que pueda dañar la imagen de UTEC, a través de redes sociales o mails internos	Grave
40	Hacer uso indebido del logo o imagen de UTEC para cualquier evento, activación, nota de prensa o similares. Esto aplica para eventos internos y externos.	Grave
	Administración	
41	No cumplir con las políticas de compras y elección de proveedores, según lineamientos del área de Administración e Infraestructura, en caso se compruebe un perjuicio económico contra UTEC.	Grave
	Políticas internas	
42	No cumplir con las normas señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo, políticas internas, Código de Ética	Según naturaleza de la falta



Fecha de publicación: Julio 2024
© 2024 Universidad de Ingeniería y Tecnología - UTEC
Todos los derechos reservados.
Prohibida la reproducción total o parcial sin autorización expresa de UTEC.