

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO DE LA
UNIVERSIDAD DE LIMA, REALIZADA EL MIÉRCOLES
22 DE MAYO DE 2019
(versión Transparencia Universitaria)

En Lima, siendo las 10.30 horas del día 22 de mayo de 2019, se reunieron en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo de la Universidad de Lima, ubicada en el piso noveno del pabellón Q del campus de Monterrico, sito en la avenida Javier Prado Este N° 4600, Urbanización Fundo Monterrico Chico, distrito de Santiago de Surco, bajo la Presidencia del doctor Óscar Alfredo Quezada Macchiavello, Rector.

La Secretaria General manifestó que la sesión se había convocado para tratar la agenda siguiente:

1. Grados y títulos.
2. Casos docentes.
3. Duplicados de diplomas.
4. Reglamento Interno de Trabajo.
5. Becas para alumnos.
6. Escuela de Posgrado. Creación de maestrías y doctorado. Nueva modalidad de la Maestría en Tributación y Política Fiscal.
7. Informes y pedidos.

7. **INFORMES Y PEDIDOS:**

7.1. **Compra de inmueble.-**

7.2. **Concurso docente.-**

7.3. **Encargo del Decanato de la Facultad de Psicología: prórroga del plazo.-**

7.4. **Rectificación de apellido paterno en diploma de grado académico de Bachiller en Administración: LESLIE KINJO ADANIYA.-**

ORDEN DEL DÍA:

Después de un amplio intercambio de opiniones, el Consejo Directivo adoptó con el voto favorable de todos los asistentes con derecho a voto, es decir, por unanimidad, los siguientes acuerdos:

1. CONFERIR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN INGENIERÍA INDUSTRIAL a los siguientes exalumnos:

20120027	AGUILAR MONTESINOS, FLOR DEL PILAR
20101320	APACLLA AUSEJO, ROSARIO DEL PILAR FLORINDA
19832033	ARDITTO CERVANTES, GIOVANNI ANTHONY
20111620	CAHUANA APOLINARIO, JHAIRO ALEX
20140217	CALLATA MARTINEZ, EVA VALENTINA

20122603 CARDENAS WHITTEMBURY, PAOLO ENRIQUE
20140295 CESPEDES ORREGO, ALVARO FERNANDO
20131703 CHACON JORDAN, NICOLAS GABRIEL
20132663 CHAMBERGO BECERRA, JUAN JESUS
20130319 CHIRA DE LA ROMAÑA, JAVIER ENRIQUE
20121650 CORONADO GRANDA, JESUS ALEJANDRO
20131762 DEL AGUILA BARTHELMESS, SEBASTIAN
20140455 ELIAS PORTURAS, JOSE EDUARDO
20140468 ESPINAL MEDINA, ANDREA
20132757 ESPINOZA MEDINA, SERGIO ENRIQUE
20132770 FERREYRA HUAMAN, KEVIN ALEXANDER
20092310 GONZALES DEL VALLE OLAZABAL, LUIS CARLOS
20130630 HOYOS SAKAINO, RICARDO AKIRA
20130644 HUERTAS ARONES, DAVID SEBASTIAN
20080503 INCA CHANG, FERNANDO RAFAEL
20140675 JO ACOSTA, VALERIA SOFIA
20140689 LAGAZIO GUERRERO, ALBERTO ALONSO
20140720 LIMAYLLA ZUTA, JANICCE ELIANA
20142920 LIRA CALDERON, GABRIEL EDUARDO
20141976 MAMANI OLAZABAL, EDWIN GONZALO
20140791 MARTINEZ BERNAOLA, FERNANDA PAOLA
20110778 MENDOZA CASAS, KENNY ALONSO
20140833 MESIA GONZALES, CARLOS ALBERTO
20142056 MORALES QUIÑONES, MAURICIO MIGUEL
20121991 MUÑOZ BARRENECHEA, JOSEPH ALEXIS
20120878 MURILLO LAZARTE, ANTONIO DENNIS
20140922 NUÑEZ RISHMAWI, DAVID ELIAS
20102578 ÑAÑEZ SANCHEZ, SUSI ALEXANDRA
20142090 OJEDA LA TORRE, SERGIO
20133013 OLIVARES LUNA, KEVIN MARCO
20132081 OLIVER ARIAS, ERNESTO MARTIN
20140944 ORNA NORIA, NICOLAS ALEJANDRO
20122036 OSORIO PAZ, DIANA AURORA
20102593 PADILLA MORI, LORELAY FRANCIS
20140974 PALACIOS SURCO, CLAUDIA IRENE
20122068 PAZ BERROSPI, SIBELY MARIA
20132130 PEREZ PINEDO, SHIRLEY GISELLE
20133067 PIMENTEL CORONADO, LUCIANA
20132157 PULCHA BRAVO, ANDRES ALONSO
20121040 QUEIROLO ANTON, GIUSEPPE ANSELMO
20123030 RAMIREZ SIERRA, MAYRA PRISCILA
20142200 ROBLES FRANCIA, RODRIGO ALONSO
20122158 RODRIGUEZ PAREDES, XIMENA GISELA
20112319 SALDAÑA MORI, NICOLAS ALBERTO
20132250 SANCHEZ OLIVEROS, CARLOS RODRIGO
20141293 SUAREZ EVARISTO, GLADYS SANTA ANA
20141316 TAPIA CORDERO, ABRAHAM RODOLFO ABNER
20112396 TIRADO SOTO, VLADO MANUEL
20142317 TORRE LEON, TATIANA FATIMA
20141401 VAREA BARRERA, DIEGO
20111406 ZEVALLOS REATEGUI, RODRIGO

2. OTORGAR el TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO INDUSTRIAL a los siguientes bachilleres:

20120308	CERNA MELENDEZ, ALLISON ATHENAS
20111434	CHANG CHU, BRYAN AUSTIN
20111724	CORDANO RIOS, ALESSANDRO VITTORIO
20050319	CORDOVA MERZTHAL, MARIA EUGENIA
20100377	ENCALADA RAZURI, CLAUDIA ALEJANDRA
20052631	GALLEGOS PAREDES, YAZMIN VIVIANA
20102405	GARIBAY PEREZ, MELISSA LISSETH
20120590	GUIBERT OLIVARES, GABRIELA
20110738	MARTIN MONCLOA, LUIS ENRIQUE
20061762	MENDEZ PEREZ, JORGE LUIS
20120821	MENDEZ ZAMORA, SOPHIE GABRIELA
20111081	RODRIGUEZ VALENCIA, MANUEL GERARDO
20041044	SANCHEZ TREGEAR, RODRIGO MARTIN
20101911	TABOADA CELESTINO, CARMEN CELESTE

3. CONFERIR el GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN INGENIERÍA DE SISTEMAS a los siguientes exalumnos:

20131796	ESPINOZA DIAZ, EDWIN ANTONY
20112076	MUNIVE SAENZ, CARLOS ALFREDO
20000571	ORE DELGADO, PAMELA CAROL

4. OTORGAR el TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE SISTEMAS a los siguientes bachilleres:

20050043	ALVAREZ SOTO, ANDREA FIORELLA
19960624	JIMENEZ ALVARADO, ALBERTO IVAN
20011313	PALOMINO RODRIGUEZ, LUIS

5. CONFERIR el GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN ARQUITECTURA a los siguientes exalumnos:

20112994	RAMOS MENDOZA, RENZO ROBERTO
20062802	RIVERO ZANATTA, ERICK ANDRE
20101281	RODRIGUEZ SEVILLA, VERONICA KIARA

6. OTORGAR el TÍTULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO a los siguientes bachilleres:

20101317	ANYAIPOMA DE LA TORRE, RAUL EDUARDO
20110411	EGUSQUIZA BALAREZO, DIANA CAROLINA
20111474	VILA SKRZYPEK, FLAVIO EMILIO
20101293	YUI HIFUME, MIRKO HIROSHI AMADOR

7. CONFERIR el GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN a los siguientes exalumnos:

20130302	CHAVEZ GOBITZ, ALEJANDRA MASSIEL
20130647	HURTADO CUBA, JUAN MAURICIO

- 20090612 LIANG, MINER
 20111975 MADGE PAREDES, JOSE FERNANDO
 20121938 MEDINA BAZAN, HELLEN SALLY
 20142026 MENDOZA RONCEROS, ELIANA PATRICIA
 19992385 ORELLANA URIBE, CLAUDIA ISABEL
 20102617 PEREZ PALACIOS, MARCELO ANDRES
 20052076 RIVAS VIZCARRA, RENZO ARMANDO
 20121385 VILLACORTA PEZO, RAUL FRANCISCO
 20132384 ZEVALLOS DOMINGUEZ, ALEJANDRA XIMENA
8. OTORGAR el TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN a los siguientes bachilleres:
- 20112229 RAMIREZ CORDOVA, SOFIA ANDREA
 20101034 SANCHEZ ROMERO, DIEGO ALONSO
9. CONFERIR el GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN MARKETING a los siguientes exalumnos:
- 20080490 HUALLPA QUISPE, ANDREA ROSA
 20121947 MELLO REQUE, JACKELINE JOANNA TERESA
 20141048 PONCE PUELLES, DIEGO MANUEL
10. OTORGAR el TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN MARKETING a los siguientes bachilleres:
- 20131672 CARLOS RAMOS, IVO
 20131928 LANATTA ROSAS, NICOLAS
11. CONFERIR el GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN NEGOCIOS INTERNACIONALES a los siguientes exalumnos:
- 20142403 BALCAZAR SANTA CRUZ, AARON AKXEL
 20092328 HARADA MEZA, PAOLA MAYUMI
 20100648 LUY ANCO, FRANK JONATHAN
 20110935 PARDO FIGUEROA VELASQUEZ, ALEXANDRA NICOLE
 20052891 RAMIREZ CANCHARI, CLARA MIRIAN
 20142306 TEMOCHE MUÑOZ, VALERIA FERNANDA
12. OTORGAR el TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN NEGOCIOS INTERNACIONALES a los siguientes bachilleres:
- 20120588 GUEVARA SHIALER, FRANCO ALFREDO
 20081554 MAURICIO DELGADILLO, ANDRE
13. CONFERIR el GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN ECONOMÍA a los siguientes exalumnos:
- 20131767 DEL BOSQUE MARCA, PEDRO MANUEL
 20131937 LAURA CALDERON, JUAN PABLO
 20130718 LIZARRAGA MESTA, PALOMA GUADALUPE
 20131963 LOPEZ TABOADA, ALEJANDRA CARLA

- 20100743 MOORE MURPHY, GEORGE MICHAEL
14. CONFERIR el GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD a los siguientes exalumnos:
- 20112683 CONDORI HUANCA, KIMBERLY ROCIO
20031312 LUNA AGUIRRE, RICARDO
15. OTORGAR el TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO a los siguientes bachilleres:
- 20110216 CALLE MORALES, TANIA ALESSANDRA
20102388 GAGLIUFFI CAMAVILCA, KATHERIN ROSA
20110587 HUERTA MANRIQUE, ANGEL MANUEL DE JESUS
20100620 LLAXA SALAZAR, CAROLINA
20101676 LUNA MORI, CRISTIAN ALONSO
20120831 MESONES WISMAN, MELANIE RAYM
20110910 OSTOS CASIANO, ROGGER ARTURO
20112486 WONG HO, LILI
16. CONFERIR el GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN COMUNICACIÓN a los siguientes exalumnos:
- 20010983 ARANGO VASQUEZ, JOSE MANUEL
20092273 FERNANDEZ VELANDO, ALVARO JOSE
20121824 HIDALGO FALLA, GONZALO PATRICIO
20130685 LARREA THOMAS, CAMILA ALEXANDRA
20112846 LOO SUEYOSHI, NANCY EVELYN
20132936 MATTO GUARDIA, ANDREA MIRIAM
20082434 PONTEX PAUCA, ALEX PIERO
20112374 STECK MONTEZA, DESSIRE
20111258 TORRES DELGADO, BRAULIO EDGARDO
20123171 URBINA VARGAS, MARIA JOSE
20122325 VILLARROEL MAS, MIGUEL ANGEL
17. OTORGAR el TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN COMUNICACIÓN a los siguientes bachilleres:
- 20090059 ARCE GAMARRA, ANGELA BEATRIZ
20090243 CHAVEZ TERRONES, RODRIGO
20070468 GONZALES MAURICIO, ANGELA VALERIA
20121797 GORDILLO SANTOS, PIERO
20100503 GUIMAREY SAAVEDRA, CYNTHIA
20101023 SALVADOR GUERRA, LUIS ALBERTO JUNIOR
18. CONFERIR el GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN DERECHO a los siguientes exalumnos:
- 20110268 CASTELLANO PALMISANO, ANTONELLA
20061474 COLAN ORTIZ, KATHERINE SHARON
20120719 LINARES VIVANCO, MARIANO JOSE
20081551 MATA HIDALGO, TIYI

20072579 SACHUN SALAZAR, WALTER ENRIQUE
 20122195 SALVATIERRA TOVAR, ELISA JULIA
 20122256 TELLO VILLALOBOS, DAVID ALVARO
 20122265 TORRES BARRIENTOS, JOSSELYN KEYKO
 20101985 VILLANUEVA MORENO, RODRIGO AUGUSTO
 20133293 ZUMAETA AREVALO, IVAN

19. OTORGAR el TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO a los siguientes bachilleres:

20042442 AYBAR SOTO, MARIELA
 20111669 CASTAÑEDA CASTAÑEDA, TABATTA ALEXANDRA
 20081360 DIAZ OLIDEN, GEORGE MICHAEL
 20102399 GARCIA DONAYRE, CARLOS SAUL
 20122383 GARCIA MONTUFAR GARCIA, ARIANA
 20092388 LOPEZ ALVARADO, LUIS ALVARO
 20110785 MENESES BALBUENA, SHERLY ISABEL
 20122016 NYCANDER TOTH, AXEL FRANK
 20071745 PERALTA DEZA, MARCO NEMESIO
 20031930 TRISOLINI TORRES, GIANELLA DOLCI
 20092644 VENERO ARANGO, RONALD OMAR

20. CONFERIR el GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN PSICOLOGÍA a las siguientes exalumnas:

20110317 CHIRINOS DONGO, LUCIANA MARIA
 20100744 MORA ALFARO, GABRIELA MILAGROS
 20090811 PACHECO RAZURI, MARIA PAULA

21. OTORGAR el TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN PSICOLOGÍA a los siguientes bachilleres:

20102197 BALDOVINO BARRETO, ANA PAULA
 20082088 BERMUDEZ SONO, SANDRA
 20120353 COPPO ESCOBEDO, DANIELA ALESSANDRA
 20092252 DEXTRE BRICEÑO, PAOLO STEPHAN
 20122377 DRAGO GRUSLIN, ARIANE
 20101582 GUERRERO QUIROZ, JOSSELYN MILAGROS
 20110687 LOPEZ NOVOA, DANIELA SCARLET
 20110713 MALASQUEZ SOLARI, VERA-LUCIA
 20110779 MENDOZA LLONTOP, PAOLA SOFIA
 20120875 MUÑOZ BUCKINGHAM, CAMILA

22. CONFERIR el GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE NEGOCIOS al siguiente exalumno:

19883210 FIGUEROA GARCIA, GUSTAVO ARNALDO

23. CONFERIR el GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN DERECHO EMPRESARIAL al siguiente exalumno:

20011043 CASTRO HUAYNA, GONZALO ENRIQUE

24. APROBAR la Propuesta Docente para el período académico 2019-1.
25. RATIFICAR al profesor ALFREDO BRUNO BELLIDO ANICAMA en la categoría de Profesor Auxiliar, a partir del 15 de mayo de 2019 y por el término señalado en el Reglamento de Docentes de la Universidad de Lima.
26. RATIFICAR al profesor JOSÉ DAVID GARCÍA CONTTO en la categoría de Profesor Auxiliar, a partir del 15 de mayo de 2019 y por el término señalado en el Reglamento de Docentes de la Universidad de Lima.
27. RATIFICAR al profesor VÍCTOR OSCAR SHIYIN GARCÍA TOMA en la categoría de Profesor Principal, a partir del 8 de mayo de 2019 y por el término señalado en el Reglamento de Docentes de la Universidad de Lima.
28. RATIFICAR a la profesora JESSICA ALICIA GRIEVE RAMÍREZ GASTÓN en la categoría de Profesora Auxiliar, a partir del 15 de mayo de 2019 y por el término señalado en el Reglamento de Docentes de la Universidad de Lima.
29. RATIFICAR a la profesora LAURA DEL CARMEN GRICELDA MANSILLA PÉREZ en la categoría de Profesora Auxiliar, a partir del 15 de mayo de 2019 y por el término señalado en el Reglamento de Docentes de la Universidad de Lima.
30. RATIFICAR al profesor WALTER LUIS NEIRA BRONTTIS en la categoría de Profesor Principal, a partir del 9 de mayo de 2019 y por el término señalado en el Reglamento de Docentes de la Universidad de Lima.
31. PROMOVER al profesor JUAN ANDRÉS ARATA LLONA a la categoría de Profesor Asociado, a partir del 15 de mayo de 2019 y por el término señalado en el Reglamento de Docentes de la Universidad de Lima.
32. PROMOVER al profesor MIGUEL GUSTAVO BERNAL QUIJANO a la categoría de Profesor Asociado, a partir del 15 de mayo de 2019 y por el término señalado en el Reglamento de Docentes de la Universidad de Lima.
33. PROMOVER a la profesora LILIANA LAZO RODRÍGUEZ a la categoría de Profesor Asociado, a partir del 15 de mayo de 2019 y por el término señalado en el Reglamento de Docentes de la Universidad de Lima.
34. PROMOVER al profesor CARLOS VIDAL RIVADENEYRA OLCESE a la categoría de Profesor Asociado, a partir del 15 de mayo de 2019 y por el término señalado en el Reglamento de Docentes de la Universidad de Lima.
35. PROMOVER al profesor MARCOS FERNANDO RUIZ RUIZ a la categoría de Profesor Asociado, a partir del 15 de mayo de 2019 y por el término señalado en el Reglamento de Docentes de la Universidad de Lima.
36. APROBAR, de acuerdo con la Ley N° 28626, la expedición del duplicado de Diploma del Título Profesional de Contador Público de doña JUDITH ANALI PERALTA KUAN, por causal de pérdida.

37. APROBAR, de acuerdo con la Ley N° 28626, la expedición del duplicado de Diploma del Grado Académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas de don ERLIN STIL DIOSES SANCHEZ, por causal de pérdida.
38. APROBAR, de acuerdo con la Ley N° 28626, la expedición del duplicado de Diploma del Título Profesional de Ingeniero de Sistemas de don OMAR HIDALGO MONTERO, por causal de pérdida.
39. APROBAR, de acuerdo con la Ley N° 28626, la expedición del duplicado de Diploma del Grado Académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas de don JEFFRY WASHINGTON GOMEZ OLIVAS, por causal de pérdida.
40. APROBAR, de acuerdo con la Ley N° 28626, la expedición del duplicado de Diploma del Grado Académico de Bachiller en Ciencias Administrativas de don JOSE ANDRES AMBROZIC VELEZMORO, por causal de pérdida.
41. APROBAR, de acuerdo con la Ley N° 28626, la expedición del duplicado de Diploma del Título Profesional de Licenciado en Administración de don JOSE ANDRES AMBROZIC VELEZMORO, por causal de pérdida.
42. APROBAR, de acuerdo con la Ley N° 28626, la expedición del duplicado de Diploma del Título Profesional de Contador Público de doña GENOVEVA ELIZABETH HONORIO CORDOVA, por causal de pérdida.
43. APROBAR, de acuerdo con la Ley N° 28626, la expedición del duplicado de Diploma del Grado Académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas de don OMAR AULESTIA MORINO, por causal de pérdida.
44. APROBAR, de acuerdo con la Ley N° 28626, la expedición del duplicado de Diploma del Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Metalúrgica y Siderúrgica de don ARTURO MARTIN HERNANDEZ ORDINOLA, por causal de pérdida.
45. APROBAR, de acuerdo con la Ley N° 28626, la expedición del duplicado de Diploma del Grado Académico de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas de doña ROCIO ESPERANZA SUAREZ GARCIA, por causal de pérdida.
46. APROBAR, de acuerdo con la Ley N° 28626, la expedición del duplicado de Diploma del Título Profesional de Abogado de doña ROCIO ESPERANZA SUAREZ GARCIA, por causal de pérdida.
47. APROBAR, de acuerdo con la Ley N° 28626, la expedición del duplicado de Diploma del Título Profesional de Abogado de don CESAR AUGUSTO NAKAZAKI SEMINARIO, por causal de pérdida.
48. APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo - Trabajadores no Docentes de la Universidad de Lima, cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
TRABAJADORES NO DOCENTES**

CAPÍTULO I GENERALIDADES

- Art. 1° El presente Reglamento contiene las disposiciones que regulan los derechos y obligaciones que los trabajadores no docentes de la Universidad de Lima ejercen o deben cumplir dentro del centro de trabajo.
- Art. 2° El presente reglamento complementa las normas legales vigentes en materia de trabajo y relaciones laborales.
- Art. 3° Los trabajadores deben recibir un ejemplar del presente reglamento y firmar una constancia que certifica la recepción del documento y el compromiso del cumplimiento de su contenido sin reserva ni limitación alguna, dentro de las normas legales vigentes.

CAPÍTULO II INGRESO DE LOS TRABAJADORES NO DOCENTES

- Art. 4° El ingreso como trabajador no docente a la Universidad se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Universitaria de Personal.
- Art. 5° El ingreso a la Universidad se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo a tiempo parcial, sujeto a modalidad, a plazo fijo u otro, de acuerdo a las necesidades de la Universidad, las normas legales vigentes y los convenios colectivos.
- Art. 6° El proceso de selección y la contratación del postulante están a cargo de la Dirección Universitaria de Personal, que determina la fecha de incorporación, la remuneración, el puesto, la dependencia y el horario de trabajo.
- Art. 7° Para ingresar a la Universidad como trabajador no docente es necesario presentar los documentos que determine la Dirección Universitaria de Personal, dentro de los cuales se incluye la presentación de una declaración jurada de no haber sido sentenciado por delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación a la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas.
- Art. 8° Si el postulante presenta documentos falsos o adulterados, queda sin efecto el proceso de incorporación al centro de trabajo o se configura la causal de falta grave por inobservancia del presente reglamento, según sea el caso.
- Art. 9° El trabajador recibe un carné de identificación y, en el caso de que corresponda, un gafete o un pin con su nombre y el logo de la Universidad. Ambos son de uso obligatorio y permanente.

CAPÍTULO III HORARIO DE TRABAJO

- Art. 10° La Universidad establece de acuerdo a los distintos servicios que se ofrece, los horarios y turnos de labores de los trabajadores dentro de la jornada máxima legal (48 horas semanales), y considera el descanso semanal obligatorio, de un

día a la semana, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos, los convenios colectivos y las normas legales vigentes. En caso de horarios corridos los trabajadores tendrán derecho a una hora de refrigerio que no forma parte de la jornada laboral.

- Art. 11° La jornada de trabajo es efectiva. Los trabajadores están obligados a iniciar y terminar sus labores según el horario establecido o convenido por las partes. La puntualidad del personal es absolutamente necesaria para el correcto funcionamiento de la Universidad.
- Art. 12° Queda terminantemente prohibido permanecer en las oficinas fuera de las horas de trabajo y en días no laborables, salvo autorización expresa del superior jerárquico.
- Art. 13° Por fuerza mayor o por necesidades de trabajo, la Universidad puede cambiar el turno del trabajador.
- Art. 14° Está prohibido que el personal realice actividades no laborales, deportivas o recreativas en horas de trabajo, salvo que formen parte de sus funciones.

CAPÍTULO IV ASISTENCIA AL TRABAJO

- Art. 15° Solo la prestación efectiva de labores da derecho a percibir una remuneración. Las excepciones se encuentran contempladas en los convenios colectivos y en la legislación vigente sobre el particular.
- Art. 16° Los trabajadores tienen la obligación de efectuar un registro:
- a) Al ingresar al centro de trabajo.
 - b) Al salir del centro de trabajo.
 - c) Al salir del centro de trabajo y reingresar a él por motivo de permiso o comisión durante la jornada de trabajo.
 - d) Al salir del centro de trabajo y regresar a él por motivo de refrigerio.
- Art. 17° El registro de asistencia es personal y el trabajador debe realizarlo en el edificio en que labora. Está prohibido registrar la asistencia de otro trabajador o hacer que otra persona registre la propia.
- Art. 18° La falta de registro de asistencia al ingresar o salir de la Universidad origina que la Dirección Universitaria de Personal considere al trabajador ausente. Es responsabilidad del trabajador verificar en el sistema que sus registros de asistencia estén completos.
La regularización de los registros del inicio y el fin de la jornada laboral debe hacerse dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de omisión, mediante una carta dirigida a la Dirección Universitaria de Personal y el visto bueno del jefe inmediato. Las 48 horas de plazo para la corrección no incluyen las correspondientes a días no laborables.
- Art. 19° La tolerancia de ingreso a las labores es de treinta minutos en un día, y de cincuenta y nueve minutos al mes como máximo.
Vencidos los treinta minutos de tolerancia se considera el día como ausencia injustificada y no procede sustento alguno. La tolerancia no implica

modificación del horario de trabajo. Su utilización se restringe a situaciones extraordinarias.

Art. 20° Los trabajadores no deben ausentarse de su área o centro de trabajo durante la jornada, salvo que deban hacerlo por la naturaleza de sus labores y siempre con la autorización de su jefe inmediato.

Art. 21° Los jefes de las dependencias deben controlar la permanencia de su personal en los respectivos puestos o áreas de trabajo y comunicar por escrito a la Dirección Universitaria de Personal, bajo responsabilidad, cualquier anomalía que se presente, a fin de que se apliquen las medidas disciplinarias en el caso de que correspondan.

Art. 22° La Dirección Universitaria de Personal puede exonerar a un trabajador de registrar su asistencia cuando lo justifiquen sus funciones o el nivel de responsabilidad.

CAPÍTULO V SOBRETIEMPOS

Art. 23° Las labores que se desarrollen en horas extraordinarias deberán ajustarse estrictamente a las normas establecidas por la Universidad.

Art. 24° Se denomina hora extra o sobretiempo al trabajo efectivo que exceda a la jornada ordinaria establecida por la Universidad. Debe ser autorizada previamente por la Dirección Universitaria de Personal.

Art. 25° Los trabajadores que hayan sido autorizados para realizar trabajos extraordinarios deben registrar en el sistema la solicitud correspondiente para la aprobación del jefe inmediato y de la Dirección Universitaria de Personal.

Art. 26° Para el pago de horas extras autorizadas se aplica la siguiente escala:

- Días laborales, con un recargo del 25% por las dos primeras horas y 35% a partir de la tercera hora.
- Días de descanso obligatorio, sin descanso sustituto, con un recargo del 100 %.

La sobretasa se calcula sobre la remuneración ordinaria mensual.

CAPÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 27° Los permisos interrumpen la jornada de trabajo y son concedidos por la Universidad sin goce de haber. Son solicitados a través del sistema de asistencia y deben contar con las correspondientes aprobaciones. Los permisos y comisiones de servicios para las primeras horas de la jornada deben ser solicitados, a más tardar, el día anterior. La Dirección Universitaria de Personal otorga permisos remunerados en los casos previstos por ley o convenio colectivo.

Art. 28° La Dirección Universitaria de Personal puede otorgar licencias con goce de haber solo en los casos previstos por ley o convenio colectivo.

Art. 29° La licencia sin goce de haber es solicitada por el trabajador a través del sistema de asistencia y debe ser aprobada por las instancias establecidas en dicho sistema.

Art. 30° La licencia sin goce de haber no es computable para efectos de alcanzar el récord vacacional, la compensación por tiempo de servicios ni cualquier derecho o beneficio social que requiera un récord efectivo de servicios.

CAPÍTULO VII INASISTENCIAS

Art. 31° Se consideran ausencias injustificadas:

- a) Las ausencias al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) El abandono de labores o del centro de trabajo antes de la hora reglamentaria, sin autorización.
- c) Omitir el registro de asistencia al ingresar o salir de la Universidad.

Art. 32° Si el período de inasistencia al centro de trabajo es igual o menor de tres días, la justificación debe presentarse por escrito una vez que el trabajador se haya reincorporado a sus labores.

Si el período de inasistencia es mayor de tres días, la justificación debe presentarse como máximo tres días después de iniciada la ausencia. La comunicación verbal del trabajador o de un familiar no justifica su inasistencia al trabajo. En el caso de incumplimiento de esta norma, la ausencia se considerará injustificada y se aplicará la sanción correspondiente.

Art. 33° La ausencia al trabajo por enfermedad o accidente debe comunicarse de inmediato a la Dirección Universitaria de Personal y justificarse con el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) expedido por EsSalud o con un certificado médico particular.

En caso de que el período de incapacidad fuese superior a tres días laborables, el trabajador debe remitir el certificado médico correspondiente a la Dirección Universitaria de Personal dentro de los tres primeros días de iniciado el período de incapacidad a fin de no incurrir en abandono del trabajo.

Art. 34° Los certificados médicos deben indicar el nombre completo del trabajador, el diagnóstico, los días de descanso, la fecha de emisión, así como el nombre, el sello y el número de registro de colegiatura del médico tratante.

Art. 35° El trabajador que proporcione información falsa aduciendo enfermedad con el fin de no asistir a laborar o incumplir con su horario de trabajo es considerado como ausente en forma injustificada. En tal caso se aplican las sanciones y los descuentos correspondientes. Se procede de la misma manera si habiendo avisado de su inasistencia por enfermedad no se encuentra en su domicilio, clínica, centro asistencial u hospital.

CAPÍTULO VIII VACACIONES

Art. 36° El descanso físico vacacional es de 30 días calendario. La Universidad puede determinar el goce colectivo del descanso vacacional.

Art. 37° El derecho al goce del descanso físico vacacional se sujeta a las normas legales vigentes. Los períodos vacacionales son autorizados considerando las necesidades de las unidades académicas o administrativas de la Universidad.

Art. 38° La variación de las vacaciones que permite la ley es autorizada por la Dirección Universitaria de Personal en casos excepcionales y debidamente justificados.

CAPÍTULO IX REFRIGERIO

Art. 39° La duración del refrigerio es de sesenta minutos; no formando parte de la jornada de trabajo. Los turnos son fijados por la jefatura de cada unidad académica o administrativa a fin de no interrumpir la continuidad del servicio. El refrigerio se toma entre las 12.00 y las 14.30 horas.

El registro del refrigerio es obligatorio. La omisión de alguno de los registros del refrigerio debe ser regularizada al correo asistencianodocente@ulima.edu.pe indicando el día y la hora de la mencionada omisión.

El trabajador debe reincorporarse a su puesto de trabajo al término del refrigerio.

CAPÍTULO X MOVIMIENTO DEL PERSONAL

Art. 40° Es derecho exclusivo de la Universidad planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades y labores del personal.

Art. 41° La Universidad determina los puestos de trabajo, sus denominaciones y perfil. Asimismo, por sus facultades de dirección y de administración de los recursos humanos asigna en los puestos a trabajadores idóneos y calificados.

Art. 42° En el ejercicio de sus facultades de dirección y administración, la Universidad puede reasignar a un trabajador en otro puesto por necesidades del servicio y para garantizar su buena marcha.

CAPÍTULO XI REMUNERACIONES

Art. 43° Los trabajadores ingresan a la Universidad con la remuneración acordada por ambas partes dentro de las bandas salariales aprobadas.

Art. 44° El trabajador tiene derecho a recibir su remuneración únicamente por las labores efectivamente realizadas.

Las inasistencias injustificadas y los días de suspensión por medidas disciplinarias se descuentan incluyendo la parte proporcional de la remuneración del descanso semanal obligatorio.

Art. 45° El pago de horas extras se hace efectivo en el mes siguiente al que fueron realizadas, siempre y cuando se cumpla el procedimiento respectivo.

Art. 46° Los descuentos del trabajador por concepto del impuesto a la renta,

contribuciones sociales, aportaciones, préstamos, seguros y otros se deducen de la remuneración.

Art. 47° El pago de la remuneración, así como de los reintegros, se efectúa directamente al trabajador. En el caso de impedimento justificado del trabajador, puede hacerlo un apoderado de conformidad con las normas legales vigentes.

Art. 48° Los reclamos por error u omisión en el pago de las remuneraciones son atendidos por la Dirección Universitaria de Personal durante los primeros cinco días útiles del mes siguiente en que se originó el error u omisión.

CAPÍTULO XII GRATIFICACIONES

Art. 49° Los trabajadores perciben gratificaciones en los meses de julio y diciembre, de acuerdo con las normas legales vigentes.
En el caso de licencia sin goce de haber, se abonan los sextos que correspondan por los meses efectivamente trabajados.

CAPÍTULO XIII SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 50° El personal está obligado a cumplir las normas de seguridad y salud ocupacional de la Universidad, conforme al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. Durante la labor diaria está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo para prevenir incidentes y accidentes laborales. Es responsabilidad del trabajador asegurarse de que su zona de trabajo se mantenga ordenada y libre de materiales en desuso o desperdicios.

Art. 51° Los equipos de protección personal proporcionados por la Universidad a sus trabajadores son de uso obligatorio. El personal está obligado a cooperar plenamente durante un incidente, accidente o siniestro, así como en la investigación, previsión o prevención de estos. También está obligado a formar parte de las Brigadas de Emergencia y el Comité de Seguridad que se formen.

Art. 52° Todo accidente de trabajo es materia de una investigación por parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 53° La reposición de los implementos y equipos de protección personal para el trabajo se lleva a cabo solo después de la devolución de los equipos deteriorados.

Art. 54° Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas, simulacros y prácticas que la Universidad organice con la finalidad de prepararlos para casos de emergencia, así como a los exámenes médicos que se dispongan.

Art. 55° Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato de cualquier situación, anomalía o falta que, a su juicio, ponga en peligro la seguridad de las personas, equipos, máquinas e instalaciones de la Universidad.

Art.56° Los trabajadores están obligados a colaborar con el personal de limpieza y seguridad para facilitar su labor en el mantenimiento y protección del mobiliario, los equipos, las máquinas y las instalaciones de la Universidad.

Art. 57° Los trabajadores están obligados a observar las normas de higiene, seguridad y demás reglas existentes en la Universidad, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas, los equipos, las máquinas y las instalaciones.

Art. 58° De manera enunciativa y sin que signifique recorte o limitación alguna, se señalan las principales reglas básicas de seguridad e higiene que los trabajadores están obligados a cumplir:

- a) Usar los equipos e implementos de seguridad y protección de acuerdo al tipo de trabajo que realicen.
- b) No distraer la atención de otro trabajador de forma tal que lo exponga a un accidente.
- c) Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento, cubriendo las máquinas y demás implementos de trabajo a fin de protegerlos del polvo y otros elementos que puedan dañarlos.
- d) No dejar desperdicios, no solo por razones de higiene, sino también para evitar eventuales accidentes.
- e) No fumar dentro de las instalaciones de la Universidad.
- f) No introducir modificaciones en las máquinas y equipos o agregarles elementos de cualquier índole. Los trabajos de esta naturaleza que sean necesarios solo pueden ser efectuados por personal especializado.
- g) Presentarse aseado al centro de trabajo.
- h) Velar por el aseo de los servicios higiénicos del centro de trabajo, en resguardo de la salud del personal y la higiene en general.
- i) No tomar refrigerios, almorzar o llevar alimentos en las áreas de trabajo.
- j) No hacer inscripciones, manchar, pintar o pegar volantes en las paredes, techos, puertas o instalaciones del centro de trabajo.

Art. 59° El personal está obligado a portar su fotocheck en un lugar visible en todo momento, desde que ingresa al centro de trabajo.

Art. 60° El personal debe acatar las medidas de control y seguridad que soliciten los vigilantes, tales como la revisión de paquetes y automóviles, cuando ingresen o salgan de la Universidad. Asimismo, deben acatar cualquier otra disposición adoptada en resguardo de la seguridad e integridad del personal y del centro de trabajo.

CAPÍTULO XIV DEL SERVICIO MÉDICO

Art. 61° El personal puede ser atendido en el Departamento Médico, que solo está autorizado a conceder descanso médico por un día.

Art. 62° El Departamento Médico de la Universidad puede otorgar al trabajador una boleta de transferencia a EsSalud. En este caso, el trabajador debe presentar la constancia de atención médica o la transferencia debidamente selladas. De no hacerlo, la ausencia se considera injustificada.

Art. 63° La Universidad realiza, a través del Departamento Médico, exámenes de salud en cumplimiento de la normatividad vigente.

CAPÍTULO XV LACTARIO

Art. 64° La Universidad cuenta con un lactario ubicado en las instalaciones del Departamento Médico, que se encarga de su administración. Es un ambiente especialmente acondicionado para que las madres trabajadoras extraigan la leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación.

Art. 65° A la madre trabajadora se le otorga una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año de edad. Tratándose de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa a dos horas al día hasta que los hijos cumplan dos años de edad.

Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada laboral. El horario para ejercer este derecho es establecido por la madre trabajadora en coordinación con su jefe directo.

Art. 66° El derecho al permiso por lactancia no puede ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio y se considera como efectivamente laborado para todo efecto legal. El goce del permiso de la hora de lactancia es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio. La madre trabajadora puede hacer uso de estos lactarios en horarios distintos a las horas de lactancia que por ley le corresponden.

CAPÍTULO XVI DEBERES DEL PERSONAL

Art. 67° Los trabajadores deben observar buena conducta y cumplir las reglas de moral y buenas costumbres para que las labores dentro del centro de trabajo se desenvuelvan de manera armónica.

Art. 68° Los trabajadores deben guardar respeto y consideración entre sí y hacia los demás miembros de la comunidad universitaria. Asimismo, están obligados a cumplir las indicaciones y disposiciones de sus superiores que atañen a su desempeño laboral.

Art. 69° Los trabajadores están obligados a comunicar, por escrito y en forma inmediata, los cambios de domicilio o de otros datos personales. Para todos los efectos legales, se tiene por válida la comunicación cursada al último domicilio que el trabajador haya informado.

Art. 70° Los trabajadores deben cumplir estrictamente las disposiciones del presente reglamento, las demás normas que dicte la Universidad de acuerdo con sus facultades de dirección, administración y control de los recursos humanos, y las normas de buena conducta que no están expresamente incluidas en el presente reglamento.

Art. 71° Los trabajadores deben registrar el ingreso y la salida de la Universidad. El registro de asistencia es personal y el trabajador debe realizarlo en el

edificio en que labora. Está prohibido registrar la asistencia de otro trabajador o hacer que otra persona registre la propia.

- Art. 72° Los trabajadores están impedidos de realizar actividades no laborales, recreativas o deportivas en horas de trabajo. Asimismo, está prohibido el consumo de tabaco en todas sus instalaciones y la realización de actividades de naturaleza comercial dentro de la Universidad. De detectarse el consumo de tabaco dentro de las instalaciones de la Universidad, se deberá poner en conocimiento de este hecho al jefe del área correspondiente para que adopte las medidas correctivas del caso.
- Art. 73° Los trabajadores deben conservar en buen estado las máquinas, los equipos, los útiles y todos los implementos de trabajo que se les proporcione para el desempeño de sus labores.
- Art. 74° Los trabajadores están obligados a permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que les sea exigido, al ingresar o salir del centro de trabajo.
- Art. 75° Salvo autorización expresa de la Dirección Universitaria de Personal, dentro de la Universidad los trabajadores están impedidos de:
- a) Promocionar o realizar reuniones de cualquier tipo.
 - b) Circular o distribuir periódicos, folletos, libros, volantes o cualquier clase de documentos que no tengan relación con el trabajo.
 - c) Hacer cualquier tipo de propaganda.
 - d) Circular listas de suscripciones, de colectas, de firmas u otras.
 - e) Usar los equipos, maquinarias o teléfonos del centro de trabajo para fines particulares, salvo el teléfono en casos de emergencia.
- Art. 76° Durante la jornada laboral es obligatorio el uso del uniforme vigente y demás prendas de vestir otorgadas por la Universidad.

CAPÍTULO XVII SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Art. 77° La Universidad previene y sanciona todo acto de hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, y cuando se presenta entre personas con prescindencia de la jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo u otro análogo. En caso de que algún trabajador sea víctima de acoso sexual, debe presentar su caso a la Dirección Universitaria de Personal, a fin de que se adopten las medidas correctivas, sancionadoras y legales, de ser el caso. La Dirección Universitaria de Personal determina las medidas preventivas y correctivas para evitar que se repita la situación denunciada.
- Art. 78° El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada, de naturaleza sexual o sexista, no deseada o rechazada, que realizan una o más personas aprovechándose de una posición de autoridad, jerarquía o cualquier otra situación ventajosa en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad y sus derechos fundamentales.

Art. 79° El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada, de naturaleza sexual o sexista, de una o más personas hacia una o más personas con prescindencia de la jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, que crea un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Art. 80° El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima y que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas, escritos o verbales, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición, a través de cualquier medio, de imágenes de contenido sexual que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivas para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas. La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Además, debe tenerse en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más de los actos de hostigamiento sexual mencionados.

Art. 81° Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- a) El sometimiento, que es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo, que genera que se tomen decisiones que afectan la situación laboral, contractual o de otra índole, de la víctima.
- c) La conducta del hostigador, explícita o implícita, que afecta el trabajo de una persona interfiriendo en su rendimiento o creando un ambiente hostil, ofensivo o de intimidación.

Art. 82° La Dirección Universitaria de Personal dispone de diez días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Este plazo puede ser ampliado si la actuación probatoria así lo requiere. La evaluación se realiza siguiendo criterios de razonabilidad o discrecionalidad, considerando además el sexo del trabajador hostigado, las cualidades, la trayectoria laboral o el nivel de carrera y la situación jerárquica del acusado.

Art. 83° Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, se considera falta grave laboral y se procede al despido del hostigador.

Art. 84° Si la queja se declara infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presentó la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Universidad puede imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

Art. 85° El plazo para presentar la queja es de 30 días calendario contados a partir del día siguiente al que se produjo el último acto de hostigamiento. La denuncia por hostigamiento sexual y todo el proceso de investigación y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial.

CAPÍTULO XVIII TRATAMIENTO DEL VIH, SIDA Y TUBERCULOSIS

Art. 86° La Universidad promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, sida y tuberculosis en el lugar de trabajo, 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 que real o supuestamente viven con sida.

Art. 87° La Universidad no solicita la prueba del VIH o la exhibición del resultado de la prueba al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el vínculo laboral.

Art. 88° El trabajador que es portador del VIH y tuberculosis, si así lo desea, puede solicitar asesoría de manera directa o a través de terceros para recibir la atención y el tratamiento de los programas implementados por el Estado y por EsSalud. La Universidad garantiza la confidencialidad de la condición de salud del trabajador y le brinda las facilidades para que asista a su tratamiento.

Art. 89° El trabajador que sienta que está siendo discriminado en el interior de la Universidad debe denunciar el hecho ante la Dirección Universitaria de Personal, la que cuenta con 10 días útiles para determinar los niveles de responsabilidad y sanción para los implicados. Es considerada falta grave el estigma y la discriminación realizada contra las personas portadoras de VIH y tuberculosis.

La Universidad puede otorgar licencia con goce de haber al trabajador portador de tuberculosis para que reciba el correspondiente tratamiento médico.

Art. 90° La Universidad desarrolla programas anuales de sensibilización, consejería, capacitación y de otras actividades para los trabajadores y sus familiares con respecto al sida, a la eliminación del estigma de la discriminación y al desarrollo de una sexualidad responsable.

CAPÍTULO XIX MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 91° El trabajador que ocupa una jefatura es responsable del cumplimiento de sus labores y de las asignadas al personal a su cargo. Asimismo, debe respetar y ejecutar lo dispuesto en el presente reglamento.

Art. 92° Las sanciones o medidas disciplinarias brindan al trabajador la oportunidad de corregir su falta y enmendar su conducta, salvo que constituyan causal de

despido de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 93° La Universidad establece cuatro clases de medidas disciplinarias en casos de infracción del presente reglamento y las normas imperantes en el centro de trabajo. De acuerdo a la naturaleza, circunstancia y gravedad de la falta laboral, la sanción puede ser:

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

El orden de enumeración de estas medidas disciplinarias no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente. Cada una se aplica de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la infracción laboral y a los antecedentes del trabajador. Estas medidas no son limitaciones para que el jefe inmediato superior les llame la atención a los trabajadores a su cargo por no cumplir el trabajo o la tarea encomendada.

Las medidas disciplinarias mencionadas en los incisos a) y b) de este artículo pueden ser aplicadas por el jefe inmediato e informadas a la Dirección Universitaria de Personal. Dicha dirección también puede aplicarlas en forma directa, a pedido de las dependencias o por razones que justifiquen tal acción. Las sanciones establecidas en los incisos c) y d) pueden ser aplicadas por la Dirección Universitaria de Personal o por cualquier otra autoridad competente o debidamente facultada.

Art. 94° La amonestación verbal se aplica a las faltas disciplinarias que, a criterio de los jefes inmediatos, sean de carácter leve. La medida disciplinaria se informa por escrito a la Dirección Universitaria de Personal para su registro en el récord laboral y en el archivo del trabajador.

Art. 95° Los trabajadores pueden ser sancionados con amonestación escrita por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones, tales como:

- a) No llevar en lugar visible el fotocheck que lo identifica como trabajador mientras permanezca dentro de los ambientes de la Universidad, así como el pin o gafete que contiene el nombre del personal de atención.
- b) Ausentarse de su puesto o área de trabajo sin motivos justificados o sin previa autorización.
- c) No cumplir con registrar el ingreso o salida de la Universidad.
- d) Colocar información falsa en los registros físicos de asistencia.
- e) Abusar de la tolerancia en el ingreso y completar una hora o más en un mes calendario.
- f) Deambular en el centro de trabajo durante la jornada laboral o en un día no laborable, salvo los casos autorizados por el jefe inmediato.
- g) Anticiparse o excederse en el horario de refrigerio.
- h) Tomar el refrigerio o almorzar en el área de trabajo.
- i) Faltar al trabajo injustificadamente.
- j) No usar el uniforme de trabajo vigente otorgado por la Universidad.
- k) Impedir al personal de vigilancia la revisión de sus efectos personales, escritorios, casilleros, paquetes o automóvil, cuando sea requerido.
- l) Conducir u operar equipos, maquinarias o vehículos que no le han sido asignados o sin contar con la autorización específica.

- m) Efectuar reparación de máquinas o equipos, sin autorización, dentro de la Universidad.
- n) Realizar juegos de azar o entretenimiento, tales como casinos, dados, damas, ajedrez, fútbol, entre otros, durante las horas de trabajo.
- ñ) Difamar o injuriar personal o colectivamente a los miembros de la comunidad universitaria.
- o) Amenazar, insultar, faltar el respeto u ofender en cualquier forma a jefes, compañeros de trabajo, alumnos, personal de limpieza, de seguridad, visitantes u otro miembro de la comunidad universitaria.
- p) Introducir o distribuir propaganda política dentro del centro de trabajo.
- q) Dormir en horas de trabajo.
- r) Transportar en vehículos de la Universidad a personas que no trabajen o estudien en la institución, salvo autorización expresa.
- s) Realizar actividades no laborales, de comercio, negocios o similares dentro de la Universidad.
- t) Retirar sin autorización avisos o comunicados publicados por la Universidad.
- u) Dar a sus compañeros o superiores, intencionalmente, informaciones parciales o falsas sobre asuntos laborales de su competencia u otros.
- v) Negarse a dar información a sus superiores cuando le sea solicitada como consecuencia del trabajo, así como no proporcionar información oportuna por desgaste de piezas de vehículos o maquinarias o equipo cuando ello fuese evidente y la falta de aviso podría ocasionar un perjuicio mayor.
- w) Usar las máquinas, equipos, materiales y útiles para realizar trabajos particulares propios o de terceros, ajenos a las labores que realiza para la Universidad, dentro o fuera de su jornada de trabajo. La sanción en este caso podría ser mayor de acuerdo con la gravedad de la falta.
- x) Actuar con negligencia o ineficiencia en sus labores, o en general no cumplir o contravenir cualquier disposición de este o de cualquier reglamento de la Universidad.
- y) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar, a criterio de la Universidad.
- z) Reincidir en faltas laborales que se sancionen con amonestación verbal.

Art. 96° Las amonestaciones escritas se presentan en original y dos copias. El original se entrega al trabajador, quien debe firmar las copias. Estas se envían a la Dirección Universitaria de Personal para el registro correspondiente y su remisión a la autoridad de trabajo.

Art. 97° Constituyen motivos de suspensión del trabajo sin goce de haber, por un mínimo de un día y un máximo de tres días, los siguientes casos:

- a) Cometer las faltas mencionadas en los artículos 94 y 95 de este reglamento siempre que sean graves a juicio de la Universidad, o reincidir en la comisión de faltas que ya han sido sancionadas con amonestación escrita.
- b) Causar daño a la propiedad de la Universidad, sea por negligencia o incumplimiento de las normas establecidas, o daño a los miembros de la comunidad universitaria y personal de servicio, salvo que la falta quede comprendida en las causales de despido señaladas por la ley.
- c) Faltar verbalmente o de obra a cualquier miembro de la comunidad universitaria o al personal que presta servicios en esta, o incurrir en actos de violencia.
- d) Ingresar al centro de trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

- e) Marcar la tarjeta de otro trabajador o hacer registrar la propia a otra persona.
- f) No acatar las disposiciones de este reglamento, según su gravedad.
- g) Otras faltas de naturaleza similar.

Art. 98° La Dirección Universitaria de Personal aplica las medidas disciplinarias de suspensión, para lo cual el jefe inmediato del trabajador informa sobre la falta laboral y solicita por escrito la aplicación y la proporción de tal medida, si fuera el caso.

CAPÍTULO XX RECLAMOS LABORALES Y ARMONIA EN EL TRABAJO

Art. 99° Cualquier petición, problema o reclamo que el trabajador desee efectuar debe ser planteado, en primer término, ante su jefe inmediato. De no estar conforme con la solución a su petición o queja puede acudir dentro de las 48 horas siguientes a la Dirección Universitaria de Personal, con conocimiento del jefe inmediato. Todo reclamo o petición del trabajador debe presentarse por escrito.

Art. 100° La Dirección Universitaria de Personal atiende y resuelve las peticiones y reclamos de los trabajadores, fomenta la armonía laboral y el beneficio del personal, conforme a las normas legales vigentes y las posibilidades de la Universidad.

CAPÍTULO XXI CESE DE LOS TRABAJADORES NO DOCENTES

Art. 101° El cese del personal se produce por retiro o renuncia voluntaria del trabajador, por la finalización del contrato de trabajo a plazo fijo o sujeto a modalidad, por mutuo acuerdo, por despido o por cualquiera de las causales señaladas en la legislación vigente.

Art. 102° El trabajador que deje de laborar en la Universidad, por cualquiera de los motivos expuestos en el artículo anterior, está obligado a devolver el gafete o pin de identificación, el fotocheck, el pase de ingreso vehicular, así como las máquinas, los equipos, los útiles y los implementos de trabajo que se le hayan proporcionado para el desempeño de sus labores.

Art. 103° Son causales de despido por falta grave las señaladas por la ley.

Art. 104° Se resuelve el contrato de trabajo del personal que se encuentre comprendido en las siguientes circunstancias:

- a) Detrimento de su facultad física o mental o ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
- b) Rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores, bajo condiciones similares.
- c) La negativa injustificada de someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, o a cumplir con las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 105° Es derecho exclusivo de la Universidad planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del centro de trabajo, sin carácter limitativo. Este derecho comprende, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Señalar los horarios de trabajo y las dependencias en que deben cumplirse, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- b) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- c) Evaluar y supervisar el trabajo del personal.
- d) Asignar trabajo y las personas que lo deben ejecutar.
- e) Crear nuevas categorías de clasificación de puestos o eliminarlas, según lo requiera.
- f) Determinar o cambiar de puesto o colocación a cualquier trabajador, siempre y cuando dicho cambio no afecte su remuneración y no implique rebaja de categoría.

Art. 106° La Universidad se reserva el derecho de ampliar o modificar el presente reglamento, con la debida autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y con conocimiento de la representación de los trabajadores, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Art. 107° Los casos no previstos o las infracciones a las 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, son resueltos por la Universidad de acuerdo a cada caso específico. Asimismo, se consideran las circunstancias, antecedentes, consecuencias, daños y otros, aplicando los principios de razonabilidad, buena fe, lógica y sentido común.

El Reglamento Interno de Trabajo - Trabajadores no docentes de la Universidad de Lima entra en vigencia el lunes 17 de junio de 2019.

49. APROBAR las Becas Oficio, Becas Crédito por Facultades, Becas de Deporte, Beneficio de Descuento por tres hermanos y Becas hijos de docentes Deportes para el período académico 2019-1.
50. CREAR la Maestría en Gestión del Capital Humano de la Escuela de Posgrado, que comprende los estudios conducentes al grado académico de Maestro en Gestión del Capital Humano.

La Maestría en Gestión del Capital Humano de la Escuela de Posgrado iniciará sus actividades luego de haber obtenido el licenciamiento correspondiente por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.

51. CREAR la Maestría en Dirección de Cadenas de Suministros de la Escuela de Posgrado, que comprende los estudios conducentes al grado académico de Maestro en Dirección de Cadenas de Suministros.

La Maestría en Dirección de Cadenas de Suministros de la Escuela de Posgrado iniciará sus actividades luego de haber obtenido el licenciamiento

correspondiente por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.

52. AUTORIZAR la compra del inmueble situado en la calle Cruz del Sur N° 315, Urbanización Los Granados, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima.
53. AUTORIZAR al doctor Óscar Alfredo Quezada Macchiavello, Rector, a suscribir la minuta y escritura pública de compra venta, y los demás documentos que se requieran para la inscripción de la transferencia en el Registro de Predios de Lima.
54. CONVOCAR a Concurso de Docentes para el nombramiento de profesores ordinarios en las categorías de Asociado y Auxiliar en los Departamentos Académicos de Ciencias Empresariales y Económicas, Ciencias y Humanidades, Comunicación, Derecho, Ingeniería y Arquitectura y Psicología.

Las vacantes en concurso son las siguientes:

Departamento Académico de Ciencias Empresariales y Económicas

Categoría	Vacantes	Dedicación	Área	N° de plazas
Asociado	6	Tiempo parcial	Fundamentos de Marketing	1
			Marketing Aplicado	1
			Macroeconomía	1
			Métodos Matemáticos y de Gestión de Negocios	1
			Microeconomía	1
			Relaciones Internacionales	1
Auxiliar	3	Tiempo parcial	Econometría	1
			Finanzas	1
			Fundamentos de Administración	1
			TOTAL	9

Departamento Académico de Ciencias y Humanidades

Categoría	Vacantes	Dedicación	Área	N° de plazas
Asociado	1	Tiempo parcial	Humanidades	1
Auxiliar	7	Tiempo parcial	Ciencias	2
			Humanidades	5
			TOTAL	8

Departamento Académico de Comunicación

Categoría	Vacantes	Dedicación	Área	Nº de plazas
Asociado	1	Tiempo parcial	Conocimientos Básicos	1
Auxiliar	9	Tiempo parcial	Comunicación para el Desarrollo	1
			Conocimientos Básicos	1
			Gestión y Realización Audiovisual	4
			Investigación	1
			Publicidad y Marketing	1
			Técnicas Digitales Básicas	1
			TOTAL	10

Departamento Académico de Derecho

Categoría	Vacantes	Dedicación	Área	Nº de plazas
Asociado	2	Tiempo parcial	Derecho Civil	2
Auxiliar	1	Tiempo parcial	Formación Integral	1
			TOTAL	3

Departamento Académico de Ingeniería y Arquitectura

Categoría	Vacantes	Dedicación	Área	Nº de plazas
Asociado	2	Tiempo parcial	Diseño de Innovación Tecnológica	1
			Proyectos Industriales	1
Auxiliar	4	Tiempo parcial	Diseño y Métodos de Sistemas	1
			Ingeniería de Software	1
			Producción	1
			Tecnología de la Información	1
			TOTAL	6

Departamento Académico de Psicología

Categoría	Vacantes	Dedicación	Área	Nº de plazas
Asociado	1	Tiempo parcial	Investigación	1

			TOTAL	1
--	--	--	--------------	----------

La entrega de las bases del concurso será del 3 al 7 de junio de 2019 en la Dirección Universitaria de Personal, de 8.00 a 18.00 horas.

El plazo para la inscripción de postulantes será del 1 al 5 de julio de 2019.

La documentación se recibe en la Dirección Universitaria de Personal.

55. PRORROGAR hasta el 28 de marzo de 2020 lo dispuesto en la Resolución Rectoral N° 147/2018, de fecha 30 de mayo de 2018.
56. RECTIFICAR en el diploma de grado académico de Bachiller en Administración expedido el 13 de octubre de 2004 el apellido paterno de LESLIE KINJYO ADANIYA por el de LESLIE KINJO ADANIYA.

No habiendo más asuntos que tratar a las 12.15 horas se levantó la sesión, luego que fue redactada, aprobada por unanimidad y suscrita la presente acta por los asistentes en señal de aprobación y conformidad.