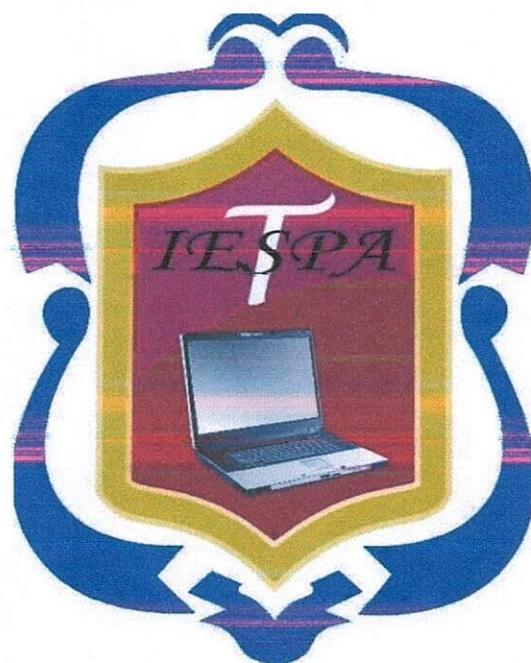


REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
“DEL ALTIPLANO”**



PUNO, MAYO 2023



Ministerio de
Trabajo y
Promoción del Empleo

Dirección Regional
de Trabajo y Promoción
del Empleo Puno



RESOLUCIÓN SUBDIRECTORAL N° 029-2023-SDNCRG-DRTPE-PUNO

Puno, tres de julio del
Dos mil veintitrés.

VISTOS:

El escrito presentado por CARLOS ALBERTO MURILLO SALAZAR, en su calidad de Representante Legal de la Asociación Educativa Cultural y de Investigación Carlos Rubina Burgos de Puno, con RUC N° 20115037642, con domicilio en Jr. Lambayeque N° 416, distrito, provincia y departamento de Puno, sobre Aprobación de Reglamento Interno de Trabajo (RIT), con Registro de Mesa de Partes N° 835-2023, en el Expediente N° 006-2023-SDNCRG-DRTPE-PUNO; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Asociación Educativa Cultural y de Investigación Carlos Rubina Burgos de Puno, entidad promotora del Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano", solicita con fecha 19 de junio del año en curso, mediante escrito N° 835-2023, la Aprobación de su Reglamento Interno de Trabajo (RIT);

Que, de la revisión del mismo se puede apreciar que la solicitud formulada se encuentra contemplada dentro de lo normado por el Art. 4º del Decreto Supremo N° 039-91-TR del 31 de diciembre del año 1991, por lo que resulta procedente aprobar lo solicitado;

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas a este Despacho por Decreto Supremo N° 017-2012-TR y Resolución Directoral Regional N° 027-2023-GR-DRTPE-PUNO;

SE RESUELVE:

Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la ASOCIACIÓN EDUCATIVA CULTURAL Y DE INVESTIGACIÓN CARLOS RUBINA BURGOS DE PUNO, con RUC N° 20115037642, **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "DEL ALTIPLANO"**, el mismo que consta de VII Capítulos y 79 Artículos; debiendo el empleador hacer entrega a los trabajadores de un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo conforme a Ley.

HAGASE SABER.



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO
Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO PUNO

ABG. JUAN DEVIS CRUZ VALDIVIA
SUB DIRECTOR DE NEGOCIACIONES
COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano", ha sido elaborado primordialmente para fijar las pautas que conduzcan al mantenimiento y fomento de unas relaciones laborales adecuadas y armoniosas entre el trabajador y la Institución. Por ello su normativa está inequívocamente orientada a sentar bases muy consistentes que afirmen ese crecimiento básico e ineludible que se exige a toda institución, que como Educación Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano", es consciente que su crecimiento depende, en gran medida, del desarrollo y progreso de su personal.

Consideramos al factor humano como el elemento principal de la organización, de ahí que se haya puesto especial énfasis en conservar y apoyar al servidor honesto y competente, dándole todas las facilidades para su realización personal entendiendo que con tal consideración los beneficiarios naturales serán finalmente el trabajador y la Institución.

En ese sentido, el Reglamento Interno de Trabajo, en **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**, se constituye en un importante instrumento que además de regular las relaciones de trabajo contribuirán ostensiblemente al desarrollo del personal.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "DEL ALTIPLANO"

I. ASPECTOS GENERALES

- a) Objeto
- b) Finalidad
- c) Alcance
- d) Cumplimiento



NORMAS LEGALES

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

- a) Del ingreso
- b) Derechos
- c) Obligaciones
- d) Medidas Disciplinarias
- e) Atención y trámite de asuntos laborales

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- a) Derechos
- b) Funciones, responsabilidades y Obligaciones
- c) Jornada, Horario de Trabajo y Refrigerio
- d) Asistencia y Puntualidad en el Trabajo
- e) Permanencia en el Puesto
- f) Permiso, Licencia e Inasistencia
- g) Seguridad e Higiene Ocupacional
- h) Remuneraciones
- i) Vacaciones
- j) Trabajos en Sobretiempo
- k) Descansos Semanales
- l) Atención Médica
- m) Bienestar Social
- n) Evaluación y Capacitación del Personal

VI. DE LAS RELACIONES LABORALES Y LA CONVIVENCIA EN EL TRABAJO

- a) Sobre el fomento y mantenimiento de la armonía entre los trabajadores
- b) Sobre la Prohibición expresa de fumar en las instalaciones de la Institución
- c) Sobre la atención de primeros auxilios
- d) Sobre la prohibición del hostigamiento sexual.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VII. DISPOSICIONES FINALES

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETO

Artículo 1° Determinar las condiciones necesarias que deben seguir la Alta Dirección del **Instituto Superior Tecnológico Privado “Del Altiplano”**, y sus trabajadores en general en la prestación de servicios, delimitando los derechos y obligaciones que deben observarse dentro del marco legal y laboral.



B. FINALIDAD

Artículo 2° Por medio de este Reglamento del **Instituto Superior Tecnológico Privado “Del Altiplano”**, establece normas y procedimientos adecuados para facilitar y promover relaciones estables y armoniosas con el personal, estableciendo la diferenciación vertical y horizontal, indicando las líneas de autoridad, responsabilidad, comunicación y de integración.

C. ALCANCE

Artículo 3° Por mandato expreso de la ley, este Reglamento alcanza a todo el personal del **Instituto Superior Tecnológico Privado “Del Altiplano”**, incluyéndose a aquellos que tienen la condición de Prácticas Pre-Profesionales.

D. CUMPLIMIENTO

Artículo 4° Los principios generales para cumplir este Reglamento son:

- a) Es obligación de todos los trabajadores del **Instituto Superior Tecnológico Privado “Del Altiplano”**, cumplir con estas disposiciones.
- b) La Administración es el área responsable de fiscalizar su cumplimiento y su debida actualización y modificación.
- c) Cualquier situación o caso no contemplado, será resuelta por los niveles jerárquicos correspondientes y en última instancia por el responsable de la Administración.
- d) Un ejemplar del Reglamento Interno será entregado obligatoriamente a cada trabajador y bajo cargo que quedará en el legajo personal.

II. NORMAS LEGALES

Artículo 5° La base legal de este Reglamento está conformada por:

- a) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- b) Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- c) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002- TR.
- e) Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
- f) Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la actividad privada, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2006-TR.
- g) Legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, aprobado por el Decreto Legislativo N° 713.
- h) Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre Descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- i) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783.
- j) Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, aprobada por Ley N° 28705.
- k) Reglamento de la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA.
- l) Otras normas vigentes que resulten aplicables.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 6° El Instituto Superior Tecnológico Privado “Del Altiplano”, está organizado conforme al estatuto, definidos por sus funciones y procesos, y niveles de responsabilidad debidamente definidos en el Reglamento Interno, Estatuto y Manual de Perfil de Puestos.

Artículo 7° La estructura organizativa está conformada por la promotoría y sus asociados.

IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

A. DEL INGRESO

Artículo 8° El ingreso de personal está determinado por las reales necesidades del servicio; la selección y contratación de trabajadores en general, es competencia exclusiva de la Institución.

Artículo 9° El proceso de selección y contratación de personal estará a cargo de la Administración, la que previa solicitud evaluará y verificará si es la necesidad del servicio la que justifica el requerimiento.

Artículo 10° El postulante deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Gozar de buena salud física y mental.
- b) Cumplir con los requerimientos mínimos del puesto.
- c) No registrar antecedentes policiales ni penales.
- d) Someterse al proceso de selección de personal.
- e) Presentar los documentos requeridos por la Institución.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 11° Al incorporarse al servicio del **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"** el nuevo trabajador cumplirá una etapa de inducción a cargo de la Jefatura correspondiente, sobre la Institución, sus fines, visión, misión, valores y objetivos, su organización, jornadas de trabajo, sus responsabilidades, el reglamento de trabajo interno y otros asuntos que considere conveniente la Institución.

Artículo 12° El personal que ingrese a prestar servicios en la Institución, estará sujeto al período de prueba de tres meses; salvo los que resulten exonerados de acuerdo a ley, una vez superado dicha etapa, se firmarán contratos por periodos de seis meses, pudiendo ser renovado siempre que la Institución lo considere necesario.

Artículo 13° Una vez que se haya emitido el respectivo contrato de trabajo, el personal se incorporará a la Institución y estará sujeto al cumplimiento del reglamento vigente.

B. DERECHOS

Artículo 14° Es facultad exclusiva del **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"** dirigir, administrar, organizar, controlar y evaluar el trabajo, así como:

- a) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el cargo o la tarea asignada, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- b) Establecer la programación de horas de trabajo, turnos y horarios en concordancia con las disposiciones legales vigentes y las necesidades de la Institución.
- c) Designar el trabajo y las personas que lo han de ejecutar.
- d) Determinar el puesto individual de cada trabajador.
- e) Fijar las remuneraciones de sus trabajadores dentro del marco de la ley.
- f) Introducir, modificar y ampliar las formas, métodos y tecnología de trabajo más conveniente.
- g) Establecer las descripciones de cada puesto y sus obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la Institución.
- h) Formular normas, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de la labor, la conducta y seguridad del trabajador.

Las facultades señaladas no son limitativas, correspondiéndole al **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**, ejercer las demás facultades y atribuciones que en asuntos laborales le confieren las normas jurídicas específicas.

C. OBLIGACIONES

Artículo 15° Como empleador, **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Promover la realización plena del trabajador del **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**, en armonía con los fines de la Institución, alentando su desarrollo integral conforme sus propias aspiraciones.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones laborales vigentes y los compromisos asumidos en los acuerdos y contratos de trabajo celebrados.
- c) Propiciar el ingreso de personal capaz e idóneo.
- d) Abonar una remuneración justa en concordancia con la naturaleza, funciones y



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

responsabilidad del cargo desempeñado y de acuerdo con las posibilidades de la Institución.

- e) Asegurar unas relaciones laborales justas y equitativas entre el personal y la Institución, en un marco de respeto a la dignidad de todo trabajador.
- f) Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del trabajador mediante su constante capacitación.
- g) Tomar acciones correctivas sobre los hechos discriminatorios que se presenten ante un trabajador de la Institución.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 16º Manteniendo las normas de buenas relaciones entre **Instituto Superior Tecnológico Privado “Del Altiplano”**, y los trabajadores, todo trato debe hacerse dentro de las normas de cortesía, respeto mutuo y buena fe. Precisando que constituye política de la Institución darles la oportunidad a sus trabajadores para que enmienden su conducta laboral en general, como condición propia del empleo.

Artículo 17º **Instituto Superior Tecnológico Privado “Del Altiplano”** requiere que el cumplimiento de las labores de sus empleados se realice de manera eficiente, con el adecuado orden, la disciplina y la moralidad suficientes para garantizar un buen desempeño funcional y un adecuado trato personal, de acuerdo con ello se establece las siguientes de medidas disciplinarias:

- a) **Amonestación verbal:** Es ejecutada por el director general, el Administrador y/o jefes de cada área, cuando se trata de faltas leves que se cometen por primera vez y cuando exista un motivo justificado que las atenué. La Amonestación Verbal no constará en el Legajo personal del trabajador, pero se tomarán en cuenta para los casos de reiteración de la falta cometida, por lo que en estos casos se aplicarán mayores sanciones conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno y a las normas legales vigentes.
- b) **Amonestación escrita.** Es la comunicación escrita cursada al trabajador infractor por el director general, el Administrador y/o jefe de cada área por haber infringido las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento, que ameriten que se le extienda una amonestación por escrito.
- c) **Suspensión sin goce de haber:** cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, al cometer una falta grave o al reincidir en faltas leves, que amerite que se le extienda una suspensión sin goce de haber.
- d) **Despido conforme a las disposiciones legales vigentes.** El Despido se aplicará cuando el trabajador incurra en falta grave tipificada por Ley o ante la reincidencia debidamente sancionada.

El orden de las medidas disciplinarias, si bien establece una graduación, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de aplicarla, pues se tomarán en cuenta criterios como reincidencia, nivel de daños, antigüedad en el puesto, grado de confianza, cargo, nivel de responsabilidad, entre otros.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El trabajador al momento de recibir la sanción por escrito tiene la obligación de firmar los cargos respectivos, de no hacerlo la entrega se hará a criterio del **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**, notarialmente o en presencia de un testigo.

Artículo 18º Son consideradas faltas leves:

- a) La Tardanza al centro de labores, mientras esta no exceda las 5 tardanzas al mes.
- b) No marcar la asistencia (Ingreso, refrigerio y salida).
- c) Colocar ilustraciones, afiches, grabados, cuadros, almanaques y otros inapropiados en oficinas o en los diferentes ambientes del **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"** o de sus clientes.
- d) Distraer a sus compañeros en horas de trabajo, así como leer periódicos, revistas, libros y otros sin ser parte de sus funciones.



Artículo 19º Son consideradas faltas Graves:

- a) La Inasistencia Injustificada
- b) No marcar la asistencia por más de 3 veces durante el mes.
- c) Ingresar a las áreas o dependencias del **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"** o del cliente sin autorización alguna, fuera del horario del trabajo, incluso sábados, domingos, y feriados.
- d) Denigrar, ridiculizar, amenazar o proferir palabras injuriosas o discriminativas en contra de cualquier persona que se encuentre en su entorno laboral.
- e) Extraviar los bienes asignados para realizar las tareas o funciones encargadas.
- f) Permitir a otro trabajador o personas ajenas a la institución el uso de los bienes asignados y confiados a su cuidado y responsabilidad
- g) La reincidencia en la comisión de faltas leves
- h) Mala intención en actos o palabras a toda persona del entorno laboral.
- i) Otras acciones y conductas que a criterio del **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**, según la repercusión y consecuencias del mismo, ameritan una amonestación por escrito al no ser suficiente una amonestación verbal.

Artículo 20º Son consideradas faltas muy graves y como tal causa justa de despido:

- a) 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.
- b) Causar daños materiales en los edificios, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"** o en posesión de éstas, así como de los clientes.
- c) Inferir y/o ocultar documentación interna o externa, adulterarla o difundirla sin autorización expresa del Director General y/o Administrador del **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**.
- d) Apropiarse o falsificar documentación o información sobre trabajo, datos



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

personales o de cualquier naturaleza en perjuicio de otros trabajadores o en perjuicio del **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**.

- e) 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.
- f) Cometer actos inseguros o subestándar, ocasionando accidente a su integridad física o salud así como; a las personas que se encuentren en su entorno laboral.
- g) Incumplir con los mandatos legales vigentes sobre su Seguridad y Salud, del **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**.
- h) Retirarse su puesto sin haber entregado su servicio y cargos respectivos como equipos de comunicación, cuaderno de ocurrencias, consignas, equipos y bienes asignado y otros a su relevo que cubra la posición respectiva
- i) Negarse injustificadamente a prestar servicios cuando EL TRABAJADOR sea asignado a brindar servicios para trabajador y/o estudiante.
- j) Intimidar a sus superiores o compañeros de trabajo para lograr objetivos ajenos a su labor cometiendo actos que contravengan los reglamentos de la Institución
- k) Realizar acciones que contravengan los artículos enunciados en la ley N° 27942 sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- l) Utilizar o usufructuar para actividades ajenas a **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"** los teléfonos, máquinas, equipos u otros bienes, o permitir su uso a terceras personas
- m) Hacer abandono del puesto sin autorización y poniendo en peligro la seguridad de la persona o de las instalaciones que están bajo su custodia.
- n) Dormir durante su servicio de seguridad
- o) Extraviar los bienes o equipos asignados, necesarios para desarrollar sus funciones.
- p) Portar un arma u otro implemento similar dentro del horario de trabajo.
- q) Proporcionar información falsa a la Institución, aduciendo una supuesta enfermedad para incumplir su horario de trabajo o no asistir al mismo. Así como realizar actividades expresamente prohibidas en este Reglamento.
- r) Las señaladas en la Ley, Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre el particular y lo que la Institución considere otros hechos no mencionados como falta grave.
- s) La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- t) El consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes durante su jornada laboral, dentro o fuera de las instalaciones en las que brinda servicio.
- u) Actos deshonestos demostrados, como el robo o la mentira que perjudiquen a la Institución y/o al cliente o a un compañero de trabajo
- v) El ser condenado penalmente por la comisión de un delito, el mismo que se sustenta en la sentencia firme condenatoria.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- w) Descuidos intolerables que ocasionan fallas o problemas con graves consecuencias para la compañía y para los clientes
- x) Ser parte de un acto de Hurto, Robo, corrupción o soborno, ya sea como parte activa o pasiva, cómplice, instigador. Se considera un acto de igual consecuencia el conocer de un acto de esta naturaleza y no declararlo a su Coordinador o Jefe inmediato.



Artículo 21º Instituto Superior Tecnológico Privado “Del Altiplano” aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias indicadas en el artículo 19 de acuerdo a los hechos comprobados, a la gravedad de las faltas, y a los antecedentes del trabajador. Así mismo se considerará como atenuantes o agravantes las consecuencias que el acto pueda generar en las relaciones con la comunidad institucional, si la conducta le genera algún tipo de penalidad o multa a Instituto Superior Tecnológico Privado “Del Altiplano”, el grado de confianza y responsabilidad depositado en el trabajador

Artículo 22º El trabajador al momento de recibir la sanción tiene la obligación de firmar los cargos respectivos, de no hacerlo la entrega se hará notarialmente o en presencia de un testigo

Artículo 23º Todas las sanciones impuestas por Instituto Superior Tecnológico Privado “Del Altiplano”, así como los descargos realizados por los trabajadores, deberán ser archivadas por el área de administración en el legajo personal de cada trabajador. Así mismo se establece que el trabajador contará con el derecho de contradicción y descargo el mismo que hará efectivo en los siguientes dos (2) días de recibida la sanción respectiva, en dicho descargo podrá adjuntar las pruebas que considere pertinentes. El descargo lo podrá presentar al administrador o a su superior inmediato, incluso por vía electrónica al correo de alguno de los nombrados. Una vez recibida la respuesta del Instituto Superior Tecnológico Privado “Del Altiplano” evaluará la misma y en un plazo no menor de 2 días ratificará, modificará o desistirá de su decisión de imponer la sanción al trabajador.

En el caso que la falta cometida por el trabajador sea sancionada con la medida disciplinaria de despido, el plazo para presentar sus descargos será de seis (6) días calendario.

Los documentos de separación del trabajador de la Institución por sanción disciplinaria de despido por causal de falta grave serán firmados por el Director General, el Administrador o la autoridad que cuente con facultades para tal caso.

E. ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 24º Es política laboral de Instituto Superior Tecnológico Privado “Del Altiplano”, aplicar una rápida y directa solución de las quejas y reclamos de sus trabajadores, lo que se debe seguir el conducto regular; en primer lugar ante el jefe inmediato del trabajador y así sucesivamente por los siguientes niveles, en caso el trabajador no esté satisfecho con la solución inicial.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 25º La administración del Instituto a través de la persona o personas que designe, atenderá con amplias facultades las quejas que le sean presentadas por los trabajadores, las mismas que deberán ser planteadas en forma clara y precisa.

Los trabajadores del área operativa que efectúen trámites administrativos dentro o fuera de la Institución, lo harán previa coordinación y autorización de sus jefes inmediatos.

V.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

A. DERECHOS

Artículo 26º Es derecho del trabajador del Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano".

- a) Los que la Legislación Laboral establece a favor de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- b) Percibir sus remuneraciones y los beneficios que la ley reconoce.
- c) Ser tratado con justicia, dignidad y respeto.
- d) Exponer a su inmediato superior las dificultades que encuentre en el cumplimiento de sus labores.
- e) Solicitar se adopten las medidas necesarias para su seguridad e higiene en su centro de trabajo.
- f) Formular quejas y reclamos cuando considere vulnerado algún derecho, respetará las instancias y canales de comunicación establecidos en las normas y disposiciones de la Institución.
- g) El trabajador podrá presentar su certificado médico.

B. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Artículo 27º Los trabajadores del Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano", deben orientar su conducta, conocimiento, capacidad y experiencia a optimizar la eficiencia de sus servicios, mostrando responsabilidad y cuidado en cada una de sus funciones.

Cada trabajador del Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano" que sea destacado a un puesto de servicio coordinará con su jefe inmediato las funciones que deberá cumplir y será responsable ante éste por todas las indicaciones que le sean impartidas. Las funciones y responsabilidades coordinadas y consensuadas con el jefe inmediato irán en concordancia con las actividades específicas, lineamientos y los reglamentos internos y de seguridad y salud ocupacional de trabajo correspondientes. En tal virtud son obligaciones de todo trabajador del Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano",

- a) Conocer y cumplir con las disposiciones de este Reglamento y con lo establecido en las respectivas leyes laborales.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- b) Ejercer la representatividad del **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**, únicamente en los casos en que cuente con poder o delegación expresa del presidente de Promotoría o Apoderado que cuente con facultades de delegación, otorgándole tal facultad; lo contrario constituye falta grave.
- c) Velar en todo momento por la buena imagen de la Institución, realizando aquellas acciones que las circunstancias hagan necesarias para el cumplimiento de este objetivo.
- d) Salvaguardar la economía de la Institución, evitando toda acción que represente despilfarro o que vaya en perjuicio de sus bienes o de sus servicios.
- e) Comunicar inmediatamente y por escrito a su jefe inmediato y a la Administración sobre cualquier cambio de domicilio.
- f) Someterse a las evaluaciones de rendimiento en el desempeño del trabajo que disponga la Institución.
- g) Guardar escrupulosamente las informaciones técnicas, comerciales, económicas, financieras, administrativas o legales propias de la Institución a las que haya tenido acceso o conocimiento por la realización de sus labores.
- h) Registrar personalmente su asistencia, iniciar con puntualidad sus labores, cumplir la jornada de trabajo y los turnos establecidos,
- i) Atender con la mayor cortesía a los estudiantes y público en general, buscando solucionar sus peticiones e inquietudes dentro de sus posibilidades y con arreglo a las atribuciones conferidas, o instrucciones del caso.
- j) Ejecutar con diligencia, dedicación y eficacia las funciones de su cargo de conformidad con el área de trabajo, jornada laboral y circunstancias.
- k) Seguir las instrucciones recibidas de los supervisores. La insubordinación no será tolerada.
- l) Usar los equipos e implementos de seguridad, obligatoriamente de ser necesario.
- m) Mantener en todo momento respeto, lealtad y consideración por sus compañeros de trabajo, superiores y colaboradores de menor jerarquía.
- n) Que su conducta honre a la Institución. Esto incluye pagar sus deudas, evitando así quejas de acreedores o procesos legales.
- o) Prestar auxilio y colaboración en el lugar y tiempo que se le requiera ante cualquier siniestro.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

p) Las demás que establecen las normas laborales, tributarias y previsionales.

Artículo 28º Queda expresamente prohibido al trabajador de **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**.



- a) Intervenir, mientras ejerzan su actividad propia, en la celebración de reuniones de carácter sindical y manifestaciones públicas, ni en el desarrollo de conflictos políticos o laborales que perjudiquen el servicio de seguridad encomendado, de las personas y de los bienes.
- b) Ejercer algún tipo de control sobre opiniones políticas, sindicales, religiosas o sobre la expresión de tales opiniones, tampoco crear o mantener información con tal objeto.
- c) Introducir o distribuir propaganda o escrito de cualquier naturaleza en su centro de trabajo.
- d) Ingresar o ayudar a ingresar a otras personas a locales donde el **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**, da servicio de seguridad, sin autorización del superior responsable.
- e) Recibir visitas o llamadas telefónicas de familiares o amigos, salvo urgencia comprobada y autorizada por su superior responsable de su unidad de trabajo.
- f) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer que terceras personas lo hagan por él.
- g) Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- h) Apoderarse o desaparecer en su beneficio, o de terceros los registros y/o controles de asistencia o cualquier otro documento relacionado con ésta, o hacer inscripciones no autorizadas.
- i) La acción u omisión que afecte el normal desarrollo de las actividades de **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**.

C. JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO

Artículo 29º Es facultad de **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**, establecer y variar los horarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de funcionamiento de la Institución, así como establecer regímenes alternativos de jornadas de trabajo y descansos, con sujeción a los dispositivos legales.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La jornada laboral será válida conforme al horario de trabajo detallado en el contrato laboral vigente, sin perjuicio de ello, el trabajador de manera voluntaria y libre podría decidir exceder dicho horario a fin de cumplir con sus responsabilidades laborales y/o en apoyo a otras áreas u compañeros de trabajo.

Artículo 30º Por la naturaleza del servicio de la Institución, no existe tolerancia en el horario de ingreso, posterior a ello sólo podrá ingresar con la autorización escrita del Jefe inmediato.

Artículo 31º El aseo personal, según corresponda, deberá hacerlo el trabajador antes y después de las horas de trabajo.



D. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 32º Todos los trabajadores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, con un máximo de tolerancia de 10 minutos, que a partir del minuto 11 hasta el minuto 20, se considera tardanza por lo que, es pasivo de que se aplique el descuento por la hora completa, la cual será controlado por la oficina de administración.

En caso que el trabajador exceda las 5 tardanzas al mes, será exhortado a llegar puntual de manera escrita, la cual quedará registrado en el legajo del trabajador, y será tomado en cuenta en su siguiente contratación.

En caso que el trabajador 03 faltas consecutivas y 05 acumuladas injustificadas al centro de labores dará lugar al despido por ser falta grave

Asimismo, están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 33º Cada trabajador registrará su asistencia según se disponga, en el ingreso, refrigerio y salida; al no cumplir con el horario establecido se aplicará los descuentos correspondientes.

Artículo 34º El registro de asistencia es estrictamente personal.

Queda expresamente prohibido registrar asistencia de otro trabajador, al ser detectado se aplicarán las sanciones correspondientes.

Artículo 35º Es responsabilidad de cada trabajador estar a la hora en su lugar de trabajo a fin de dar inicio a su labor efectiva a la hora exacta

E. PERMANENCIA EN EL PUESTO

Artículo 36º La permanencia del personal en sus puestos de trabajo es responsabilidad directa de los respectivos jefes inmediatos.

Artículo 37º Es obligación de las jefaturas al iniciar la jornada de trabajo comprobar la presencia del personal a su cargo en los puestos respectivos, a la hora establecida en cada turno.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 38º El trabajador no podrá ausentarse de su puesto de trabajo, salvo expresa autorización de su superior, este incumplimiento constituye abandono de trabajo.

Artículo 39º El personal de seguridad por la naturaleza del servicio, deberá permanecer en su puesto hasta su posterior relevo o el término de su jornada de trabajo, si no lo hiciera, será responsable por la integridad física de los bienes asignados a su custodia.

F. PERMISO, LICENCIA E INASISTENCIA



Artículo 40º La licencia o permiso es la autorización que otorga la Institución para que el trabajador deje de concurrir temporalmente al trabajo.

Esta autorización implica la suspensión de la relación laboral y se otorga de la siguiente manera:

CON GOCE DE HABER

- Comisión del servicio
- Descanso médico acreditado
- Descanso médico no acreditado

SIN GOCE DE HABER

- Personal
- Asuntos judiciales

Artículo 41º Permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo.

Artículo 42º Se otorgará licencias o permisos por los siguientes motivos:

- a) **La licencia por enfermedad** o accidente comprobados se justificará con los certificados expedidos por ESSALUD o visado por el área de salud de ser el caso. Dichos certificados serán presentados oportunamente a la jefatura de Bienestar Social, para el control estadístico correspondiente.
- b) **Lactancia**, con goce remunerativo de una hora al inicio o término de la jornada laboral, hasta que el bebé cumpla un año de edad.
- c) **Permisos para no realizar labores que pongan en riesgo a la mujer gestante**, en caso su labor implique un riesgo para el desarrollo del embrión o un peligro para la salud de la mujer gestante, esta podrá solicitar la reasignación de labores, presentando previamente el Certificado Médico que acredite el estado y tiempo de gestación, y las labores que la mujer gestante estaría impedida de realizar. Esta reasignación de labores no afecta los derechos laborales de la trabajadora.
- d) **El descanso pre y post natal**, implica un período de 49 días de descanso pre natal y 49 días de descanso post natal. El descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el post natal a decisión de la trabajadora. La decisión debe ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha del parto y acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal no afectará en modo alguno a la trabajadora ni al concebido.
- e) **La licencia por paternidad**, es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, debiendo el



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

trabajador informar al empleador con una antelación no menor de 15 días naturales a la fecha probable del parto. La licencia inicia en la fecha que el trabajador indique, la misma que debe estar comprendida entre la fecha del nacimiento del hijo y la fecha en que la madre y el recién nacido sean dados de alta.

- f) **La Licencia a trabajadores con familiares directos con enfermedad en estado grave o terminal o que sufran accidente grave**, es otorgada en el plazo máximo de 7 días calendario con goce de haber. El trabajador deberá acreditar el hecho con el certificado médico correspondiente dentro de las 48 horas de ocurrido o de haber tomado conocimiento del mismo. Si requiere una ampliación, esta no podrá exceder de 30 días y se otorgarán a cuenta del período vacacional.
- g) **Por asuntos particulares**, sin goce remunerativo, y siempre que no afecte la prestación del servicio. Es potestad de la Institución su concesión.
- h) Las licencias sin goce de haber serán otorgadas a discreción de la Institución, atendiendo cada caso en particular.
- i) El trabajador que no obtuviese la autorización para hacer uso de la licencia o permiso y se ausente de sus labores, será considerado en la situación de inasistencia injustificada.

G. SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Artículo 43º Todo trabajador deberá conocer y cumplir con las medidas de seguridad e higiene que establezca la Institución, según el reglamento de seguridad e higiene industrial, salud y medio ambiente; sancionándose drásticamente a quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida y salud o la de otros trabajadores y la de los clientes, así como:

- a) Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.
- b) Las zonas de trabajo se mantendrán siempre limpias de materiales y/o desperdicios cuidando la salud y seguridad de todos los trabajadores.
- c) Al final de la jornada de trabajo desconectar máquinas, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, a fin de prevenir siniestros.
- d) Los trabajadores están obligados a acatar las disposiciones de la Institución sobre protección de instalaciones, propiedades y a integrar los cuadros de personal de emergencia que ella solicite.
- e) Se informará inmediatamente a su superior sobre cualquier lugar o condición de trabajo que se considere peligroso, a fin de adoptar los correctivos necesarios.
- f) Todo accidente de trabajo será informado sin demora al superior, su incumplimiento exime al Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano", de responsabilidad posterior.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- g) Es obligatorio mostrar al personal de seguridad los paquetes o maletines que porten al ingresar y salir del centro de trabajo.

H. REMUNERACIONES



Artículo 44º El manejo de la política de remuneraciones es competencia directa y exclusiva del Directorio y Gerencia General. Los reajustes que se decidan se efectuarán de acuerdo a ley y estarán en función de la disponibilidad económica del **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**.

Artículo 45º Las remuneraciones son intangibles e inembargables, salvo cuando se trate de descuentos dispuestos por ley o mandato judicial.

Los descuentos de otra índole sólo procederán siempre que se cuente con la autorización de la Administración, previa autorización escrita del trabajador.

Artículo 46º Las remuneraciones deberán ser pagadas personalmente a cada trabajador o a sus mandatarios acreditados legalmente.

Artículo 47º Respecto de la boleta de pago, el D. Leg. 1310 establece que cuando el pago de las obligaciones laborales económicas se deposite en cuenta abiertas, en Instituciones del sistema financiero, el empleador puede sustituir la impresión y entrega física de las boletas o constancias de pago por la puesta a disposición al trabajador de dichos documentos mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

I. VACACIONES

Artículo 48º Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones después de cada año completo de servicios.

Artículo 49º El derecho al goce vacacional será otorgado por la Institución siempre que el trabajador haya cumplido con los requisitos establecidos en las leyes vigentes.

Artículo 50º Todo trabajador hará uso de sus vacaciones dentro de los once (11) meses siguientes al año de trabajo cumplido. El período vacacional comenzará preferentemente los días 1º de cada mes.

Artículo 51º La oportunidad de descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre la Institución y el trabajador, a falta de acuerdo decidirá el **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**, en uso de su facultad directriz.

J. TRABAJOS EN SOBRETIEMPO

Artículo 52º Constituye hora extra remunerada aquella que previamente autorizada por el Administrador, excede la jornada normal establecida. En provincia dicha autorización la efectuará el Coordinador:

- a) La simple permanencia en el local de la Institución no implica trabajo en horas extraordinarias. Tampoco el lapso de anticipación al ingresar ni el que demore el



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



trabajador para dirigirse a los vestuarios y/o abandonar el centro de trabajo concluida su jornada.

- b) La hora extra se programará con la debida anticipación, salvo emergencia comprobada y se abonará según ley.
- c) **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**, se reserva el derecho de autorizar trabajos fuera de los horarios establecidos, así como de elegir a los trabajadores para que laboren en sobretiempo y/o trabajen en domingos y feriados.

DESCANSOS SEMANALES

Artículo 53º Los descansos semanales y otros remunerados, se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto en el D.Leg. N° 713 y su reglamento.

Artículo 54º Cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensable, la Institución podrá solicitar al trabajador que labore su día de descanso, como los feriados, otorgando el beneficio de pago con la sobretasa de 100 % independientemente del pago por el descanso; la Institución podrá compensar la labor en días de descanso, con descansos en otros días de la semana.

L. ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 55º La política para mantener permanente actividad laboral con trabajadores sanos indica que:

- a) Cuando el trabajador se encuentre enfermo informará de inmediato por los medios a su alcance transcurridas 72 horas, acreditándose con Certificado médico visado o emitido por ESSALUD.
- b) Descanso Médico, serán válidos los emitidos por ESSALUD, el **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**, se reserva el derecho de aceptar certificado médico distinto y disponer visita médica o de la asistenta social
- c) Es responsabilidad del trabajador informar a la brevedad si padece de enfermedad infectocontagiosa.

M. BIENESTAR SOCIAL

Artículo 56º La Institución de acuerdo con las disposiciones legales vigentes mantendrá un servicio de bienestar institucional que fortalecerá el clima laboral, fomentando la armonía del personal dentro de la misma.

Artículo 57º La Institución no está obligada a otorgar adelantos quincenales a sus trabajadores. Sólo excepcionalmente podrá conceder préstamos a los trabajadores que hayan superado el período de prueba, siempre que las circunstancias y situación económica de la Institución lo permitan.

Artículo 58º En las políticas de préstamos a los trabajadores se actuará de acuerdo a las directivas emanadas de la Gerencia General.

Artículo 59º La Institución a través de la Administración propiciará y conducirá programas socio-económicos, culturales, deportivos y recreacionales que comprendan a los trabajadores y cuando fuera el caso a sus familiares directos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

N. EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 60º La evaluación de personal comprenderá la apreciación del rendimiento en el trabajo y el potencial de desarrollo de los trabajadores.



Artículo 61º Los trabajadores serán evaluados por lo menos una vez al año. Los resultados de dichas evaluaciones constarán en los antecedentes o legajo personal de cada trabajador.

Artículo 62º Según la política de instrucción y para mantener niveles de excelencia interno y externo, **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"**, promoverá y financiará la capacitación, para lo cual los trabajadores están obligados a:

- a) Asistir y participar en forma activa.
- b) Someterse al sistema de evaluación establecido.
- c) No abandonar el curso, excepto por causal de enfermedad o accidente comprobado; de lo contrario, el costo de dicho curso le será descontado proporcionalmente de sus haberes.

Artículo 63º La Administración formulará las políticas, planes y programas para la capacitación de los trabajadores de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Institución.

VI. DE LAS RELACIONES LABORALES Y LA CONVIVENCIA EN EL TRABAJO

A. SOBRE EL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS TRABAJADORES

Artículo 64º **Instituto Superior Tecnológico Privado "Del Altiplano"** considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Es por ello que, ha interiorizado en la importancia que tiene el capital humano en el desarrollo de las actividades de la Institución, proyectándose hacia un trabajo de respeto e integración constante y continua que permita la cooperación y participación de todos los trabajadores con la Institución. Así la Institución busca poder cumplir con las metas y planes institucionales trazados, siempre orientadas a la satisfacción y bienestar de todo el personal.

Artículo 65º Las relaciones laborales entre trabajadores y empleadores se fundamentan en los siguientes principios:

- El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de su organización y el fundamento de su desarrollo y eficacia
- El respeto y tolerancia hacia las opiniones y pensamientos de cada persona, promoviendo el desarrollo de un ambiente libre de represión o afectaciones a la esfera íntima o privada.
- La igualdad y la equidad para poder dar el correcto tratamiento a los conflictos que puedan generarse, buscando siempre una solución en justicia.
- El respeto a la normativa laboral vigente



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

B. SOBRE LA PROHIBICIÓN EXPRESA DE FUMAR EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 66º En cumplimiento de las disposiciones legales orientadas a la prevención y control de los riesgos del Consumo de Tabaco, se encuentra prohibido fumar en cualquiera de las instalaciones de la Institución. Dicha falta podrá ser denunciada por cualquier trabajador o personal que trabaje o asista a la Institución ante la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, quien tiene a su cargo el velar por el cumplimiento de la presente disposición.



Para proceder a la denuncia por consumo de tabaco dentro de las instalaciones de la Institución, quien la realice puede hacerla de manera verbal o escrita ante la administración, indicando la persona, momento y lugar donde se habría infringido la disposición contenida en el artículo anterior. Una vez recibida la denuncia se procederá a constatar el hecho, si es que este persiste, o a realizar la investigación correspondiente.

Según sea constatado el hecho se aplicará la correspondiente sanción según lo amerite bajo un carácter proporcional y razonable, siguiendo la gradualidad establecida en el artículo 19º de acuerdo al caso concreto.

C. SOBRE LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 68º En caso de ser necesaria la prestación de primeros auxilios, tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Mantener la serenidad en todo momento, asegurarse de que no hayan más riesgos o peligros y actuar con rapidez.
2. Acompañar y tranquilizar al accidentado, evaluar detenidamente al accidentado y verificar el tipo de lesiones que pueda tener.
3. Solicitar la adecuada ayuda profesional o la actuación del servicio médico, evitando la intervención de curiosos y el movimiento brusco o inadecuado del accidentado.
4. En lo posible, mantener las manos limpias, protegerse las manos con guantes o bolsas plásticas, utilizar materiales esterilizados y desechables, no compartir material de cura entre accidentados y evitar el contacto con la sangre.
5. Al atender a un accidentado se deberá de explorar sus signos vitales, conciencia (respuesta a estímulos de forma verbal, ocular o motora); respiración (ver si hay movimientos torácicos u oír la respiración); y pulso.
6. Localizar posibles lesiones, heridas, esguinces o fracturas, deformaciones o bultos, si existe dificultad respiratoria o hemorragias internas verificando si la pared del abdomen está o no depresible.
7. En caso de encontrarse con un accidentado inconsciente no traumático, esperar la ayuda ubicando al accidentado en la posición lateral de seguridad correspondiente, ubicando el brazo más cercano al socorrista a 90° grados y



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



flexionando la pierna más alejada al socorrista de manera que la planta se encuentre apoyada al suelo. Girar al accidentado empujándolo del hombro y de la rodilla flexionada y colocar la mano del brazo libre debajo de su cabeza para mantener la apertura de las vías respiratorias.

8. En caso de encontrarse con un accidentado con hemorragias externas, realizar una compresión directa sobre el punto sangrante, con apósitos durante 10 minutos, tratando de elevar el miembro afectado. Si la hemorragia no cede, realizar compresión arterial a distancia, informando a la víctima, teniendo como última opción la aplicación de un torniquete regulable aflojándolo cada 20 minutos
9. En caso de encontrarse con un accidentado con hemorragias internas, controlar sus signos vitales tratando de evitar que exista pérdida de calor. Aflojar todo aquello que comprima a la víctima y si las lesiones lo permiten colocar la cabeza en una posición más baja que los pies.
10. En caso de encontrarse con un accidentado con heridas externas en la piel, retirar cualquier cuerpo extraño; limpiar la zona afectada con agua y jabón o suero fisiológico; usar gasas limpias más un antiséptico y limpiar la herida desde el centro hacia el exterior; tapar con gasa estéril y sujetar con esparadrapo o vendar la zona afectada si es necesario.
11. En caso de encontrarse con un accidentado con esguince, aplicar frío local, levantar la extremidad afectada, y mantener la extremidad inmovilizada y en reposo.
12. En caso de encontrarse con accidentados que hayan sufrido fracturas, aplicar frío local e inmovilizar la zona afectada. En caso se deba sujetar un brazo, usar un cabestrillo con una venda o ropa del accidentado.
13. En caso de encontrarse con un accidentado con fractura en las extremidades, inmovilizar el miembro afectado con una tablilla o material rígido acolchado, sujetándolo con vendas, sin tratar de colocar el hueso a su posición.
14. En caso de accidentados por quemaduras, alejar a la víctima del agente causante y aplicar agua en abundancia durante 15 a 20 minutos. No aplicar tratamientos tópicos como pomadas o ungüentos, retirar anillos, relojes u otros artículos y la ropa de la víctima, pero no aquella que se encuentre adherida al cuerpo. Cubrir la lesión con apósito estéril sin comprimir.
15. En caso de encontrarse ante una víctima de paro cardio respiratorio, practicar el procedimiento básico de reanimación cardiopulmonar, comprobar el estado de inconsciencia de la víctima. Abrir la vía aérea y ventilar tapando la nariz con los dedos índice y pulgar, realizar una inspiración, sellar los labios con los de la víctima y espirar de 1 a 2 segundos. Ver que el tórax se eleve y repetir 2 veces. De igual forma, utilizar el masaje cardíaco de ser necesario, localizando el tercio inferior del esternón y realizando una compresión de 5 centímetros sobre este con el talón de la mano y con el peso del cuerpo sin doblar los codos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

D. SOBRE LA PROHIBICIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL



Artículo 69º Se considera hostigamiento sexual típico o chantaje sexual a la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual no deseados o rechazados, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad; así como, sus derechos fundamentales. 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. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

Se entenderá como hostigador a toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento. Hostigado es toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.

Artículo 70º Para que se configure el hostigamiento sexual deben concurrir necesariamente los siguientes elementos:

- a. Relación de autoridad o dependencia, jerarquía o situación ventajosa. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes de trabajo o similares.
- b. Haber sucedido un acto de carácter o connotación sexual, pudiendo ser físico, verbal, escrito o de similar índole.
- c. El acto no debe ser deseado, o es rechazado manifiestamente por la víctima. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario.
- d. Que el sometimiento o el rechazo de un trabajador a dicha conducta se utilice de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicho trabajador a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualquiera otra decisión relativa al empleo creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para el trabajador que es objeto del mismo.

Artículo 71º El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

- a. Promesa implícita o expresa de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de las presuntas víctimas, o ejerzan actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con el trabajador agraviado.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insopportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como:

- ✓ Escritos con mensajes con contenido sexual.
- ✓ Exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo.
- ✓ Bromas obscenas.
- ✓ Preguntas, chistes o piropos con contenido sexual.
- ✓ Llamadas telefónicas o mensajes de texto de contenido sexual.
- ✓ Proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes.
- ✓ Comentarios de contenido sexual o de la vida sexual del trabajador agraviado.
- ✓ Mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios, entre otros con contenido sexual.
- ✓ Otros actos de similar naturaleza.

- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados para la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmar, obstruir intencionalmente el paso u otra conducta de similar naturaleza.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas anteriormente.

Artículo 72º El trabajador que se considere víctima de hostigamiento sexual, podrá interponer una queja verbal o escrita ante la Gerencia de Recursos Humanos, contra el presunto hostigador, destinada a lograr el cese de dicho hostigamiento (hostilidad) y sancionar el hostigador. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante el órgano establecido por (Comité de Intervención frente al Hostigamiento sexual) cada institución.

Toda queja tiene que ser acompañada con medios probatorios que crean una duda razonable, para que sea admitida a trámite. Los medios probatorios que son admitidos son: declaración de testigos, documentos públicos y privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos y cualquier otro medio probatorio idóneo.

Artículo 73º Recibida la queja, La Administración correrá traslado de la misma al quejado dentro del tercer día útil de presentada.

El supuesto infractor tendrá un plazo de tres (03) días hábiles para que se presente sus descargos, el que deberá ser presentado por escrito conteniendo la exposición ordenada de los hechos y las pruebas con que desvirtúen los cargos.

A fin de asegurar la seguridad de la supuesta víctima, Recursos Humanos en coordinación con el Supervisor inmediato o Gerente a cargo de la dependencia respectiva, podrá establecer durante el tiempo que dure el procedimiento, las siguientes medidas cautelares:





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- a. Rotación del presunto hostigador.
- b. Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c. Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- d. Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
- e. Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica moral de la víctima, por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido.



Artículo 74º La Administración cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para realizar la investigación, contados desde el día siguiente de recibida la contestación del quejado. Dentro del tercer día hábil de recibida dicha contestación deberá correr traslado de la misma al quejoso y poner a conocimiento de las partes todos los documentos que se presenten.

Artículo 75º El procedimiento concluye con la emisión, por parte del Gerente General, de un memorando que declare fundada o infundada la queja; debiéndose señalar de ser el caso la sanción correspondiente. El plazo para emitir dicha resolución es de cinco (05) días hábiles, vencida la investigación.

Contra lo resuelto por el administrador, o por quien haya designado, cualquiera de las partes podrá interponer un recurso de apelación dentro de los tres (03) días de notificado el memorando, apelación que será resuelta por el Director General en última instancia.

Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual se deberá tener en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad, reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones; la severidad de la conducta hostilizadora

(número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos) y la reiterancia para la configuración del acto de hostigamiento sexual.

Artículo 76º Las posibles sanciones que podrán ser aplicables al hostigador en caso de constatarse y verificarse el hostigamiento sexual serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión; y
- c. Despido.

Artículo 77º Toda queja que sea declarada infundada, facultará al perjudicado a interponer las acciones judiciales contra el quejoso, a fin de lograr una indemnización, debiendo probar el dolo, nexo causal y daño establecidos en el Código Civil.

Adicionalmente el Director General, tiene la facultad de imponer sanciones al quejoso, siempre que quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable del trabajador que interpuso la queja.

Artículo 78º El trabajador quejoso tiene dos opciones, una vez emitido el fallo definitivo: a. Accionar al cese de la hostilidad. La ley sustituye el procedimiento ordinario interno de la hostilización por un procedimiento específico. b. Exigir el pago de una indemnización dando por terminado el contrato de trabajo. El monto de la indemnización se encuentra previamente fijado por la ley, pero el trabajador no tiene que probar el daño sufrido.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 79º Las disposiciones finales son:

- a) Los casos referidos a las relaciones entre la Institución y los trabajadores no previstos en el presente Reglamento, se regirán por las normas legales de carácter laboral y las disposiciones que al efecto emita la Institución.
- b) El **Instituto Superior Tecnológico Privado “Del Altiplano”**, se reserva el derecho de ampliar o modificar el presente reglamento cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

