

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES**

**ESTATUTO**



**SUTUNI 2018**

**APROBADO EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA  
VIERNES 20 DE ABRIL DE 2018**

## **ESTATUTO DEL SINDICATO**

**VISIÓN:** Ser un Sindicato con dignidad, ética, moral que promueva los principios de justicia laboral, líder en la búsqueda por la justicia social.

**MISIÓN:** Promover los derechos laborales; fomentando mejores condiciones de trabajo (empleo), impulsando medidas que identifiquen al trabajador, buscando mejoras en la canasta familiar defendiendo la igualdad de oportunidades, fortaleciendo el dialogo para los derechos colectivos y asumiendo la defensa irrestricta de los derechos del trabajador.

### **TÍTULO PRELIMINAR**

**PRIMERO.-** Proclama su irrestricto derecho a la sindicalización establecido en el artículo 2° del Convenio N° 87 de la Organización Internacional de Trabajo y al amparo de lo dispuesto en el numeral 13 del Artículo 2° y el Artículo 28° de la Constitución Política del Estado.(1)

**SEGUNDO.-** Declara no tener ni puede tener afiliación partidaria determinada, luchar por los intereses de los trabajadores, por aquellas reivindicaciones que corresponde a intereses del trabajador.

**TERCERO.-** Defiende el derecho al trabajo digno con aspiraciones a la eficiencia y eficacia, a la oportunidad de la mejora en todos sus niveles reconociendo la lucha sindical como alternativa para la defensa de sus intereses colectivos.

**CUARTO.-** Promueve la democracia sindical en procura de lograr la unidad y la participación democrática de sus afiliados en el cumplimiento de los acuerdos adoptados, se opone a toda forma de caudillismo, sectarismo y personalismo, anteponiendo el bienestar de los trabajadores.

(1) Artículo 28°.- El Estado reconoce los derechos de sindicación, negociación colectiva y huelga. Cautela su ejercicio democrático:

1. Garantiza la libertad sindical.
2. Fomenta la negociación colectiva y promueve formas de solución pacífica de los conflictos Laborales. La convención colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado.
3. Regula el derecho de huelga para que se ejerza en armonía con el interés social. Señala sus Excepciones y limitación

**QUINTO.-** El Sindicato, mantendrá viva su solidaridad de clase con los trabajadores de otros Sindicatos y con la clase trabajadora en general, apoyando reclamaciones justas de otros centros laborales y la lucha general de los trabajadores por el mejoramiento de sus condiciones de trabajo. Auspiciando y defendiendo la unidad de la clase trabajadora en todos sus niveles.

## **CAPÍTULO I**

### **NOMBRE, DOMICILIO Y DURACIÓN**

**Artículo 1°.** Por decisión democrática de los asociados en Asamblea General, acordaron constituir una asociación civil autónoma de carácter privado, sin fines de lucro denominada “**Sindicato Unitario de Trabajadores de la Universidad Nacional de Ingeniería**” la cual empleará como siglas “**SUTUNI**” la que se regirá por el presente Estatuto. Haciendo presente que el SUTUNI se constituyó el 13 de Julio de 1960, cuya sede legal está situada en la ciudad de Lima, dentro del Campus de la Universidad Nacional de Ingeniería, la cual ha estado funcionando como asociación de hecho; se formaliza el día 12 de Julio del 2010 a efectos de su inscripción conforme a Ley ante la autoridad de trabajo.

**Artículo 2°** El SUTUNI tendrá como sede la ciudad de Lima, su local sindical está ubicado dentro las instalaciones del Campus de la Universidad Nacional de Ingeniería.

**Artículo 3°** La duración del SUTUNI es indefinida.

## **CAPÍTULO II**

### **DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

**Artículo 4°** El SUTUNI funda su gobierno en la participación democrática de sus afiliados y se desenvuelve dentro del espíritu del Orden, Disciplina, Solidaridad, Ética y Moral; bajo el régimen estricto de su Estatuto y reglamento, con absoluto acatamiento al mandato de la mayoría.

**Artículo 5°** El SUTUNI debe fomentar relaciones recíprocas con instituciones similares a nivel nacional e internacional con el objetivo de lograr intercambio de información relativa a las actividades laborales, sociales, culturales y deportivas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

**Artículo 6°** El SUTUNI no propicia ni propaga ideologías de política partidaria ni religiosa, siendo su accionar basado en el desarrollo de la defensa de carácter laboral.

**Artículo 7°** El SUTUNI tiene como finalidad:

- a) Defender los intereses de los trabajadores afiliados al SUTUNI.
- b) Promover, defender y realizar un orden económico social justo, que garantice, salvaguarde y posibilite la dignidad humana, los derechos y libertades de sus afiliados.
- c) Fomentar entre sus afiliados, conciencia social y sindical de tal forma que los trabajadores dispongan de los medios necesarios para su realización humana.
- d) Fortalecer los lazos de fraternidad entre los trabajadores, estableciéndose relaciones con Organizaciones afines.

**Artículo 8°** EL SUTUNI cumple sus finalidades a través de los siguientes medios:

- a) Representar a sus afiliados ante la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), los Poderes Públicos y toda Institución Pública o Privada y principalmente ante la Autoridad de Trabajo.
- b) Organizar y vincular comunitaria y solidariamente a los trabajadores de la Universidad.
- c) Propugnar por una constante mejora de las condiciones de trabajo o de empleo y remuneraciones de sus afiliados/as.
- d) Procurar que los conflictos y problemas se resuelvan.
- e) Promover y favorecer la realización de cambios y formas estructurales en la Universidad, siempre que estas tengan como objetivo el establecimiento de la justicia y el bien común.
- f) Organizar los servicios necesarios y prestar la debida asistencia a todos los afiliados, ayudándolos en el logro de sus objetivos y fines.
- g) Promover y organizar servicios sindicales para la capacitación, educación y el desarrollo cultural, formación técnica y superior de sus afiliados.
- h) Propugnar a la capacitación integral del trabajador para el mejor desenvolvimiento institucional y el suyo propio.

**Artículo 9°** Conforme a la Declaración del Título Preliminar del Sindicato, debe mantenerse relaciones fraternas de clase con todos los demás Sindicatos y organismos sindicales de grado superior y/o afines.

**Artículo 10°** Las relaciones con otros sindicatos y organismos sindicales de grado superior y/o afines serán activas y solidarias y debe contar con la participación de nuestros afiliados en los eventos, congresos y/o certámenes que sean convocados por la autoridad laboral u organismo competente.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA ADMISIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS**

**Artículo 11°** Para solicitar su afiliación al SUTUNI se requiere únicamente ser trabajador de la Universidad, en calidad de trabajador nombrado, contratados en planillas y del régimen laboral especial, que no tenga impedimento legal o que pertenezcan a otro sindicato, podrán afiliarse voluntariamente.

**Artículo 12°** Dejan de ser afiliados al SUTUNI:

El trabajador afiliado que lo solicite por escrito y los sancionados en Asamblea General por medidas disciplinarias, perdiendo todo los beneficios que señala el presente estatuto.

**Artículo 13°** Son obligaciones de los afiliados al SUTUNI:

- a) Concurrir a las Asambleas Generales convocadas por la Junta Directiva.
- b) Aceptar y ejercer con responsabilidad y eficiencia los cargos para los que fueran elegidos.
- c) Cumplir disciplinariamente los acuerdos tomados en las Asambleas Generales.
- d) Cumplir puntualmente, con el pago de las cotizaciones ordinarias y extraordinarias que se hayan aprobado en Asamblea General, firmando la documentación requerida.
- e) Participar activa y obligatoriamente en las medidas de lucha que se acuerden en Asamblea General, en defensa de los derechos de los trabajadores.

- f) Aceptar y cumplir lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos en general.

**Artículo 14°** Son derechos de los afiliados al SUTUNI:

- a) Elegir y ser elegido para cualquier cargo Directivo y/o Comisión, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en los Artículos 23°, 24° del presente Estatuto y el Artículo 11° del Reglamento del Comité Electoral.
- b) Al ejercicio de opinión y voto frente a todo problema y de acuerdo a lo que se ponga a consideración de la Asamblea General.
- c) Criticar y proponer alternativas de solución frente a cualquier irregularidad en la marcha del Sindicato, del comportamiento de sus afiliados y dirigentes, ante el incumplimiento del Estatuto y los Reglamentos, haciendo uso de este derecho en Asamblea General.
- d) Exigir a los dirigentes, delegados, representantes de base que cumplan el Estatuto.
- e) Solicitar por escrito a la Junta Directiva, la defensa de sus derechos cuando los consideren vulnerados.
- f) Recibir apoyo económico de prestaciones económicas, conforme lo estipula su reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **ASAMBLEA GENERAL**

**Artículo 15°** La Organización del SUTUNI está formado por los siguientes estamentos:

- a) La Asamblea General
- b) La Junta Directiva
- c) La Asamblea de Delegados de Base y
- d) Las Comisiones.

**Artículo 16°** La Asamblea General:

La soberanía del SUTUNI radica en su Asamblea General y de esta emana todos sus poderes y representaciones y está constituida por todos los afiliados del Sindicato.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria cuatro veces al año en los primeros días de los meses de Enero, Abril, Agosto y

Diciembre, es convocado por el Secretario General y Extraordinaria cada vez que la Junta Directiva lo considere necesario, quedando obligada a convocarla a solicitud del 30% más uno de los afiliados, con la agenda y orden del día.

Las convocatorias a las Asambleas tanto ordinarias como extraordinarias se efectuarán en dos citaciones en un mismo día con una diferencia de 30 minutos, entre una y otra de 15 minutos; si a la primera no hubiera quórum reglamentario, se esperará la segunda, que se llevará a cabo con los asistentes, los acuerdos se adoptan con el voto de más del 30% de los afiliados concurrente, los que serán válidos y de cumplimiento obligatorio para todos los afiliados.

**Artículo 17°** Son facultades de la Asamblea General Ordinaria en sesión:

- a) Dictar acuerdos que determinen el funcionamiento y administración del Sindicato.
- b) Establecer y acordar las cuotas extraordinarias para el cumplimiento de la finalidad del SUTUNI
- c) Aprobar el balance general presentado por la Junta Directiva.
- d) Aprobar las modificaciones del Estatuto, con la presencia por lo menos del 30% más uno de los afiliados.
- e) Elegir a los miembros de las Comisiones que fueran necesarios para el desarrollo de las actividades del Sindicato.
- f) Resolver en segunda y última instancia las sanciones apeladas por los afiliados.
- g) Nombrar el Comité Electoral.
- h) Resolver y aprobar todo aquello no previsto en el Estatuto.
- i) Recibir el informe general de la Asamblea de Delegados y de las Comisiones.

**Artículo 18°** Son facultades de la Asamblea General Extraordinaria en sesión:

- a) Aprobar la suscripción de convenios con entidades públicas y/o privadas, para el logro de los objetivos y finalidades en beneficio de los afiliados al SUTUNI.
- b) Para modificar el Estatuto y los Reglamentos, con la presencia por lo menos el 30% de los afiliados nombrados y contratados.

- c) Nombrar la Comisión Revisora del Balance Económico presentado por la Junta Directiva. Ante, durante y después para garantizar la transparencia de la rendiciones de cuenta.
- d) Elegir y renovar a los delegados de base en caso de vacancia.
- e) Aprobar el pliego de reclamos presentado por la Junta Directiva y aprobar el plan de acción para su sustentación y defensa.

### **JUNTA DIRECTIVA:**

#### **Artículo 19° La Junta Directiva:**

Es el Organismo de dirección, organización y administración del SUTUNI, sus afiliados serán elegidos por un período de tres (3) años, en elecciones generales convocadas por el Comité Electoral, asumiendo el cargo a partir del 13 de julio, pudiendo ser reelegidos sus afiliados en distintas secretarías, a excepción del Secretario General.

Cualquier otra que sea relevante para el desempeño de las funciones del Sindicato y que requieren de la aprobación de la Asamblea General.

**Artículo 20°** La Junta Directiva elegida deberá presentar su plan de trabajo sindical anual, así como el presupuesto correspondiente para su aprobación en su primera Asamblea, bajo responsabilidad.

**Artículo 21°** La Junta Directiva debe entregar un balance general hasta 30 días hábiles después de culminar su periodo, bajo responsabilidad y evidenciando los controles del Art. 18 inciso C.

**Artículo 22°** La Junta Directiva está constituida por las siguientes:

- a) Secretaría General
- b) Sub Secretaría General
- c) Secretaría de Organización
- d) Sub Secretaría de Organización
- e) Secretaría de Economía
- f) Sub Secretaría de Economía
- g) Secretaría de Defensa
- h) Sub Secretaría de Defensa
- i) Secretaría de Disciplina
- j) Secretaría de Actas y Archivo.
- k) Secretaría de Prensa y Propaganda.
- l) Secretaría de Cultura y Deportes.
- m) Secretaría de Genero e Igualdad de Oportunidades.



**Artículo 23°** La Junta Directiva está compuesta por el personal nombrado, contratado por planillas y del régimen laboral especial, siendo este último participa hasta un tercio del total de cargos directivos con un mínimo de (01) un año de afiliado.

**Artículo 24°** Para los cargos directivos de Secretaría General, Secretaría de Organización, Secretaría de Defensa, Secretaría de Economía y Secretaría de Disciplina es requisito ser trabajador nombrado, contratado por planilla.

**Artículo 25° Son deberes de la Junta Directiva**

- a) Dirigir el SUTUNI respetando su Estatuto y sus reglamentos de acuerdo a su plan de trabajo.
- b) Representar al SUTUNI ante la Universidad, autoridades judiciales y las instancias sindicales afines.
- c) Asumir la defensa de los derechos del trabajador.
- d) Reunirse en sesiones ordinarias, los martes de la primera semana de cada mes, y en extraordinarias cuando lo convoque el Secretario General o cuando lo solicite una tercera parte de los afiliados de la Junta Directiva. Siendo el quórum de instalación y adopción de acuerdos la mitad más uno de sus miembros. En segunda citación, la sesión se realizará con los dirigentes presentes dentro de los siete días hábiles siguientes, tomándose las decisiones por mayoría, el Secretario General tiene el voto dirimente.
- e) Informar de su gestión administrativa ante la Asamblea de Delegados y Asamblea General.
- f) Al inicio de su gestión presentar su plan de trabajo y cronograma.
- g) Presentar la Memoria de la gestión, tres meses antes de la elección del Comité Electoral.

**Artículo 26° Son atribuciones de la Junta Directiva:**

- a) Convocar a Asamblea General y Asamblea de Delegados.
- b) Administrar la economía del SUTUNI.
- c) Aceptar donaciones a favor del SUTUNI.
- d) Resolver los casos no previstos en el presente Estatuto y en sus reglamentos así como interpretar el sentido de las disposiciones estatutarias y reglamentarias en caso de duda, previo informe del presidente de la Comisión de Estatuto y Reglamentos.

**Artículo 27°** Los miembros de la Junta Directiva juramentan ante el Comité Electoral.

**Artículo 28° Secretaría General:**

Es el (la) representante legal del Sindicato ante la Universidad, La Autoridad de Trabajo, Poder Judicial, Gobierno Central, Gobierno Regional, Entidades y Corporaciones Públicas y Privadas y ante otros Organismos Sindicales, sus funciones son las siguientes:

- a) Es el (la) representante legal del Sindicato.
- b) Presidir la Junta Directiva del Sindicato, promover, coordinar y supervisar las actividades de las Secretarías, los Delegados de base, las Comisiones y Representantes y dar cumplimiento a los derechos y obligaciones, así como los acuerdos tomados en Junta Directiva.
- c) Autorizar los gastos, firmando en conjunto con la Secretaría de Economía.
- d) Preparación y publicación de la prensa sindical.
- e) Dar cuenta por escrito, ante la Asamblea de Delegados y Asamblea General de las gestiones encomendadas.
- f) Proponer ante la Asamblea de Delegados y la Asamblea General el nombramiento de las comisiones de trabajo en un número no mayor de cinco.
- g) Delegar responsabilidades cuando el caso lo amerite.
- h) Rendir cuenta del informe económico semestral y del balance general de su gestión en conjunto con la Secretaría de Economía.
- i) Acudir a las citaciones del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria convocadas por la autoridad.
- j) Convocar a Asamblea General Ordinaria cada cuatro meses (enero, abril, agosto y diciembre) y Extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran o, a solicitud expresa del 30% más uno de los afiliados nombrados y contratados.
- k) Presentar la memoria anual de la gestión de su Junta Directiva al término de su mandato.

**Artículo 29° Se consideran vacancia de Junta Directiva y Delegados, las producidas por:**

- a) Fallecimiento.
- b) Jubilación
- c) Separación del trabajador por medida disciplinaria de expulsión.
- d) Renuncia o retiro voluntario.

- e) La invalidez absoluta y permanente.
- f) El despido del centro de trabajo.
- g) De estar afiliado y/o afiliarse a otro sindicato de índole similar dentro de la Universidad.
- h) Terminación de contrato laboral o adenda.

**Artículo 30° La Sub Secretaría General:**

Colaborar y coordinar cabalmente en el cumplimiento de la gestión de la Secretaría General y en ausencia asumirá todas las funciones asignadas en el Artículo 28°.

**Artículo 31° Secretaría de Organización. Sus funciones son las siguientes:**

- a) Coordinar el trabajo y funciones de las demás secretarías que conforman la Junta Directiva.
- b) Llevar y actualizar el padrón de afiliados.
- c) Sindicalizar a los trabajadores en coordinación con la Secretaria General.
- d) Otorgar conjuntamente con el Secretario General las credenciales a sus afiliados.
- e) Asegurar la acreditación de los delegados en cada dependencia y fiscalizar la función orgánica de éstos.
- f) Organizar y promover cursos de capacitación integral para los trabajadores, eventos, certámenes sindicales, cooperativos, culturales, deportivos y sociales; en conjunto con las secretarías respectivas.
- g) Organizar las acciones que permitan direccionar la defensa de los trabajadores.
- h) Verificar el cumplimiento de los deberes de los delegados de base y las comisiones, mediante informes a la Secretaría de General, para efectos de valoración.
- i) Suscribir con el Secretario General, las citaciones a las Asambleas y Sesiones de la Junta Directiva.
- j) Proponer a la Junta Directiva y la Asamblea General el cronograma de elección de los Delegados de base.
- k) Participar e intervenir activamente en la organización de las actividades sindicales.

**Artículo 32° La Sub Secretaría de Organización:**

Colaborar y coordinar cabalmente en el cumplimiento de la gestión de la Secretaría de Organización y en ausencia asumirá todas las funciones asignadas en el Artículo 31°.

**Artículo 33° Secretaría de Defensa y Sub Secretaria de Defensa. Sus funciones son las siguientes:**

- a) Promover el fiel cumplimiento de la legislación laboral y las disposiciones legales que favorecen a los trabajadores.
- b) Recopilar y difundir entre los afiliados las leyes laborales, reglamentos y pactos colectivos.
- c) Contar con la asistencia de un abogado
- d) Orientar a los trabajadores afiliados al SUTUNI, sobre la normatividad referente a las cuestiones laborales.
- e) Asumir la defensa de los derechos de los trabajadores afiliados al SUTUNI.
- f) Tramitar la documentación ante las entidades competentes (administrativas y/o judiciales) referente a la defensa de los trabajadores sindicalizados, en coordinación con la Secretaría General y con el asesoramiento del abogado.
- g) Asumir la defensa respecto a los procedimientos administrativos disciplinarios y sancionadores que estuvieren los afiliados.
- h) Llevar el libro de casos de expedientes de los afiliados del SUTUNI.

**Artículo 34° Secretaría de Economía. Sus funciones son las siguientes:**

- a) Recaudar y administrar los fondos del SUTUNI, presentando los informes económicos mensuales a la Junta Directiva y su publicación.
- b) Llevar y actualizar los libros de egresos e ingresos y balance anual.
- c) El patrimonio del Sindicato queda bajo su responsabilidad, actualizando el inventario anualmente.
- d) La apertura de cuentas y el retiro de los fondos sindicales deberá hacerlo conjuntamente con el Secretario (a) General, informando de los mismos y del destino de estos a la Junta Directiva.
- e) Efectuar los desembolsos debidamente presupuestados; y, en caso de sobrepasar el monto previsto deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva.
- f) La Junta Directiva, acordará la cantidad de dinero que permanentemente estará en el poder del Secretario de Economía para los gastos ordinarios del Sindicato, debiendo rendir cuentas de los mismos mensualmente.

- g) El Secretario de Economía al asumir y cesar en su cargo, deberá presentar un informe detallado de la situación económica del Sindicato a la Junta Directiva, la que a su vez, informará a la Asamblea General en un lapso no mayor de 30 días calendarios.
- h) Sustentar su Balance General Anual con el apoyo de un Contador Público Colegiado.
- i) Llevar el control de las cotizaciones sindicales, de las donaciones recibidas, del alquiler de bienes muebles e inmuebles, entre otros ingresos.
- j) Llevar el control de las prestaciones económicas.
- k) Presentar y publicar el informe económico semestral y anual.
- l) Todo movimiento económico será sustentado con documentación contable bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.
- m) Someterse a la evaluación de la comisión revisora, designado por la Junta Directiva ante, durante y después. Así mismo estar sujeto a los arqueos económicos.

**Artículo 35° Sub Secretaría de Economía. Sus funciones son las siguientes:**

Colaborar y coordinar cabalmente en el cumplimiento de la gestión de la Secretaría de Economía y en ausencia asumirá todas las funciones asignadas en el Artículo 34°.

**Artículo 36° Secretaría de Prensa y Propaganda. Sus funciones son las siguientes:**

- a) Publicar y distribuir entre los sindicalizados: el Estatuto, reglamentos internos, comunicados, informes y demás notas del Sindicato.
- b) Dar publicidad, en colaboración con las Secretarías respectivas de la legislación de trabajo y de todas aquellas disposiciones
- c) relacionadas a la seguridad social y legal de los trabajadores.
- d) Difundir entre los trabajadores las condiciones de trabajo, responsabilidades y obligaciones, tanto de la Universidad como de los trabajadores.
- d) Efectuar propaganda verbal, escrita y virtual entre todos los trabajadores para obtener la realización de sus fines generales y específicos, especialmente cuando se trata de obtener adhesiones o cuando haya que actuar en defensa de los derechos de los trabajadores.

- e) La documentación que se haga pública, deberá ser previamente aprobada por el Secretario General y recopilada para su archivo.
- f) Publicar la prensa sindical, mediante boletines, banderolas, murales, circulares, comunicados en la página web del SUTUNI y demás formas de difusión.
- g) Registrar y preparar e instalar los equipos de sonido, audio, medios de difusión de las Asambleas Generales Ordinarios y Extraordinarios y Asambleas de Delegados.
- h) Instalación y control de las vitrinas sindicales.
- i) Someterse a la evaluación de la Comisión revisora ante, durante y después, así mismo estar sujeto a los arqueos de fondos.

**Artículo 37°** Secretaría de Actas y Archivo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Llevar los libros de Actas de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva del Sindicato.
- b) Redactar las Actas, asentarlas en los respectivos libros, firmar y recabar la firma del Secretario (a) General, cuando estas estén debidamente aprobadas.
- c) Dar lectura a las Actas de Asamblea: General, Delegados y de Junta Directiva, igualmente de los documentos despachados y de la correspondencia.
- d) Conservar, organizar y clasificar la documentación en los archivos sindicales de acuerdo a las normas de la Archivística Peruana.
- e) Encargarse de que la documentación digital se encuentra en archivos de fácil acceso para las Secretarías.
- f) Guardar una copia digital de los documentos del Sindicato en caso hubiera algún problema con la computadora.

**Artículo 38°** Secretaría de Cultura y Deportes. Sus funciones son las siguientes:

- a) Desarrollar el plan cultural y deportivo.
- b) Organizar la promoción educacional, cultural y técnica de los trabajadores, a través de círculos de estudios, ciclos de conferencia, curso de capacitación, formación sindical y otras actividades que garanticen el nivel cultural y desarrollo laboral del trabajador.
- c) Organizar eventos culturales con la colaboración y participación de los trabajadores.

- d) Ser representante de los trabajadores en la Comisión del Fondo de Becas.
- e) Presentar el plan de actividades deportivas para ser aprobado por la Junta Directiva.
- f) Propiciar eventos deportivos y la integración con otras organizaciones sindicales e instituciones que se consideren necesarios.
- g) Fomentar las actividades recreativas, haciendo participar a los trabajadores sindicalizados y a su familia, en coordinación con la Secretaría de Asistencia Social, de Género e Igualdad de Oportunidades.
- h) Coordinar y propiciar con otros sindicatos e instituciones a fines la participación de nuestra delegación deportiva.
- i) Responsabilidad del mantenimiento del campo deportivo y de la Biblioteca del SUTUNI
- j) Responsable de la designación de las delegaciones deportivas que nos representará fuera del campus universitario.
- k) Preside las comisiones de los eventos deportivos.
- l) Responsable de la custodia de los implementos deportivos.
- m) Participar directamente del directorio de la Unidad de Capacitación (CENCA), programando su buen desarrollo y manteniendo una información permanente.

**Artículo 39°** Secretaría de Género e Igualdad de Oportunidades. Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover, exigir y vigilar el estricto cumplimiento de las leyes de Seguro Social, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Fondo de Pensión de Jubilación (AFP-SNP) y otros beneficios sociales.
- b) Promover mediante charlas, seminarios, etc. La seguridad social para el trabajador y sus familiares.
- c) Velar por la atención de la asistente social de la Universidad, el beneficio de los servicios médicos fuera de la Universidad para los trabajadores.
- d) Preside la comisión de Promoción y Desarrollo de la Mujer.
- e) Organizar y presidir la comisión de navidad del niño SUTUNI.
- f) Organizar eventos que ayuden al desarrollo de la mujer.
- g) Presentará a la Junta Directiva el informe económico al término de cada evento organizado por su Secretaría.
- h) Desarrollar el plan de promoción social.

**Artículo 40° Secretaría de Disciplina. Sus funciones son las siguientes:**

- a) Controlar el irrestricto cumplimiento del Estatuto y de los reglamentos internos del SUTUNI, por parte de todos los agremiados del Sindicato y en especial de la Junta Directiva; así como también la asistencia de los agremiados dando un informe semestral con la relación de los agremiados ausentes.
- b) Vigilar el cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada una de las Secretarías de la Junta Directiva y el control del uso adecuado de las Licencias Sindicales.
- c) Dar cuenta a la Asamblea General y a la Junta Directiva del funcionamiento, las violaciones e infracciones al Estatuto, reglamentos y acuerdos de la Asamblea General, señalando a los infractores y los hechos, elevando un informe por escrito.
- d) Llevar el control de asistencia de las sesiones de la Junta Directiva, de Delegados de base y de la Asamblea General.
- e) Promover, exigir y cuidar que todas las actividades sindicales se desarrollen dentro del orden y mutuo respeto, velando por el buen nombre, prestigio, unidad y solidaridad del Sindicato.
- f) Presidir la Comisión de Disciplina de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Mantener y propiciar el respeto mutuo y el diálogo alturado entre los afiliados y la Junta Directiva en las diferentes Asambleas, reuniones y actividades.
- h) Mantener y propiciar el envío de correos electrónicos masivos en forma alturada y fundamentada, bajo responsabilidad.
- i) Recibir reclamos o quejas de maltratos de otros afiliados y someterlo a evaluación de la Junta Directiva.
- j) Llevar el control del tiempo para el uso de la palabra, el control de la votación para la toma de los acuerdos, y el orden y disciplina que los afiliados deben mantener en las reuniones de la Junta Directiva, Asamblea de Delegados y Asamblea General.
- k) Proponer medidas correctivas o presentar de oficio ante la comisión disciplinaria el procedimiento administrativo correspondiente.



## **ASAMBLEA DE DELEGADOS:**

### **Artículo 41° La Asamblea de Delegados**

La Asamblea de Delegados representa a las bases del SUTUNI y tiene las siguientes funciones:

- a) Está constituida por la Junta Directiva y los delegados acreditados, con su respectiva credencial, por los trabajadores afiliados de las Facultades o dependencias (bases) de la Universidad.
- b) Se reúne únicamente en el local sindical.
- c) Se reunirá ordinariamente cada primer jueves de cada mes, extraordinariamente cuando sea convocado por la Junta Directiva o haya una solicitud por escrito por el 30% de los delegados.
- d) Ceñir sus actos y procedimientos de acuerdo al Estatuto y reglamentos del SUTUNI.
- e) Representar a su base ante el SUTUNI, con lealtad y honradez, haciendo honor a la misión y a la confianza depositada por su base.
- f) Comunicar y manifestar las opiniones, acuerdos y disposiciones del SUTUNI, ante los organismos que sean objetivos de su delegación, así como transmitir las opiniones, acuerdos y disposiciones de estos organismos.
- g) El delegado que dejase de concurrir en forma injustificada a dos sesiones consecutivas será puesto a conocimiento de su base por escrito a fin de que decidan la medida correctiva.

**Artículo 42°** Los Delegados de base del SUTUNI serán elegidos en Asamblea de Base la misma que se llevara a cabo en los primeros 30 días de instalada la nueva Junta Directiva, siendo el Secretario General y Secretario de Organización los responsables de la convocatoria y realización de dicha elección, y poner en conocimiento a la Junta Directiva por escrito y firmado por su base del acuerdo tomado.- Los delegados cesan sus funciones conjuntamente con la Junta Directiva en su periodo de elección.

#### **Son sus atribuciones:**

- a) Mantener informado al Secretario de Organización de los acontecimientos que se susciten en su base.
- b) Transmitir por escrito a la Junta Directiva y a la Asamblea General, las opiniones, inquietudes acuerdos y decisiones de su base, adjuntando el Acta correspondiente.

- c) Estar presente y acompañar al Secretario de Defensa en los reclamos y la solución de los conflictos y problemas laborales que se susciten en su base.
- d) Asistir a las reuniones de Delegados de base convocadas por el Secretario General y el Secretario de Organización; en caso no pudiera deberá presentar su justificación por su inasistencia.
- e) Fiscalizar la labor de la Junta Directiva.

**Artículo 43°** Cada facultad o dependencia (base) de la Universidad acreditará a sus delegados, por cada diez sindicalizados, un delegado, con un máximo de dos delegados.

**Artículo 44°** La representación de los Delegados, es igual al periodo de gobierno de la Junta Directiva, el requisito para ser delegado es estar afiliado por un mínimo de un año (01) al SUTUNI y pueden ser reelegidos a solicitud de sus bases.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL PATRIMONIO, FINANZAS Y ECONOMÍA**

**Artículo 45°** El patrimonio Sindical está constituido por:

- a) Cuotas ordinarias mensuales de los afiliados que se descuentan de su remuneración total, y cuotas extraordinarias establecidas en Asamblea General ordinaria o extraordinaria, y que sean obligatorias para todos los afiliados.
- b) Intereses, créditos, donaciones y otros ingresos que provengan de los bienes del SUTUNI y actividades que se realicen sin fines de lucro.
- c) Bienes muebles, inmuebles que se adquiera o reciba en donación.
- d) La cotización ordinaria individual será mensual y reajustada según evaluación de la Junta Directiva, será descontado mensualmente vía planilla de haberes, con el fin de sostenimiento del Sindicato.

**Artículo 46°** La Junta Directiva es responsable solidariamente de los bienes económicos y sociales del Sindicato (muebles, inmuebles, cuentas bancarias en moneda nacional o extranjera, dinero en efectivo, documentación en general), los que deben ser recibidos y entregados bajo inventario a la renovación o cambio de la Junta Directiva. Se crea Prestaciones Económicas tales como: Derrama Administrativa, Fondo de Ayuda Mutua y Préstamo Mutuo, los mismos que regirán con la aprobación de los reglamentos por parte de la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS COMISIONES**

**Artículo 47°** La Asamblea General elegirá las comisiones según sea el caso, a propuesta de la Junta Directiva y de la asamblea.

#### **Comisión de Disciplina**

**Artículo 48°** La Comisión de Disciplina debe constituirse por tres (3) afiliados elegidos por la Asamblea General, conjuntamente con el Secretario de Defensa y el Secretario de Disciplina, quién la presidirá. En caso de encontrarse involucrada algunas de estas secretarías (arriba mencionada) y que se integren esta Comisión en los hechos que se investiga, se designará a otro miembro de la Junta Directiva, para conformar dicha comisión. La Comisión debe constituirse dentro de los 60 días de ser elegida la Junta Directiva. Igualmente se aplicara para las demás comisiones.

**Artículo 49°** La Comisión de Disciplina conocerá, investigará, opinará y dictaminará sobre los casos de amonestación, suspensión y expulsión de afiliados y en los casos que la Asamblea General, encargue.

**Artículo 50°** La Comisión de Disciplina informará a la Junta Directiva sobre los cargos formulados contra los afiliados que incurran en infracción del Estatuto y/o incurran en las causales de separación del gremio. Con el informe de la Comisión, la Junta Directiva en Asamblea General impondrá las sanciones correspondientes, la misma que puede ser apelada por el afiliado, dentro del término de 10 días hábiles, ante la Junta Directiva; resolviendo en última instancia la Asamblea General.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 51°** La Junta Directiva tiene la obligación de informar a la Asamblea General de las faltas cometidas por sus integrantes, por los afiliados de las comisiones, por los delegados y por todos los afiliados.

**Artículo 52°** La Asamblea General resolverá en última instancia emitiendo un fallo definitivo, confirmando, revocando y/o modificando la sanción que se impondrá a los afiliados que incurran en las infracciones previstas en el Artículo 53°.

**Artículo 53° DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS:**

Se consideran faltas que merecen diferentes sanciones disciplinarias los siguientes casos:

- a) Trascresión del presente Estatuto y Reglamentos.
- b) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Estatuto.
- c) Usurpación de funciones sindicales.
- d) Difamar y/o atentar contra la unidad sindical o contra algún afiliado al SUTUNI.
- e) Malversación de fondos sindicales.
- f) El incumplimiento de pago de las prestaciones económicas.
- g) Agresiones verbales y físicas a los miembros de la Junta Directiva y/o afiliados.
- h) Utilización indebida del nombre y prestigio del sindicato para beneficio personal o grupos partidarios.
- i) Inasistencia a las Asambleas Generales, sin justificación por escrito al sindicato.
- j) Inasistencias a las sesiones de la Junta Directiva, sin justificación.
- k) Inasistencias a las movilizaciones, sin justificación.
- l) Entre otras que establezcan la Comisión de Disciplina.

**ARTÍCULO 54°** Los afiliados que hayan cometido alguna falta en el artículo anterior, se harán acreedores a cualquiera de las sanciones disciplinarias conforme al presente Estatuto.

- a) Amonestación verbal y/o escrita.
- b) Suspensión por un año de los beneficios tales como almuerzo sindical, canasta de navidad, prestaciones económicas (mutual y ayuda mutua), participación en exámenes de admisión y otros beneficios.
- c) Inhabilitación para ejercer cargos directivos, comisiones y delega turas por tres años.

**Artículo 55°** La expulsión es la medida disciplinaria máxima y las causales son:

- a) Por grave incumplimiento y/o violación del Estatuto.
- b) Por malos manejos de fondos del Sindicato.

- c) Por actos de traición contra la Organización sindical y/o de sus afiliados (grabaciones y videos).
- d) Por fomentar y realizar actos que tiendan a desestabilizar a la Organización sindical.
- e) Por actos de apropiación de bienes muebles.
- f) De estar afiliado y/o afiliarse a otro sindicato de índole similar dentro de la Universidad.

**Artículo 56°** Aplicación de multas para todo afiliado por las siguientes causales según reglamentación:

- a) Inasistencias a las movilizaciones, sin justificación por escrito al sindicato
- b) Inasistencia a las Asambleas Generales, sin justificación por escrito al sindicato.
- c) Por no asistir a las marchas o convocatorias acordadas por la junta directiva.
- d) Se firmara la asistencia a la Asamblea Generales con 15 minutos de tolerancia después de haber iniciado la asamblea

**Artículo 57°** De los estímulos: Para todo afiliado que cumpla con su Sindicato se le otorgará:

- a) Diploma de felicitación.
- b) Estímulo económico.
- c) Almuerzo sindical por su cumpleaños.
- d) Descuento de los préstamos por pronto pago.
- e) Entre otros que la Junta Directiva, apruebe.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 58°** El presente Estatuto entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por la Asamblea General y su respectiva publicación y difusión.

**Artículo 59°** Los dirigentes que en ejercicio de sus funciones, no cumplieren con las disposiciones de este Estatuto y que se hayan hecho acreedor a las suspensiones que establece el Estatuto, quedarán impedidos para ser candidatos a la Junta Directiva del gremio sindical, y consecuentemente su inscripción como candidatos en cualquier cargo no será admitido por el Comité Electoral, en concordancia con el artículo 51° del presente Estatuto.

**Artículo 60°** La Junta Directiva tendrá especial preocupación por que el Estatuto, sea distribuido a todos los afiliados, manteniendo información de los derechos y obligaciones de los afiliados.

**Artículo 61°** Toda disposición no contemplado en el presente Estatuto, será puesto a conocimiento de la Asamblea General para su resolución.

**CAPÍTULO X**  
**DE LAS ELECCIONES Y EL COMITÉ ELECTORAL**  
**REGLAMENTO**  
**ELECCIONES GENERALES DEL SUTUNI**  
**PERÍODO 20.. – 20..**

**CAPÍTULO I**  
**EL COMITÉ ELECTORAL**

**Art. 1°** El Comité Electoral es un órgano autónomo, conformado por un presidente un secretario, un vocal, un tesorero y dos suplentes, elegidos en Asamblea General Extraordinaria. Los cargos son irrenunciables, juramentan ante el secretario (a) general del SUTUNI.

El Comité Electoral será elegido la tercera semana del mes de abril del año a llevarse a cabo las elecciones generales, quien emitirá resolución de la convocatoria a elecciones en el mes de junio, con el cronograma de inscripción de listas, depurado, tachas, acto eleccionario y juramentación.

**Art. 2°**El Comité Electoral dirige el Proceso Electoral en estricta aplicación del, Estatuto SUTUNI, Normas Legales, de Ética, siendo sus decisiones inapelables así como de su reglamento, cumpliendo fielmente a sus funciones asignadas bajo responsabilidad.

**Art. 3°** La Junta Directiva solicitará a la Oficina de Recursos Humanos el Padrón de trabajadores afiliados al SUTUNI, con una antigüedad de 03 meses a la fecha de la juramentación del Comité Electoral a más tardar el 26 de abril.

**Art. 4° Atribuciones y Obligaciones del Presidente.**

- a) Representar al Comité Electoral ejerciendo su personería
- b) Dirigir las sesiones del Comité Electoral con voto dirimente, emanando resoluciones con voto en mayoría simple.

- c) Disponer la convocatoria a elecciones para la Junta Directiva del SUTUNI.
- d) Refrendar toda documentación emanada por el Comité Electoral.
- e) Informar por escrito todo acuerdo aprobado por el Comité Electoral.
- f) Otros que el Comité Electoral le solicite por acuerdo en mayoría.

#### **Art. 5° Atribuciones y Obligaciones del Secretario.**

- a) Revisar y depurar el Padrón Electoral
- b) Inscribir, revisar, publicar la documentación del Comité Electoral como las presentadas por las listas.
- c) Organizar la presentación de los planes de trabajo de las listas.
- d) Otras que el Comité Electoral encomiende, previo acuerdo en mayoría.

#### **Art. 6° Atribuciones y Obligaciones del Tesorero.**

- a) Administrar, controlar, la economía y bienes del Comité Electoral.
- b) Apoyar en las funciones al Secretario.
- c) Otros que el Comité Electoral le encomiende, previo acuerdo en mayoría.

#### **Art. 7° Atribuciones y Obligaciones del Vocal**

- a) Fiscalizar las labores y actos del Comité Electoral.
- b) Coordinar y apoyar a los demás miembros
- c) Otros que el Comité Electoral le encomiende, previo acuerdo en mayoría.

#### **Art. 8° Funciones de los Suplentes**

- a) Son accesitarios a los cargos del Comité Electoral en caso de vacancia

#### **Art. 9° De las Vacancias**

Se considerarán vacancias, las producidas por fallecimiento, incompetencia física y/o mental, jubilación, separación por falta sancionada, administrativa, sindical y judicial.

- a) De presidente, asume el Secretario
- b) De secretario, asume el Tesorero.
- c) De tesorero, asume el Vocal.
- d) De vocal, asume el primer suplente.

#### **Art. 10° Atribuciones y Obligaciones del Comité Electoral**

- a) Convocar a elecciones para la renovación de la Junta Directiva.
- b) Revisar, depurar y publicar el Padrón Electoral

- c) Recepcionar y calificar las solicitudes de inscripciones de las listas presentadas.
- d) Otorgar credenciales a los Personeros de listas.
- e) Conducir el Proceso Electoral con transparencia democrática certificando las actas de inscripción, sufragio, escrutinio en los actos correspondientes.
- f) Resolver las tachas e impugnaciones, en última instancia, presentadas dentro del Proceso Electoral.
- g) Proclamar la lista ganadora y oficial los resultados a las autoridades y gremios universitarios.
- h) Tramitar el permiso respectivo ante la autoridad competente, para los Miembros de Mesa para el día del sufragio.
- i) El Comité Electoral conduce el proceso electoral para el cambio de la Junta Directiva, se rige por su Reglamento General de elecciones, aprobado en Asamblea General; la función del Comité Electoral termina con la ceremonia de juramentación de la junta Directiva electa.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS CANDIDATOS Y PERSONEROS**

#### **Art. 11° Requisitos para ser Candidato:**

- a) **Para Secretaria General.-** Tener una antigüedad de dos años, como miembro hábil del SUTUNI, haber sido delegado de base y/o dirigente como mínimo de un periodo, estar al día en sus obligaciones económica con el Sindicato y no tener procesos administrativos ni judiciales. Para ser reelegido debe de haber cumplido con lo señalado en los artículos 28 y 52 del Estatuto del SUTUNI.
- b) **Para las Secretarías.-** Tener una antigüedad de un año como miembro hábil del SUTUNI. Estar al día en sus cotizaciones y no tener procesos administrativos, ni judiciales. No pueden ser reelegidos en el mismo cargo podrán postular en otras secretarías previo cumplimiento de lo señalado en la secretaría para lo que fueron elegidos según el Estatuto SUTUNI.
- c) No tener antecedentes o sanciones de índole civil laboral, administrativo ni penal con la Universidad y/o Sindicato.
- d) Declaración jurada de no procedimiento administrativa, juicio de alimentos.
- e) Aceptar por escrito su participación en la lista, previa declaración jurada de compromiso (para todas las secretarías).



**Art. 12° Para los Personeros:** Tener una antigüedad de un año como miembro hábil del SUTUNI, estar al día en sus cotizaciones. No tener procesos administrativos ni judiciales.

- a) Aceptar por escrito su participación, adjuntando fotocopia del DNI, foto y huella digital, número de código UNI y declaración jurada de no tener procesos administrativos ni judiciales.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION DE LISTAS DE CANDIDATOS**

**Art. 13°** Los postulantes solicitarán al Comité Electoral los formatos siguientes:

- a) Solicitud de inscripción.
- b) Formato de firmas de adherentes numeradas.
- c) Declaración jurada, por cargo, de no tener, a la fecha de inscripción, ningún proceso administrativo ni judicial.
- d) Formato para la inscripción del personero, titular y suplente.

**Art. 14°** Las listas que postulen acreditarán, ante el Comité Electoral, un personero titular y un suplente, siendo el único nexo entre las listas y el Comité Electoral.

**Art. 15°** El formato para las firmas de adherentes a la lista será con el respaldo de 80 firmas hábiles como mínimo, incluidas las de los candidatos.

**Art. 16°** El personero acreditado presentará, al Comité Electoral, la solicitud de inscripción de la lista, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Lista de candidatos, consignando; cargos, apellidos y nombres, código UNI, copia del DNI, firma, huella digital y foto.
- b) Formato de adherentes a la lista debidamente foliado por el Comité Electoral.
- c) Declaración jurada de cada uno de los miembros de no tener procesos pendientes a la fecha de inscripción.
- d) Presentar el PLAN DE TRABAJO, impreso en formato A4 y digital, en el que se incluya lo siguiente:
  - Nombre de la lista
  - Aspectos de Identidad Institucional
  - Aspecto Sindical - Derechos Laborales
  - Aspecto Administrativo

- Aspecto Económico
- Aspecto Organizacional
- Aspecto Social
- Aspecto de Cultura y Deportes
- Aspecto de Información y Prensa

**Art.17°** En acto público el Comité Electoral procederá al sorteo del N° que identificará a cada lista.

**Art. 18 °** En caso que hubiera inscrito una sola lista de candidatos, se ampliará la Inscripción por 48 horas para dar opción a la inscripción de otras listas. Transcurrida la prórroga, y de persistir la existencia de una sola lista, se llevara a cabo el Proceso Electoral indefectiblemente.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DEPURACIÓN Y CALIFICACION DE LISTAS**

**Art. 19°** La depuración de las listas de adherentes se calificará sobre la base del Padrón Electoral.

**Art. 20°** El trabajador sindicalizado no puede firmar en más de una lista. Si en caso hubiera duplicidad de las firmas, solo se validará la firma de la lista que se presente primero.

**Art. 21°** Las listas previamente depuradas, serán publicadas primer día hábil de la segunda semana de Junio, para efectos de tachas e impugnaciones que pudieran formularse; las mismas que deberán resolverse los días 14 y 15 de Junio.

**Art. 22°** Las tachas e impugnaciones serán sustentados con documentos probatorios por cualquier miembro hábil. Serán publicadas y resueltas en un plazo de 24 horas.

**Art. 23°** La **exposición de los Planes de Trabajo** de las listas inscritas se realizará la tercera semana hábil de junio a partir de las 09:00 a.m., respetando el orden del sorteo.

#### **CAPÍTULO V DEL ACTO DE SUFRAGIO, ESCRUTINIO Y JURAMENTACIÓN**

**Art. 24°** El sufragio se realizará en un solo acto de forma ininterrumpida de 09:00 a 16:00 horas el día ... de junio de 2018; seguidamente se llevará a cabo el Escrutinio y proclamación.

**Art. 25°** Los candidatos podrán hacer campaña hasta las 24 horas antes de la elección. No se permitirá propaganda alguna en perímetro del local del SUTUNI, donde se llevará la votación, caso contrario el Comité Electoral las retirará.

**Art. 26° Sorteo de Miembros de Mesa de Sufragio**

El Comité Electoral realizará el sorteo de miembros de mesa de sufragio entre los afiliados hábiles del Padrón de Electores, en presencia de los personeros. Se efectuará en el Local Sindical el día 15 de junio de a las 10:00 a.m.

**Art 27°** Para efectos de la votación, todas las listas serán Impresas en una sola hoja o cédula, con el N° respectivo.

**Art. 28°** El Comité Electoral determinará el número de mesas de sufragio, así como a sus miembros de mesa, previo sorteo.

**Art. 29°** Todo sindicalizado, con una antigüedad igual o mayor a 03 meses, contados a partir de la convocatoria a elecciones, tiene derecho a voto.

**Art. 30°** En el sufragio, el elector se identificará ante el Presidente de mesa con su D.N.I. o fotocheck institucional, verificada su identidad, se le entregará la cédula de sufragio; emitirá su voto marcando con aspa (x) o cruz (+) en el recuadro que corresponda a la lista de su preferencia, luego será depositado en el ánfora, consignando firma y su huella digital en el Padrón Electoral.

**Art. 31°** La votación es por el sistema de lista completa, siendo el sufragio universal, obligatorio y secreto. Siendo ganadora la lista que obtenga la mayor votación.

**Art. 32°** Concluido el acto de sufragio (16:00 horas), el Comité Electoral ordenará el cierre del local de votación, procediendo de inmediato al escrutinio ante los personeros acreditados presentes. La ausencia o retiro de uno o más personeros no invalidan el acto y se prosigue con el mismo.

**Art. 33°** Abierta las ánforas se confrontará el número de votos emitidos con el número de votantes, si excede el número de votos, estos se eliminarán y se efectúa el escrutinio y/o conteo de votos, lo que constara en acta.

**Art. 34°** Se considera voto válido cuando la intersección del aspa (X) o cruz (+) estén dentro del recuadro.

**Art. 35°** Se considera votos nulos o viciados cuando la intersección del aspa (X) o cruz (+) estén fuera del recuadro, no se haya marcado o tengan inscripciones.

**Art. 36°** Se consideran votos impugnados, los votos que a la hora del conteo no hay acuerdos de partes. Luego en segunda instancia el Comité Electoral decidirá el voto.

**Art. 37°** Concluido el escrutinio los miembros de mesa y los personeros acreditados presentes firmarán el acta electoral, dando por concluido el proceso. La no firma de algún personero o personeros presentes no deslegitima el proceso.

**Art. 38°** En caso de presentarse una sola lista, para proclamarla ganadora, el número de votos emitidos tiene que ser del 50% más uno de los electores hábiles, según el padrón Electoral. De no ser así, en el plazo de 10 días calendario, como máximo, el Comité Electoral convocará a una nueva elección.

**Art. 39°** De existir empate entre 2 o más listas, el Comité Electoral, en un plazo de 15 días calendario, convocará a elecciones con la participación de las listas empatadas. En este caso saldrá elegida la lista que tenga mayor número de votos válidos.

**Art. 40°** Terminado el Acto de Escrutinio el Comité Electoral publicará el resultado en el frontis del local de votación, posteriormente emitirá la resolución de proclamación de la lista ganadora, cuyo mandato será de tres (03) años.

**Art. 41°** El Comité Electoral emitirá una resolución dentro de las 48 horas siguientes al Acto de Sufragio dando a conocer la lista ganadora, como también oficiando a las autoridades respectivas de la UNI. y del Ministerio de Trabajo para su Registro.

**Art. 42°** La juramentación de la Nueva Junta Directiva del SUTUNI se llevará a cabo el 13 de julio, en el local sindical, fecha de Aniversario del SUTUNI con la presencia del Comité Electoral.

**Art. 43°** Toda disposición, será incluida en el Reglamento de Elecciones, así como el cronograma será resuelta por el Comité Electoral de acuerdo a sus atribuciones.