



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**
Chiclayo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo (USAT) es una Asociación civil sin fines de lucro que reúne a una comunidad de personas dedicada a la investigación, la enseñanza y diversos servicios propios de su misión cultural.

En tanto ha sido fundada y promovida por el Obispado de Chiclayo, la USAT es una Universidad Católica que inspira y realiza sus labores de investigación, enseñanza y demás actividades según los ideales, principios y actitudes católicas; es por ello que la USAT es una institución universitaria con ideario católico que debe ser reconocido y promovido por quienes trabajan en la consecución de sus fines y objetivos, incluido el personal no católico que ingrese a laborar en ella quien, al menos, debe comprometerse a respetar dicho ideario¹.

Dada su peculiar naturaleza, la actividad de la USAT se rige por el Acuerdo celebrado entre el Estado Peruano y la Santa Sede, aprobado mediante Decreto Ley N° 23211; las normas del Código de Derecho Canónico (CIC, can. 807-814), la Constitución Apostólica "Ex Corde Ecclesiae"; los ordenamientos aplicativos de la Conferencia Episcopal Peruana²; la Constitución Política del Perú, el Decreto Legislativo No. 882, la Ley 23733 y las demás disposiciones legales aplicables, así como por su acta de fundación, su Estatuto y su Reglamento General.

En las relaciones con su personal la USAT se rige por el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) dictado en consonancia con su identidad católica y con las normas del ordenamiento jurídico peruano que regulan la relación de trabajo. De esta manera, en el presente RIT se contienen una serie de normas que buscan propiciar un adecuado clima laboral, mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo y conseguir la eficiencia en la prestación de los servicios por parte de los trabajadores en las diferentes tareas asignadas, en un marco de mutua colaboración y de respeto irrestricto de la dignidad del trabajador.

¹ (Cfr. Constitución Apostólica "Ex Corde Ecclesiae", II Parte, Normas Generales, Art. 4. Sobre la Comunidad Universitaria, parágrafo 4)

² De Conferentiae episcoporum Decreti Generalis Recognitione, 5.I. 2000, Ref. Prot. N° 721/94.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**
Chiclayo

La buena fe laboral constituye el principio fundamental que sustenta las relaciones laborales de la USAT con sus trabajadores y adquiere un especial matiz por ser la USAT una institución con ideario católico. El conocimiento, reconocimiento y respeto del ideario católico que se expresa en los primeros artículos del presente RIT así como en los ideales, principios y actitudes católicas que se contemplan en las normas que regulan la USAT constituyen una obligación esencial de los trabajadores, sean católicos o no católicos, más aún si todos los trabajadores, libremente, suscriben el juramento de fidelidad (en el caso de los trabajadores católicos) o un documento en el que se comprometen a respetar el carácter católico de la USAT (en el caso de los trabajadores no católicos).

El RIT se compone de seis títulos en los que se contemplan como grandes líneas rectoras los ASPECTOS GENERALES del reglamento que, entre otras cuestiones, dejan claramente establecido que la USAT, de conformidad con las normas que la regulan, es una institución universitaria con ideario católico, lo cual convierte a la relación de trabajo en una relación particular informada por los principios, ideales y actitudes católicos; en el segundo título se regulan LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA USAT derivados de su condición de empleadora, de esta forma se establecen las facultades y atribuciones que le reconoce el ordenamiento jurídico peruano para que, en uso de su poder de dirección, organice, dirija, regule y fiscalice la relación laboral para la mejor consecución de sus fines y luego, se precisan las obligaciones que asume, derivadas, básicamente de las establecidas por el ordenamiento jurídico peruano; en el tercer título se regulan las CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO que reflejan el respeto irrestricto de las normas laborales que regulan la jornada de trabajo, horarios, turnos de trabajo, descanso semanal y refrigerio así como las normas que regulan la asistencia al centro de trabajo, el tratamiento de las remuneraciones y beneficios sociales, los permisos, licencias, los casos de inasistencia y las vacaciones del personal.

Teniendo en cuenta a las dos partes de la relación laboral, en el título cuarto se regulan los DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR, en él queda evidenciado el respeto irrestricto de los derechos laborales, además, como corresponde a la naturaleza de la USAT, en dicho título se han regulado además los estímulos para el trabajador pues la USAT tiene claro que la consecución de sus fines será una utopía sin el aporte fundamental de los trabajadores; asimismo en relación con el logro de los fines de la USAT se ha regulado la capacitación y evaluación anual, entendiendo que el desarrollo de la institución



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**
Chiclayo

pasa por brindar las herramientas y adoptar las medidas necesarias para capacitar al personal, pero también por realizar un seguimiento planificado del trabajo realizado por el personal con el fin de apreciar el grado de preparación y cumplimiento de las obligaciones laborales, la identificación con la identidad católica de la USAT, los méritos y actitudes del personal así como para tomar las medidas necesarias para su mejoramiento personal y profesional. En el mismo título se regulan las obligaciones propias del trabajador enmarcadas dentro de la buena fe laboral, la veracidad y el respeto mutuo, entendiéndose además que las obligaciones tienen un matiz particular derivado de la identidad católica de la USAT; finalmente, se regulan los métodos y sistemas que puede implementar la USAT para obtener mayor eficiencia en el trabajo del personal así como a la dependencia encargada de las relaciones laborales que, en este caso, es la Dirección de Personal y Recursos Humanos.

Teniendo en cuenta que el poder de dirección del empleador incluye la facultad de dirigir, normar y fiscalizar la prestación del servicio de los trabajadores, en el título quinto se regula LA DISCIPLINA, específicamente, las medidas de amonestación escrita, suspensión sin goce de haber y despido que, dentro del marco del ordenamiento jurídico peruano, la USAT puede adoptar en caso el personal incurra en incumplimientos de sus obligaciones.

En el título sexto -y por mandato de las normas peruanas- se han establecido las DISPOSICIONES SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL SUFRIDO POR UN TRABAJADOR DE LA USAT y se declara que la USAT no tolerará esta conducta que constituye un grave atentado a la dignidad de la persona de los trabajadores.

Por último, el RIT contempla cinco DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES en las cuales se establecen aspectos relacionados con la entrada en vigencia del RIT así como de la instancia encargada de verificar su cumplimiento.

La presente exposición de motivos contiene la *ratio iuris* del Reglamento Interno de Trabajo y, en todo caso, sirve de criterio de interpretación y entendimiento de las normas contenidas en él.

Mag. Javier Espinoza Escobar
Secretario de Cancillería



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD
CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MORGOVEJO**

EXPOSICION DE MOTIVOS

TITULO I: ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I

**LA USAT COMO INSTITUCION UNIVERSITARIA CON IDEARIO
CATOLICO**

CAPITULO II

DE LA RELACION DE TRABAJO

CAPÍTULO III

DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA USAT

CAPITULO I

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA USAT

CAPITULO II

ACCESO AL EMPLEO

TITULO III: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO I

**DE LA JORNADA, HORARIO Y TURNOS DE TRABAJO, DESCANSO
SEMANAL OBLIGATORIO Y REFRIGERIO**

CAPITULO II

ASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO

CAPITULO III

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

CAPITULO IV

DE LOS PERMISOS, LAS LICENCIAS Y LOS CASOS DE INASISTENCIA

CAPITULO V

DE LAS VACACIONES

TITULO IV: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

**CAPÍTULO I
DERECHOS DEL TRABAJADOR
CAPITULO II
ESTIMULOS PARA EL TRABAJADOR
CAPITULO III
DE LA CAPACITACION Y EVALUACION ANUAL
CAPITULO IV
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR
CAPITULO V
MÉTODOS Y SISTEMAS
CAPITULO VI
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS LABORALES**

TITULO V: DE LA DISCIPLINA

**CAPITULO I
MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**TITULO VI: DISPOSICIONES SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
SUFRIDO POR UN TRABAJADOR DE LA USAT**

**CAPITULO I
PROCEDIMIENTO INTERNO**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES



UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MORGVEJO
Chiclayo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MORGVEJO

TITULO I ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I LA USAT COMO INSITUCION UNIVERSITARIA CON IDEARIO CATOLICO

Artículo 1º: La USAT como Institución Universitaria con Ideario Católico

De acuerdo con su Estatuto y su Reglamento, la USAT es una Universidad Católica erigida por el Obispo de la Diócesis de Chiclayo.

En cuanto “Universidad” es una comunidad académica que representa varias ramas del saber humano. Se dedica a la investigación, a la enseñanza y a varias formas de servicios, correspondientes con su misión cultural³.

En cuanto “Católica” inspira y realiza sus labores de investigación, enseñanza y demás actividades, según las características, ideales, principios y actitudes católicas y con fidelidad a la doctrina, al Magisterio y a la moral de la Iglesia Católica⁴. Atendiendo a ello, la USAT se constituye en una Institución Universitaria con ideario católico.

Artículo 2º: Características de la USAT como institución universitaria con ideario católico

En tanto Universidad Católica, la USAT tiene las siguientes características:

- a. La inspiración cristiana de la comunidad universitaria como tal y de todos sus miembros.
- b. La reflexión continua a la luz de la fe católica sobre las disciplinas académicas que se cultivan en la institución.
- c. La fidelidad al mensaje cristiano tal como es presentado por el Magisterio de la Iglesia.
- d. El servicio al Pueblo de Dios y a la familia humana, en particular en el diálogo interuniversitario con la cultura de la época y en colaboración con

³ Ordenamientos aplicativos, art. 12.1.a.

⁴ Ibidem, art. 1 p. 02



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

los programas de gobierno, y en los proyectos con organizaciones nacionales e internacionales a favor de la justicia, del desarrollo y del progreso.

- e. El compromiso institucional, impregnado de los ideales, de las actitudes y los principios católicos, inspira y realiza su investigación y enseñanza que penetra y conforma todas las actividades académicas según la naturaleza y la autonomía propias de cada una de ellas, respetando plenamente la libertad de conciencia de cada persona.

Artículo 3º: Principios de la USAT como institución universitaria con ideario católico

La USAT se sustenta en los siguientes principios:

- a. La búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores y el servicio a la comunidad, a la luz de la revelación cristiana.
- b. El pluralismo y la libertad de pensamiento con lealtad a la axiología de la Universidad.
- c. La defensa de la dignidad humana.
- d. El desarrollo social, el respeto a la naturaleza y su transformación al servicio del bienestar del individuo, de la familia y de la sociedad.

Artículo 4º: Fines de la USAT como institución universitaria con ideario Católico

La USAT pretende los siguientes fines:

- a. La consecución de una síntesis entre fe cristiana y cultura, que armonice la dispersión especializada del saber con la unidad de la verdad humana iluminada por la fe cristiana.
- b. La formación integral de las personas mediante el estudio, la investigación – y su difusión- y la enseñanza en las humanidades, las ciencias, la tecnología y el arte, así como la proyección y extensión universitarias.
- c. El servicio a la comunidad mediante un conocimiento científico de la realidad y la formulación de soluciones que dicha realidad requiere, teniendo como fin la elaboración de investigaciones científicas, su conservación y comunicación del saber para bien de la sociedad.
- d. Lograr una presencia pública, continua y universal del pensamiento cristiano, formando estudiantes que lleguen a ser hombres insigues por el saber, responsables en la sociedad y coherentes en la fe.



UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo

- e. Proyectarse a la comunidad a través de acciones tendientes a la conservación del medio ambiente, la prevención y protección de la salud, la educación, el desarrollo económico y social, la cultura y otros similares.

CAPITULO II DE LA RELACION DE TRABAJO

Artículo 5°: Del Régimen Laboral del personal de la USAT

Para el cumplimiento de sus fines la USAT requiere de la participación y concurso de personas que, libre y conscientemente, a través de su trabajo, coadyuven al mantenimiento y fortalecimiento de la naturaleza, características y principios que constituyen su ideario católico.

Todos los trabajadores de la USAT, sin excepción alguna, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 6°: De la Relación de Trabajo

Es propósito de la USAT que las relaciones de trabajo con su personal se desarrollen dentro de un marco de respeto, armonía, corrección y mutua colaboración. El trabajo es un derecho y un deber por lo que su reglamentación está orientada a realizar la legítima aspiración de los trabajadores a una existencia digna de conformidad con la Doctrina Social de la Iglesia.

Asimismo, la relación laboral se rige por los principios de buena fe, veracidad, lealtad y respeto por la familia, dentro de un marco de mutua cortesía y con respeto irrestricto de la legislación laboral peruana.

CAPÍTULO III DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 7°: Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento se aplica a todos los trabajadores de la USAT, sea que se trate de personal docente, administrativo o de servicios y sin importar la modalidad de contratación (indefinida o a plazo fijo).

Artículo 8°: Finalidad del Reglamento Interno de Trabajo

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por finalidad constituirse en la norma interna que regula la relación laboral entre la USAT y sus trabajadores y,



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

por tanto, contiene los derechos y obligaciones recíprocos que buscan propiciar un adecuado clima laboral, el respeto irrestricto de la dignidad del trabajador así como mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo y conseguir la eficiencia en la prestación de los servicios por parte de los trabajadores en las diferentes tareas asignadas.

Artículo 9º: Características del Reglamento

Las disposiciones de este reglamento constituyen estipulaciones integrantes del Contrato de Trabajo y no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del cargo o función que desempeña ni las comunicadas a través de directivas o normas institucionales internas ni limitan las facultades de la Universidad de reorganizar sus actividades de acuerdo a la dinámica institucional.

Artículo 10º: Publicidad de Reglamento

Todo aquel que tenga la condición de trabajador de la USAT, sin importar la modalidad contractual, recibirá una copia del presente Reglamento Interno de Trabajo, presumiéndose, por tanto, que tiene conocimiento de su contenido y obligándose al cumplimiento estricto de las normas que contiene.

Artículo 11º: Ampliación y/o Modificación del Reglamento

La USAT se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento cuando las circunstancias o la dinámica institucional lo requieran; previa aprobación de la Asamblea General de Asociados y con conocimiento de la Autoridad de Trabajo.

TITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA USAT

CAPITULO I

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA USAT

Artículo 12º: Facultades de la USAT

La administración y ejecución de las actividades de la USAT se ejerce dentro del marco del poder de dirección que le confieren las normas laborales.

La USAT, cuenta, entre otras, con las siguientes facultades:



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**
Chiclayo

- a. Seleccionar y contratar personal, tanto para las áreas académicas, administrativas o de servicios.
- b. Determinar el perfil personal y profesional así como las condiciones requeridas para cada puesto de trabajo.
- c. Evaluar la capacidad e idoneidad de los trabajadores para el puesto o área para la que hayan sido designados así como evaluar sus méritos.
- d. Aprobar documentos organizativos que resulten necesarios para la correcta ejecución de su actividad, tales como: manuales de organización y funciones, procedimientos de trabajo, directivas, etc.
- e. Establecer los horarios y las normas de asistencia y permanencia en el centro de trabajo. Respecto de los horarios se podrán establecer normas diferenciadas atendiendo a la naturaleza de la labor realizada o a la situación personal del trabajador.
- f. Establecer las medidas de seguridad y sanitarias que correspondan y exigir a los trabajadores su cumplimiento.
- g. Programar, introducir cambios o modificar turnos, puesto, lugar días y horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, atendiendo a la razonabilidad y a las necesidades de la institución.
- h. Encargar provisionalmente funciones de cargos de mayor responsabilidad sin que ello signifique necesariamente incremento de remuneraciones o cambio de categoría.
- i. Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones o maquinarias en el modo o forma que resulten más convenientes para la prestación del servicio.
- j. Exigir la devolución inmediata de bienes, equipos, herramientas u otros elementos que hayan sido asignados al trabajador para que ejecute su labor, cuando concluya la relación laboral.
- k. Mantener el orden y disciplina laboral en el personal, aplicando para tal efecto las sanciones o medidas correctivas que fueran necesarias, de acuerdo a la Ley y al presente reglamento.
- l. Exigir a cada trabajador el cumplimiento eficiente de sus labores.

Artículo 13°: Obligaciones de la USAT

Son obligaciones de la USAT las siguientes:

- a. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas laborales vigentes incluyendo el presente Reglamento Interno de Trabajo y las demás disposiciones de orden interno.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

- b. Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones, oportunidad y lugares establecidos.
- c. Brindar a los trabajadores las prestaciones de servicios necesarias en materias de asistencia y bienestar social.
- d. Proporcionar a los trabajadores capacitación en el trabajo a fin de que puedan mejorar su labor y lograr mayor eficiencia.
- e. Prevenir, investigar y resolver problemas laborales de acuerdo con sus objetivos.
- f. Facilitar canales de comunicación a los trabajadores, para que ellos hagan presentes sus apreciaciones y iniciativas.
- g. Renovar y mantener equipado laboratorios, aulas, ambientes, así como el mobiliario y enseres necesarios para la adecuada prestación de servicios de sus trabajadores.
- h. Otros que deriven de la ley y de su condición de empleadora.

**CAPITULO II
ACCESO AL EMPLEO**

Artículo 14º: De la contratación de personal

Salvo las prerrogativas establecidas por el Estatuto para la designación de los cargos de confianza y de dirección, la selección y contratación de trabajadores es de competencia exclusiva de las unidades académicas o administrativas, teniendo en cuenta las disposiciones que en cada caso establece el Estatuto y Reglamento General de la USAT.

Artículo 15º: Requisitos para el ingreso

Para ingresar al servicio de la USAT, los nuevos trabajadores deberán cumplir los siguientes requisitos básicos:

- a. Ser mayor de 18 años de edad.
- b. Tener la idoneidad científica, ética, pedagógica, profesional, técnica o las habilidades exigidas para el cargo a desempeñar
- c. Cuando corresponda, haber aprobado satisfactoriamente los procesos de selección o concurso, según el caso, conforme a los criterios establecidos por las diversas áreas de la USAT para cubrir sus necesidades.
- d. Suscribir el Juramento de Fidelidad a los Principios de la USAT y su compromiso de promover o al menos respetar la identidad Católica de la Universidad. Los trabajadores no católicos deberán expresar



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

por escrito que reconocen y respetan la naturaleza, característica, fines y principios de la Universidad

e. Presentar los siguientes documentos:

- Currículum Vitae, de acuerdo con el formato que establezca la institución.
- Copia simple del DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte.
- Copia simple del Carné de inscripción a ESSALUD o AFP, en caso de poseerlo.
- Copia simple de Certificados de Trabajo anteriores, cuando corresponda.
- Copia legalizada de título profesional, cuando corresponda.
- Copia simple del Certificado de Antecedentes Policiales y Penales.
- Copia simple de la partida de matrimonio civil o religioso. En caso de no estar casado civil o religioso se debe presentar declaración jurada de estado civil (soltero, divorciado, conviviente) en el que deben constar el nombre del (de la) conviviente, el número y nombre de los hijos, de ser el caso así como el tiempo de convivencia.
- Copia simple del DNI del cónyuge e hijos (mayores y menores de edad).
- Copia simple de la Partida de Nacimiento de hijos (mayores y menores de edad).
- Copia simple del Certificado de Estudios de hijos mayores de edad.
- Tres fotografías a color tamaño pasaporte.
- Declaración Jurada de no percibir otro sueldo o percibir pensión incompatible con el trabajo a realizar, en caso de aquéllas personas contratadas con pacto de dedicación exclusiva.

Artículo 16º: Sistema de Selección

El postulante se someterá a los procedimientos de selección o concurso que se establezcan para cada caso. Ello podrá implicar evaluaciones o exámenes de diverso tipo, de acuerdo a las políticas establecidas por la USAT y cuando corresponda, a fin de determinar la idoneidad para el puesto requerido.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

Se podrá aplicar cualquier otra evaluación necesaria de acuerdo a la naturaleza del puesto. El superior del área participará activamente en el proceso de selección, especialmente en la responsabilidad de la verificación previa de la información proporcionada por el postulante, a efectos de determinar si existe impedimento legal, moral o técnico para participar en el proceso.

Artículo 17°: Incorporación

El postulante que haya superado el proceso de selección y su incorporación haya sido aprobada por las instancias correspondientes, según sea el caso, podrá asumir el puesto de trabajo, en cuanto sea convocado, de tal manera que sea incorporado como trabajador de la USAT. Para estos efectos, el personal contratado deberá acercarse ante el Director de Personal el primer día de trabajo, con el fin de brindar la información y documentación necesaria para formalizar el inicio del vínculo laboral.

Artículo 18°: Período de Prueba

El nuevo trabajador estará sujeto al período de prueba especificado en su contrato de trabajo o en documento escrito; en su defecto, al señalado en la normativa legal vigente.

TITULO III

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO I

**DE LA JORNADA, HORARIO Y TURNOS DE TRABAJO, DESCANSO
SEMANTAL OBLIGATORIO Y REFRIGERIO**

Artículo 19°: Horario de Trabajo

Los trabajadores cumplirán sus labores conforme al horario establecido por la USAT y que constará en el cartel indicador o en el respectivo contrato de trabajo. Dichos horarios podrán ser variados, sin necesidad de trámite alguno y de acuerdo a las necesidades de la Universidad, para brindar mejor atención al público. Se precisa que la variación de horarios de manera unilateral por parte de la USAT no puede aumentar el número de horas de la jornada de trabajo, sin dar cumplimiento a las condiciones de ley.

El personal docente cumplirá un horario que será fijado cada ciclo en función a las asignaturas asignadas. La duración de la hora académica es de 60 minutos.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

En el establecimiento del horario de trabajo, la USAT tendrá en cuenta la especial situación de los docentes presbíteros, y adecuará los horarios de conformidad con la disponibilidad de dicho personal.

Artículo 20°: Jornada de Trabajo

De manera general, los trabajadores administrativos están sujetos a una jornada ordinaria de 8 horas diarias y 40 semanales; el personal de mantenimiento está sujeto a una jornada de 8 horas diarias y 45 semanales; y el personal docente está sujeto a una jornada compensatoria semanal de 40 horas.

Sin embargo, si es que así lo exige la naturaleza de las cosas, por excepción, y de manera transitoria, la USAT podrá disponer de jornadas atípicas compensatorias o acumulativas sin que en ningún caso una menor jornada implique una nueva condición de trabajo en beneficio de los trabajadores.

Artículo 21°: Jornadas diferenciadas y Turnos de Trabajo

La USAT podrá establecer jornadas y turnos de trabajo diferenciados de acuerdo con las necesidades del servicio; igualmente, los reducirá o ampliará y modificará temporal o permanentemente, de conformidad con lo que establece la normativa legal.

Artículo 22°: Facultad de la USAT de designar personal de turno

La USAT, a través de cada Jefe de Área, designará a los trabajadores que deban trabajar en cada turno u horario y determinará la forma de su rotación, de acuerdo a lo regulado en las leyes vigentes.

Artículo 23°: Cambio de Turno

La USAT es la única facultada para cambiar a un trabajador a diferentes turnos dentro de los límites que señalan las normas vigentes. Ningún trabajador podrá cambiar ni permutar su turno.

Artículo 24°: Descanso Semanal

El día de descanso semanal obligatorio será el domingo. Excepcionalmente, sólo en caso de necesidad y según lo demande el servicio, el trabajador podrá ser convocado a trabajar el día domingo. En ese caso el trabajo prestado en día domingo será compensado con el otorgamiento de un día de descanso que será gozado dentro del mes calendario siguiente al del mes en que se prestó el servicio en día domingo, salvo pacto en contrario. El acuerdo de compensación debe constar por escrito.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

El mismo procedimiento será aplicable en caso resulte necesario la prestación de servicios en días de descanso semanal obligatorio.

Artículo 25°: Ingreso fuera de horario de labores

El ingreso al centro de labor fuera de las horas de trabajo o en días en que no haya labores deberá ser autorizado por el Jefe de Área y por el Director de Personal y Recursos Humanos. Dicha autorización sólo se otorgará para realizar trabajos extraordinarios o específicos.

Artículo 26°: Refrigerio

Si por cuestiones de horario es necesario, el trabajador podrá disponer de un tiempo determinado por la USAT para tomar su refrigerio, el cual no podría ser inferior a 45 minutos ni superior a 1 hora. Se precisa que el tiempo otorgado para el refrigerio en ningún caso formará parte de la jornada de trabajo.

Los minutos de refrigerio deberán registrarse en los sistemas que para tal fin establezca la USAT.

Al finalizar el tiempo de refrigerio el trabajador deberá reanudar sus labores.

**CAPITULO II
ASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO**

Artículo 27°: Asistencia y Puntualidad

Constituyendo la asistencia y puntualidad del personal requisito indispensable para el logro de los objetivos de la USAT, los trabajadores quedan obligados a asistir puntualmente a cumplir sus funciones en los días de labor y dentro del horario establecido para cada uno de ellos.

Artículo 28°: Permanencia en el Centro de Trabajo

Cada trabajador deberá estar en su puesto de trabajo en la hora fijada para el comienzo de la jornada y deberá permanecer en él hasta el final de la misma, salvo que se encuentre en comisión de servicio.

Artículo 29°: Registro de asistencia

Cada trabajador está en la obligación de registrar su asistencia, a través de los mecanismos implementados por la USAT para ello, en las siguientes situaciones:

- a. Antes de empezar su jornada de trabajo.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

- b. Al retirarse del centro de trabajo y al volver, cuando trabaja en horario partido o cuando ha solicitado permiso dentro de la jornada de trabajo.
- c. Al finalizar la jornada de trabajo.

Artículo 30°: Retraso en presentarse al puesto de trabajo

El tiempo de tolerancia será de 10 minutos, pasado el cual no será permitido el ingreso del trabajador al centro de labores, salvo que se trate de un docente.

El establecimiento de un tiempo de tolerancia en ningún caso significa la variación del horario establecido por lo que se considerará tardanza cada vez que el trabajador haga uso de este tiempo de tolerancia y se aplicará el respectivo descuento en su remuneración mensual.

El registro del ingreso vencida la hora establecida y su respectiva tolerancia, no obliga a la USAT a abonar remuneración alguna por dicho día.

Artículo 31°: Responsabilidad en el registro de la asistencia

Cada trabajador es responsable de registrar correctamente su asistencia al centro de trabajo.

Artículo 32°: Error de registros de asistencia

Si el trabajador nota algún error al registrar su asistencia debe dar cuenta de inmediato a la Dirección de Personal o, en ausencia de éste, a su Jefe Inmediato; debiendo en todo caso, abstenerse de alterar el registro.

Artículo 33°: Cómputo de horas laboradas

Las horas de trabajo normales que corresponden a la jornada ordinaria, registrada en el control de asistencia, servirán como base para el cálculo del pago de remuneración básica.

Los registros que indiquen horas adicionales de trabajo a la jornada normal diaria, no serán consideradas y computadas como horas extras, si no han sido previamente autorizadas, por escrito, por la Jefatura de Área y el Administrador General.

Artículo 34°: Trabajo fuera de la jornada ordinaria

Por regla general, los trabajadores están prohibidos de permanecer en el centro de trabajo antes o después de su jornada de trabajo, por lo que deberán



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

organizarse de tal manera que su labor sea desarrollada dentro del tiempo ordinario de trabajo.

Artículo 35° Justificación de Horas de Trabajo Fuera de Jornada Ordinaria

El trabajo en sobretiempo estará restringido para el personal autorizado, por escrito, por el Jefe de Área y el Administrador General. Las horas necesarias para cubrir trabajo adicional, serán retribuidas de acuerdo a las normas legales sobre la materia y a la política de austeridad establecidas para el fin.

Sólo se remunerará el trabajo fuera de la Jornada Ordinaria si hubiera sido autorizado de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior.

Artículo 36°: Obligatoriedad para trabajar fuera de Jornada

Ante situaciones de emergencia que afecten a la USAT, el trabajador podrá ser requerido para prestar servicios en exceso de la jornada normal y por el tiempo que sea necesario, dentro de un criterio de razonabilidad.

Artículo 37°: Inasistencia y justificación de ausencias por enfermedad

Todo trabajador que falte a sus labores por motivos imprevistos deberá informar sobre su ausencia a su Jefe Inmediato superior y a la Dirección de Personal y Recursos Humanos, en el más breve plazo, pudiendo utilizar cualquier medio válido como teléfono, correo electrónico u otro que tenga la misma eficacia.

Además el trabajador está obligado a presentar su justificación por escrito y con el sustento documentario de la ausencia, dentro de los tres días de producida. La USAT evaluará la causa alegada con el fin de determinar si la falta es justificada o injustificada.

En casos de inasistencia por enfermedad o accidente se deberá presentar el original o copia legalizada del certificado médico expedido por los organismos de Seguridad Social, la Autoridad de Salud competente o por un documento expedido por personal del Centro de Salud con el que cuente la USAT.

**CAPITULO III
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES**

Artículo 38°: Remuneraciones



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

La remuneración que percibe cada trabajador será fijada por la USAT y se registrará en planillas y boletas de pago de acuerdo a ley.

Las boletas serán entregadas en forma personal a cada trabajador o a quien cuente con carta poder con firma legalizada ante Notario Público, quien deberá firmarla en señal de recepción.

Los trabajadores están obligados a firmar las boletas de pago a más tardar al tercer día hábil de haberlas recibido, plazo dentro del cual podrán efectuar los reclamos correspondientes en relación a los conceptos y montos abonados.

Artículo 39°: Modo de Pago de Retribución

El pago de la remuneración tendrá periodicidad mensual; sin embargo, los trabajadores podrán gozar de un adelanto de la remuneración mensual que será descontado a fin de mes.

Los pagos serán efectuados preferentemente por medio de depósitos en cuenta bancaria aperturada por cada trabajador en la entidad financiera con la que la USAT mantiene convenio de cuenta de haberes; sin embargo, por decisión de la USAT los pagos podrán efectuarse en efectivo, salvo que sea imperativo por mandato legal que se hagan a través de medios de pago.

Artículo 40°: Pago solo por prestación efectiva

La USAT no abonará remuneración cuando no se cumpla con el requisito de prestación efectiva de servicios, salvo en los casos de los primeros veinte (20) días de enfermedad, debidamente comprobada.

Artículo 41°: Intangibilidad e inembargabilidad

Por ningún motivo se descontará de la remuneración del trabajador suma alguna, sin contar con autorización expresa y escrita de éste, salvo el caso de adelanto de remuneraciones y beneficios sociales, mandatos judiciales y descuentos de ley.

Artículo 42°: Descuento por préstamos de la USAT al trabajador

Cuando la USAT le otorgue a un trabajador un préstamo personal es necesario que dicho acuerdo sea celebrado por escrito y se establezca un cronograma de pago a través de descuento por planillas, según los montos señalados en el cronograma de pago. En caso de que por cualquier motivo, se extinga la relación laboral antes que el trabajador haya cancelado la totalidad del



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

préstamo, la USAT se cobrará el saldo de la remuneración y beneficios sociales pendientes de pago, incluida la CTS, previo cumplimiento de lo dispuesto por ley.

Artículo 43°: Descuento por mandato judicial

La responsabilidad de efectuar los descuentos ordenados por mandato judicial recae en la Dirección de Personal y Recursos Humanos, instancia que dejará de efectuarlos por cese del trabajador (con la debida comunicación a la Autoridad Judicial que corresponda) o producto de una orden judicial que lo ordene por lo que no deberá aceptarse reclamo alguno del trabajador afectado quien, de considerarlo pertinente, deberá presentar su reclamo a la autoridad que ordenó el descuento.

En el supuesto que una orden judicial ordene un descuento en la remuneración de un trabajador que sufre descuentos previos ascendentes al 60% de ésta, la Dirección de Personal deberá informar a la Autoridad Judicial la imposibilidad de cumplir con su mandato, adjuntando los oficios que sustentan los descuentos vigentes, sin perjuicio de que retenga el monto ordenado a descontar hasta que la Autoridad Judicial dé respuesta a la consulta efectuada.

En el caso que se ordene un descuento que no pueda ser efectuado en su totalidad, la Dirección de Personal y Recursos Humanos deberá seguir el mismo procedimiento de consulta respecto al monto o porcentaje que exceda el límite indicado.

Artículo 44°: Criterio para otorgar beneficios adicionales

El otorgamiento de todo beneficio económico adicional a la remuneración ordinaria que otorgue la USAT se ajustará a los siguientes principios:

- a. La necesidad de garantizar plena justicia en su otorgamiento, excluyendo todo tipo de privilegio por razones de personas o sexo.
- b. La necesidad que dichos beneficios se establezcan dentro de los límites que no afecten la estabilidad y desarrollo económico de la USAT.
- c. La factibilidad legal y presupuestal.

Artículo 45°: Descuentos en la remuneración por inasistencias

Los trabajadores sufrirán un descuento proporcional por cada día de inasistencia, salvo que ésta haya sido evaluada y considerada justificada o que la USAT haya decidido no efectuar el correspondiente descuento.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

Artículo 46°: Remuneraciones y beneficios por razón del cargo

Las remuneraciones o beneficios relacionados con el cargo del trabajador dejarán de otorgarse cuando aquel cese en el cargo o sea reubicado en otras funciones que no contemplen el pago de la remuneración o beneficio adicional.

Artículo 47°: Remuneraciones y beneficios por razón de una encargatura temporal

En el caso se disponga que un trabajador se desempeñara temporalmente en un puesto que percibe remuneraciones o bonificaciones especiales, éste solo tendrá a derecho a percibirlos mientras dure tal encargatura.

CAPITULO IV

DE LOS PERMISOS, LAS LICENCIAS Y LOS CASOS DE INASISTENCIA

Artículo 48°: Permisos y licencias

Los permisos tienen una duración no mayor de seis (06) días naturales, mientras que las licencias se conceden por períodos de ausencias mayores a dicho límite, no pudiendo exceder de 30 días al año, salvo que se cuente con autorización expresa del Jefe inmediato superior y del Director de Personal y Recursos Humanos.

La USAT concederá los permisos y licencias considerados como obligatorias por la normativa legal atendiendo al principio de no alterar el normal desenvolvimiento de las actividades.

Artículo 49°: Solicitud de permiso

Los permisos serán solicitados al Jefe inmediato superior del trabajador con una anticipación de por lo menos cuatro (04) horas, salvo casos de emergencia debidamente comprobados. Quien concede los permisos es el Jefe del Área, previo conocimiento del Director de Personal. Tratándose de personal docente, entiéndase por Jefe inmediato superior al Director de Departamento Académico correspondiente quien además velará para que no se afecte el normal desarrollo de las actividades del docente.

Todos los permisos deben ser formalizados mediante una boleta de permiso debidamente llenada y con autorización escrita del Jefe inmediato superior y del Director de Personal o quien haga sus veces.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

El trabajador que haga uso de permisos dentro de la jornada de trabajo, deberá registrar su salida y reingreso en el control de asistencia.

Los permisos por horas dentro de la jornada de trabajo serán concedidos con goce de haber.

Los permisos a partir de un (01) día no contemplados por la legislación laboral como obligatorios serán otorgados sin goce de haber, salvo opinión en contrario expresa del Administrador General.

Artículo 50°: Solicitud de permisos simultáneos

Las solicitudes de permiso solicitadas al mismo tiempo por más de un trabajador, se otorgarán siempre y cuando no afecten el normal desarrollo de las actividades del área de trabajo, en todo caso, se atenderán en forma limitada y gradual.

Artículo 51°: Licencias

Las licencias no reguladas por la legislación laboral como obligatorias serán otorgadas sin goce de haber, salvo que se cuente con autorización expresa del Administrador General para que sean concedidos con goce de haber.

Las licencias sin goce de haber implican la suspensión perfecta del contrato de trabajo por lo que el trabajador no tendrá la obligación de asistir al centro de trabajo ni el empleador tendrá la obligación de cancelar la remuneración al trabajador ni se computarán beneficios sociales por el tiempo que dure.

Las licencias serán solicitadas al Jefe inmediato superior con una anticipación de por lo menos dos (02) días hábiles, salvo casos de emergencia debidamente comprobados. Es el Jefe inmediato superior el que concede las licencias, previo conocimiento del Director de Personal.

Toda licencia debe ser formalizada por escrito, salvo que se trate de una licencia que deba otorgarse por mandato legal.

El otorgamiento de licencia supone la reserva de la categoría y remuneración del trabajador, de tal manera que cuando el trabajador reinicie sus labores podrá hacerlo en uno de igual categoría y remuneración, y no necesariamente en su mismo puesto anterior.



UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo

Artículo 52°: Reanudación de labores

Los trabajadores que, vencidos los plazos para los cuales se otorgaron los permisos y licencias, no se reincorporen, quedarán sujetos a las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno y en la Ley.

**CAPITULO V
DE LAS VACACIONES**

Artículo 53°: Derecho a descanso vacacional

La USAT otorgará a sus trabajadores treinta días calendario de descanso vacacional, después de cada año de trabajo y condicionado al récord que señala la ley.

Artículo 54°: Oportunidad del descanso vacacional

La oportunidad del descanso vacacional anual será fijado de común acuerdo entre la USAT y el trabajador durante el primer mes del año y teniendo en cuenta el cronograma académico de la USAT y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, primará la decisión de la USAT en uso de la facultad de dirección.

Artículo 55°: Publicación de rol vacacional

El rol general de vacaciones se hará conocer durante el primer trimestre del año mediante comunicación dirigida al Jefe del área correspondiente. Éste deberá comunicar al personal bajo su cargo la fecha en que hará uso de su descanso vacacional.

Artículo 56°: Variación del descanso vacacional

La variación de la fecha del descanso vacacional anual será acordada entre la USAT y el trabajador, según las circunstancias personales y las necesidades de servicio que corresponden a la USAT.

Toda propuesta de variación del descanso físico vacacional deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección de Personal y Recursos Humanos y del Jefe inmediato superior correspondiente, por lo menos quince días antes de la fecha prevista para el goce.

Artículo 57°: Inicio del descanso vacacional

El trabajador, antes de hacer uso de su descanso físico vacacional, deberá poner a disposición de su Jefe inmediato superior o persona que él designe, los



UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo

equipos, implementos, materiales, enseres, documentos, expedientes y demás elementos que estuviesen a su cargo.

Artículo 58°: Pago vacacional

El pago de la remuneración vacacional se efectuará por adelantado, conforme lo dispone la legislación nacional.

**TITULO IV
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**CAPÍTULO I
DERECHOS DEL TRABAJADOR**

Artículo 59°: Derechos del Trabajador

La USAT reconoce los derechos de los trabajadores reconocidos en los Convenios Internacionales y en las normas internas del Ordenamiento jurídico peruano. Adicionalmente a ellas constituyen derecho de los trabajadores:

1. Recibir capacitación en las labores afines que realicen, de acuerdo a sus aptitudes, a las necesidades y situación de la USAT.
2. Percibir una remuneración digna, acorde con la función que tienen encomendada.
3. Formular reclamos o presentar peticiones, descargos o impugnaciones ante situaciones que afecten a sus derechos como trabajador de la USAT, debiendo para tal efecto hacerlo según los canales correspondientes y respetando el orden y las instancias jerárquicas establecidas.
4. Solicitar que la información relacionada con su persona sea mantenida en reserva, salvo mandato judicial.
5. A recibir un trato cordial con la debida consideración por parte de sus superiores.

Artículo 60°: Derechos del Trabajador Docente:

Además de los derechos mencionados en el artículo anterior, el docente de la USAT, por su labor, tiene como derechos:

1. Ingresar, participar y ser promovido en la carrera docente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades de la USAT.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

2. Acogerse al año sabático siempre que sea profesor asociado o principal en las modalidades de tiempo completo o dedicación exclusiva, según lo dispuesto en el reglamento especial.
3. Hacer uso de licencia sin goce de remuneración, a su solicitud, en caso de ser autoridad legislativa o municipal, Ministro de Estado y ocupar cargos públicos de relevancia. La licencia será solicitada a la Dirección de Personal.
4. Hacer uso de licencia con goce de haber y los viáticos correspondientes en comisión de servicio para asistir a actividades encomendadas por la Universidad, viajes de estudio y eventos científicos a las que haya sido invitado. La participación de los profesores en eventos y la asignación de viáticos estará normada por el reglamento respectivo.
5. Participar, con probidad, de los órganos de dirección donde se prevea su intervención, según los mecanismos previstos en el presente Reglamento General o en el Reglamento Especial.
6. Participar con propuestas de modificación a los currículos o planes de estudio de la Escuela a la que brindan servicios.

**CAPITULO II
ESTIMULOS PARA EL TRABAJADOR**

Artículo 61º: De los estímulos para los trabajadores

La USAT estimula la dedicación, eficiencia y responsabilidad de sus trabajadores a través de:

- a. Otorgamiento de felicitaciones mediante resolución.
- b. Capacitación, actualización o perfeccionamiento, de acuerdo con las posibilidades presupuestales.
- c. Premios o reconocimientos establecidos como consecuencia de la labor desempeñada que contribuye a acrecentar el buen nombre e imagen de la USAT.
- d. Otros que serán establecidos por Rectorado.

En el caso de la felicitación escrita, la Dirección de Personal y recursos Humanos cuidará que una copia sea archivada en el legajo personal del trabajador.

**CAPITULO III
DE LA CAPACITACION Y EVALUACION ANUAL**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

Artículo 62º: De la capacitación

La USAT, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes y a su disponibilidad presupuestaria, proporcionará al trabajador capacitación, a fin de que éste pueda mejorar, perfeccionar e incrementar su productividad y eficiencia.

La Administración General coordinará con el Rectorado, Vicerrectorado de Profesores, Capellanía Mayor y Dirección de Personal y Recursos humanos para la implementación de un Plan anual de capacitación de Directivos, profesores y personal administrativo y de servicios, respectivamente, de acuerdo a la necesidad de cada grupo laboral.

Artículo 63 º: De la evaluación

LA USAT tiene derecho a realizar las evaluaciones que considere pertinentes a su personal, para lo cual las instancias correspondientes prepararán un Plan Anual de Evaluación.

La evaluación tiene como propósitos:

- a. La apreciación justa del grado de preparación y cumplimiento de las obligaciones laborales, así como sus méritos, actitudes, y de su preparación humana.
- b. Tomar las medidas necesarias para su mejoramiento personal y profesional.
- c. La apreciación de su identificación con la USAT, con el área en la que se desempeña y, principalmente, con la identidad católica de la USAT.
- d. La promoción de categorías y cambios de dedicación, en el caso de los docentes.
- f. La concesión de incentivos, méritos o premios.

La Administración General coordinará con el Rectorado, Vicerrectorado de Profesores y Dirección de Personal y Recursos humanos para la implementación del Plan anual de Evaluación de Directivos, profesores y personal administrativo y de servicios, respectivamente.

CAPITULO IV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 64º: Salida de equipos y/o materiales



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

Los bienes y equipos de propiedad de la USAT podrán ser trasladados fuera del centro de trabajo con la autorización previa y escrita del Jefe inmediato superior, y con conocimiento del Director de Mantenimiento y el Director de Personal y Recursos Humanos.

Artículo 65°: Obligaciones de los trabajadores

Los trabajadores de la USAT están obligados a:

1. Cuidar el buen nombre y la imagen de la USAT.
2. Respetar el honor, la buena reputación y las buenas relaciones interpersonales de los directivos y trabajadores de la Universidad o el prestigio de la propia USAT, así como el de los alumnos y padres de familia; así como tener un trato permanente adecuado y cortés con todos los miembros de la comunidad universitaria.
3. Proporcionar con veracidad los datos de registros de personal a la Dirección de Personal y Recursos Humanos, debiendo actualizarlos de manera inmediata cuando experimenten modificaciones en sus generales de ley, condiciones de los miembros de familia, dirección domiciliaria u otros necesarios, siempre que estén relacionados con la labor desempeñada.
4. Realizar de manera oportuna, y dentro del horario establecido, los encargos que les corresponden, cumpliendo estrictamente las órdenes dadas y poniendo en ellas la máxima dedicación, habilidad, eficiencia y puntualidad.
5. Tener especial cuidado en la presentación personal y en adecuado uso del vocabulario.
6. Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor durante la jornada de trabajo.
7. Permitir que el personal de seguridad designado por la USAT revise en cualquier momento bultos, paquetes u otros efectos sujetos al cuerpo del propio trabajador que pretendan ser ingresados o retirados por éste del centro de trabajo.
8. Asistir a los eventos de capacitación o formación que programe la USAT para sus trabajadores, sean éstos llevado a cabo dentro o fuera del local de trabajo, en este último caso, deberá presentar un informe a su jefe inmediato sobre su participación siempre que el costo haya sido asumido por ésta. En caso de inasistencia deberá reembolsar el importe invertido por la USAT.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

9. Los trabajadores con potestades de dirección dictarán sus órdenes con el trato debido, en términos claros y precisos, a fin de evitar malas interpretaciones que entorpezcan la ejecución de los diferentes actos de la Universidad.
10. Usar los equipos de protección y acatar las medidas de seguridad que se dispongan para trabajar en determinadas áreas así como cumplir con la implementación de las medidas de seguridad para evitar siniestros de robos y asaltos.
11. El personal de turno tendrá que cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto al personal que lo relevará.
12. Responder por cualquier daño que por intención o negligencia haya originado.
13. Mantener en reserva los asuntos relacionados con la actividad de la USAT, con los alumnos y los padres de familia, dentro o fuera de la jornada de trabajo y del centro de labores, incluso si la relación laboral ha quedado extinguida.
14. Respetar el tiempo establecido para el uso de refrigerio y de los permisos autorizados.
15. Portar correctamente la tarjeta de identificación, al ingreso y durante el tiempo de permanencia en el centro de trabajo.
16. Someterse a las evaluaciones de personal que la USAT programe con carácter general.

Artículo 66º: Obligaciones del personal docente

El personal docente, además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, debe cumplir también las siguientes:

1. Realizar con dedicación, responsabilidad, puntualidad su función propia (docencia, investigación y extensión), de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos académicos correspondientes.
2. Cumplir con el compromiso de promover o al menos respetar la identidad Católica de la Universidad. Los docentes no católicos deberán expresar por escrito su compromiso de reconocer y respetar la naturaleza, características, fines y principios de la Universidad.
3. Mantener una conducta acorde con la condición de profesor de una Universidad Católica en todos los ámbitos de la vida docente, profesional y personal, demostrando en todo momento su idoneidad científica y pedagógica y la rectitud de su doctrina e integridad de vida.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**
Chiclayo

4. Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y libertad de investigación, con respeto a la libertad individual y el ejercicio del criterio propio, dentro del marco de la naturaleza, fines y principios de la USAT contenidos en el Estatuto y el presente Reglamento.
5. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad docente así como realizar labor intelectual creativa.
6. Tener una producción intelectual de alto nivel científico que dé prestigio a la USAT y, en esa medida, desarrollar trabajos de investigación individual o en conjunto con los estudiantes u otros profesores.
7. Respetar a los Órganos de Gobierno de la Universidad legalmente constituidos y a la Autoridad que los mismos ostenten.
8. Participar de la vida institucional de la Universidad.
9. Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor en caso de recibir remuneración especial por investigación.
10. Ejercer sus funciones en la Universidad con responsabilidad, y con independencia de toda actividad política partidaria.
11. Los demás que determine cada Facultad, Escuela o Departamento.

Artículo 67°: Prohibiciones a los trabajadores

Los trabajadores de la USAT están prohibidos de:

1. Abandonar el puesto de trabajo en horas de labor sin causa justificada y sin la autorización del jefe inmediato superior, con conocimiento del Director de Personal o desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares ajenos a la Universidad.
2. Encomendar el registro propio de asistencia a otro compañero de trabajo o registrar la asistencia de otro trabajador o alterar o borrar los registros de control de asistencia.
3. Permitir a terceros el uso del teléfono, fax, vehículos, equipos u otros bienes de propiedad de la USAT, para actividades ajenas a ésta.
4. Efectuar declaraciones y/o ofrecimientos a nombre de la USAT, a excepción de las autoridades universitarias que estén debidamente facultadas para ello.
5. Amenazar o agredir verbal o físicamente o en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia, visitantes o personas que se vinculen a la USAT, o realizar actos que comprometan su integridad física o la de sus compañeros.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**
Chiclayo

6. Redactar o dibujar correos electrónicos, volantes o gráficos y distribuirlos o introducirlos en el centro de trabajo, cualquiera fuera su procedencia, que puedan afectar contra la moral y el buen ambiente de trabajo.
7. Portar cualquier tipo de armas en los ambientes de la Universidad, a excepción del personal autorizado.
8. Disponer de los bienes, equipos y herramientas de trabajo para otros fines o usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades de la USAT o manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le hayan sido asignados o para lo cual no tuvieran autorización o sin tomar las medidas de seguridad.
9. Realizar cualquier tipo de transacciones comerciales de tipo personal o particular en los ambientes de la USAT o desatender sus labores por atender a vendedores, cobradores o prestamistas particulares.
10. Retener indebidamente bienes de propiedad de la USAT que deban ser devueltos una vez concluida la jornada de trabajo.
11. Ejecutar trabajos particulares no autorizados dentro de la USAT.
12. Ingerir o fomentar el consumo de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, fumar en los ambientes de trabajo.
13. Ingresar al centro de trabajo en estado etílico o bajo el consumo de drogas.
14. Poner en riesgo o dañar por negligencia la integridad física de sus compañeros de trabajo, de los estudiantes, padres de familia o de cualquier persona que visite el local de la USAT y los equipos, propiedades, instalaciones, valores y documentos de la USAT.
15. Realizar actos evidentes de insubordinación o indisciplina.
16. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
17. Ingresar en recintos o dependencias de la USAT con acceso restringido, sin tener la autorización respectiva.
18. Realizar actos de hostigamiento sexual, derivados de la relación de trabajo.
19. Utilizar servicios y facilidades protegidos con clave de acceso (teléfono, correo electrónico, internet, fotocopidora, etc.) de otro trabajador sin autorización.
20. Participar en instancias y acciones de procesos de admisión de la USAT cuando desarrollen clase o tengan interés económico en una academia o centro análogo.
21. Hacer uso de su condición y categoría con fines de publicidad y lucro en instituciones educativas distintas de la USAT, sin autorización.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**
Chiclayo

Artículo 68°: Carácter enumerativo de las obligaciones y prohibiciones

La enumeración de obligaciones y prohibiciones indicadas en los artículos precedentes no tienen carácter limitativo sino enumerativo, ya que es facultad de la Administración de la USAT, de las unidades académicas o administrativas, determinar las obligaciones y derechos que correspondan ser acatados en el centro de trabajo.

Artículo 69°: Potestad para dictar normas sobre Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación

La USAT dictará, en un reglamento especial las normas que regirán el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación de la USAT para sus trabajadores; con el fin de velar por la integridad de las computadoras, los equipos relacionados con las computadoras, las redes, los sistemas, los programas y los datos, independientemente de que los mismos estén o no ubicados en los inmuebles de la USAT.

**CAPITULO V
MÉTODOS Y SISTEMAS**

ARTÍCULO 70°: Facultad de la USAT para adecuar métodos y sistemas de trabajo

La USAT, en uso de su poder de dirección, puede innovar y adecuar los métodos y sistemas de trabajo que considere necesarios a fin de estar acorde con los cambios permanentes en el sistema universitario, para obtener mayor productividad en forma eficaz y eficiente. Los trabajadores deben contribuir satisfactoriamente con la USAT en la introducción de los nuevos métodos, técnicas y sistema de trabajo adoptados; asimismo, se deben adecuar a los cambios que la racionalización y modernización lo exigen, con observancia de las normas vigentes.

ARTÍCULO 71°: Periodo de prueba para el establecimiento de nuevos métodos o sistemas

Los sistemas de racionalización, promoción y otros que la USAT decida adoptar tendrán un período de prueba que se considere prudente de acuerdo a la naturaleza de las cosas, al final del cual se decidirá si lo adopta, lo cambia por otro que se ajuste a sus requerimientos o decida regresar al anterior. Durante este plazo, la reubicación de trabajadores en nuevos puestos tendrá carácter transitorio.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

En caso de que el sistema probado no sea aceptado al final el plazo, los trabajadores que fueron reubicados volverán a sus antiguos puestos.

Artículo 72°: Cambios de colocación

Por las necesidades del servicio, la USAT podrá cambiar de colocación al trabajador, en forma eventual o permanente sin que ello represente rebaja de categoría ni disminución de remuneración.

**CAPITULO VI
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS LABORALES**

Artículo 73°: Dependencia encargada de los asuntos laborales

De conformidad con lo establecido en el D.L. 14371, su reglamento y demás normas modificatorias, complementarias, conexas o sustitutorias la Dirección de Personal y Recursos Humanos, o quien haga sus veces, a través de su máximo representante, tiene la facultad de atender y efectuar los trámites laborales que se presenten en la USAT.

Artículo 74°: Presentación de reclamos o quejas

Si algún trabajador tuviera alguna queja, reclamo, petición o disconformidad no relacionados con casos de hostigamiento sexual, deberá presentarse ante la Dirección de Personal y Recursos Humanos, para tratar de resolver el problema en un ambiente de comprensión y buena voluntad.

Si por alguna razón no se resuelve el problema, el trabajador o el Jefe inmediato superior deben ponerlo en conocimiento del Director de Personal y Recursos Humanos, el que luego de revisar los hechos y reunirse con los involucrados - si fuera necesario- tratará de resolver el problema.

Si la resolución del mismo resulta compleja, siempre que se respete la confidencialidad del asunto, se podrá realizar las consultas pertinentes y solicitar la participación de personas que se encuentren capacitadas para resolverlo, manteniendo informado al Director de Personal y Recursos Humanos y al trabajador afectado.

**TITULO VI
DE LA DISCIPLINA**

CAPITULO I



UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 75°: Principio de enmienda de falta

Es obligación de la USAT velar por la disciplina en el centro de trabajo

La intención que guía a la USAT en las relaciones con sus trabajadores conlleva a tratar de darle oportunidad al trabajador para corregir sus faltas y errores, salvo que se trate de una falta grave.

Artículo 76°: Criterio para aplicar sanciones

Al imponer una sanción disciplinaria, el representante de la USAT tendrá en cuenta la gravedad de la falta, las circunstancias, antecedentes y función o cargo que desempeña el trabajador, resolviendo siempre con justicia, imparcialidad, buena fe y respetando el derecho de defensa y la dignidad del trabajador.

Artículo 77°: Negativa del trabajador a recibir la sanción

Cuando una sanción disciplinaria deba ser comunicada por escrito al trabajador y éste se niegue a recibirla, el hecho será considerado como agravante, sin perjuicio de que se remita el documento de sanción por conducto notarial.

Artículo 78°: Faltas similares

El incumplimiento de las obligaciones y la comisión de prohibiciones señaladas en el Capítulo II del Título IV, tienen un carácter referencial y explicativo y no limita la posibilidad de que otras faltas similares sean igualmente sancionadas de acuerdo a su gravedad.

Artículo 79°: Clases de medidas disciplinarias

La USAT establece tres clases de medidas disciplinarias:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión sin goce de haber
- c. Despido

Artículo 80°: Aplicación de la medida disciplinaria de amonestación escrita

Previa investigación, las sanciones estipuladas en el literal a) serán establecidas por el Jefe inmediato superior del trabajador, con conocimiento de la Dirección de Personal y Recursos Humanos que guardará una copia de la amonestación escrita en el legajo personal del trabajador. Si se trata de un docente, el jefe inmediato superior se entiende que es el Director de Departamento.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

Para la imposición de la sanción se deberá contar con los descargos presentados por el trabajador.

Si el sancionado es docente podrá apelar ante el Vicerrectorado de Profesores, en un plazo no mayor de dos días hábiles de notificada la amonestación. Si es personal administrativo o de servicios podrá apelar ante la Administración General en un plazo no mayor de dos días hábiles de recibida la amonestación. Ambas instancias resolverán en el plazo no mayor de cinco días de presentada la apelación.

Si la falta es grave y el trabajador nunca ha sido amonestado se podrá imponer directamente la sanción más grave.

Artículo 81°: Aplicación de la medida disciplinaria de suspensión sin goce de haber

La sanción de suspensión sin goce de haber se aplicará previo proceso disciplinario.

Cometida una falta, el jefe inmediato superior iniciará el procedimiento disciplinario, realizando la investigación pertinente, la cual debe incluir los descargos efectuados por el trabajador que incurre en un incumplimiento de sus obligaciones o una conducta prohibida. El proceso de investigación debe realizarse en el menor plazo posible, salvo que lo impida la naturaleza de la falta.

Concluidas las investigaciones se informará a la Dirección de Personal para la imposición de la sanción.

Si el sancionado es docente podrá apelar ante el Vicerrectorado de Profesores, en un plazo no mayor de dos días hábiles de notificada la sanción. Si es personal administrativo o de servicios podrá apelar ante la Administración General en un plazo no mayor de dos días hábiles de recibida la amonestación. Ambas instancias resolverán en el plazo no mayor de cinco días de presentada la apelación.

Artículo 82°: Aplicación de la medida disciplinaria de despido

La sanción de despido se aplica frente a un incumplimiento grave de las obligaciones de los trabajadores de acuerdo a lo regulado en la Ley de Productividad o Competitividad Laboral así como frente a un atentado grave de palabra u obra contra la identidad católica de la USAT que suponga el



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

incumplimiento del compromiso asumido por escrito de promover o respetar el carácter católico de la USAT y el quebrantamiento de la buena fe laboral.

Cometida una falta, el jefe inmediato superior pondrá en conocimiento de la Dirección de Personal y Recursos Humanos para el inicio del procedimiento de despido a través de la notificación de la carta de preaviso de despido, en la que concederá al trabajador el plazo no menor de seis (06) días para la presentación de los descargos. Los descargos que presente el trabajador serán evaluados adecuadamente por la Dirección de Personal para decidir la procedencia o improcedencia del despido.

De proceder el despido, la Dirección de Personal y Recursos Humanos cursará la correspondiente carta de despido.

Si el sancionado es docente podrá apelar ante el Vicerrectorado de Profesores, en un plazo no mayor de dos días hábiles de notificada la sanción. Si es personal administrativo o de servicios podrá apelar ante la Administración General en un plazo no mayor de dos días hábiles de recibida la amonestación. Ambas instancias resolverán en el plazo no mayor de cinco días de presentada la apelación.

Artículo 83° Responsabilidad en la aplicación de las sanciones

El Director de Asesoría Legal de la USAT necesariamente deberá emitir opinión en todos los casos en los que haya que aplicarse alguna de las sanciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 84°: Récord disciplinario

Toda sanción deberá ser impuesta por escrito y constará en el récord personal del trabajador.

TITULO VI

**DISPOSICIONES SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL SUFRIDO POR
UN TRABAJADOR DE LA USAT**

CAPITULO I

PROCEDIMIENTO INTERNO

Artículo 85°: Ámbito de aplicación



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

De acuerdo con Ley N° 27942 “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual” y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, las disposiciones contenidas en el presente título tratan sobre el Procedimiento Interno para Sancionar el Hostigamiento Sexual que sea sufrido por algún trabajador de la USAT.

Artículo 86°: Procedimiento Interno General

De sufrir hostigamiento sexual por parte de algún trabajador de mayor jerarquía o que se encuentra en situación ventajosa (del mismo cargo o nivel pero que ejerce influencia frente a la otra), se debe tener en cuenta el procedimiento a seguir:

1. El trabajador podrá presentar una queja verbal o por escrito por cese de hostigamiento al Jefe Inmediato Superior o a quien haga sus veces. En caso que la queja sea contra éste, la queja deberá interponerse ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía del Jefe Inmediato Superior o a quien haga sus veces.
2. Si la queja es presentada verbalmente, la persona que haya recibido la queja debe levantar un acta que contenga los hechos narrados por el trabajador afectado, la cual debe estar firmada por éste último. Si el trabajador se niega a firmar el acta, se deberá dar constancia de este hecho.
3. La persona que haya recibido la queja, cuenta con un plazo de 24 horas naturales para elevar la queja ante la Comisión encargada de investigar y resolver la queja. Esta Comisión estará formada por los siguientes funcionarios de la USAT: Director de Asesoría Legal, Director de Personal y Recursos Humanos, Capellán Mayor y Administrador General (en caso el quejado sea un trabajador administrativo) o Vicerrector de Profesores (en caso el quejado sea personal docente).
4. La Comisión correrá traslado por escrito inmediatamente de la queja al quejado dentro del tercer día útil de presentada, debiendo adjuntar copia de la documentación que sustenta la queja, así como poner a disposición del quejado cualquier medio probatorio no consistente en documentos que haya sido presentado por el acosado.
5. La Comisión podrá dictar medidas cautelares a pedido de parte o de oficio, respetando lo establecido en el ordenamiento legal vigente.
6. El quejado cuenta con un plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la queja para presentar sus descargos por escrito, adjuntando pruebas que considere oportunas.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**
Chiclayo

7. La Comisión cuenta con un plazo de tres días hábiles para poner en conocimiento por escrito al acosado de los descargos y medios probatorios ofrecidos por el quejado.
8. Todos los documentos y medios probatorios que presente una parte deberán ser puestos en conocimiento de la otra por medio escrito.
9. Los medios de pruebas podrán ser presentados por ambas partes hasta antes que se emita la resolución final.
10. La Comisión al momento de investigar, podrá citar a las partes, así como a los testigos invocados por ésta. Asimismo, podrá convocar un careo entre las partes y testigos, siempre que así lo haya aceptado el acosado. Todas estas diligencias deberán quedar formalizadas en un acta que será firmada por los intervinientes. En caso del careo, será necesario contar con la presencia de un Notario Público que dé fe de todo lo señalado en el acta.
11. La Comisión cuenta con diez (10) días para realizar las investigaciones necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios establecidos en la ley y el presente reglamento. El cómputo de este plazo se inicia desde el día en que la Comisión haya recibido los descargos del quejado o, a falta de éstos, desde el día en que se haya vencido el plazo para el quejado presente sus descargos.
12. En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, la Comisión emitirá resolución final en la que se expliquen los hechos alegados las partes, los hechos acreditados y los criterios que sustentan la sanción a aplicar, la cual puede ser suspensión o despido. En caso sea esta última, se dará inicio al procedimiento previo de despido, en el cual el trabajador tendrá la posibilidad de ejercer el derecho a la doble instancia.
13. La Comisión deberá notificar a las partes con copia legalizada de la resolución final.
14. La Comisión deberá poner en conocimiento del Ministerio de Trabajo la resolución final emitida dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de emisión de ésta.
15. El procedimiento interno no podrá durar más de 20 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la queja por parte de la persona encargada hasta la fecha de notificación de la resolución final. A este plazo se debe aumentar el término de la distancia debidamente fundamentado, para el caso de actuaciones llevadas a cabo en regiones geográficamente apartadas al centro de trabajo.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo**

Artículo 87°: Queja contra autoridades de mayor jerarquía

En caso la queja recaiga sobre algún miembro de la Comisión o del Rectorado, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el trabajador el derecho a interponer una demanda judicial por cese de hostilidad o a dar por terminado el contrato de trabajo y solicitar al Juez el pago de una indemnización por parte del empleador, independiente de los beneficios que le correspondan.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA: Todo lo concerniente a la aplicación del RIT podrá ser ampliado por Directivas emitidas por el Vice rectorado de Profesores, la Administración General o la Dirección de Personal con apoyo del Área o Departamento que tenga interés directo en el contenido de la Directiva.

Estas Directivas deberán tener números correlativos y formarán parte integrante del RIT, siempre que así lo establezcan expresamente.

Estas directivas deberán ser puestas en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo y de todo el personal.

SEGUNDA: El RIT deberá ser aprobado por la Asamblea General de Asociados. Una vez aprobado se presentarán al Ministerio de Trabajo tres ejemplares del RIT, quedando automáticamente aprobado a su sola presentación.

TERCERA: El presente Reglamento comenzará a regir desde el día siguiente de haber sido puesto en conocimiento de la Autoridad de Trabajo.

CUARTA: Corresponde al Director de Personal y Recursos Humanos, bajo responsabilidad, velar por el cumplimiento del RIT, tratando en lo posible que sean informados adecuadamente todos los trabajadores y que éstos estén siempre informados sobre sus cambios y ampliaciones.

QUINTA: Deróguese toda norma interna que se oponga al RIT.

Chiclayo, febrero de 2010



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**
Chiclayo



UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO



**ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE LA
ASOCIACIÓN UNIVERSIDAD CATÓLICA "SANTO TORIBIO DE
MOGROVEJO"**

En Chiclayo, en la Sede de la Universidad Católica "Santo Toribio de Mogrovejo", a las once de la mañana del día 15 de marzo de 2009 se reunieron los miembros de la Asociación Católica "Santo Toribio de Mogrovejo", estando presente el Excelentísimo Monseñor Jesús Moliné Labarta, representante del Asociado Obispado de Chiclayo, quien preside la sesión y el R. P. Sergio Castro Guerrero, representante de la Parroquia Santa María Catedral de Chiclayo; para tratar la siguiente agenda:

1. Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo (USAT).

Verificado el Quórum de la asistencia de más de la mitad de los Asociados y bajo la Presidencia del Gran Canciller, se da inicio a la sesión.

Para tratar el único punto de la agenda, el Presidente de la Asamblea Excelentísimo Monseñor Jesús Moliné Labarta, manifiesta que es necesaria la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la USAT a fin de que se regulen adecuadamente las relaciones laborales de la USAT con su personal de acuerdo a lo expresado en el Estatuto, en la Constitución Apostólica "Ex Corde Ecclesiae", los Ordenamientos Aplicativos de la Constitución Apostólica "Ex Corde Ecclesiae" aprobados por la Conferencia Episcopal Peruana y se garantice y preserve la naturaleza católica de la USAT; asimismo es necesaria la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo a fin de dar cumplimiento a la normatividad laboral pertinente y de esta manera conseguir un adecuado clima laboral, mantener y fomentar la armonía y disciplina en el centro de trabajo, conseguir la eficiencia en la prestación de los servicios por parte de los trabajadores en las diferentes tareas asignadas, en un marco de mutua colaboración y respeto irrestricto de la dignidad del trabajador.

Acto seguido, para la aprobación de la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo se procede al debate y votación pertinente. Terminado el debate se acuerda por unanimidad:



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**
Chiclayo



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**



PRIMERO: Aprobar la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo que consta de Exposición de Motivos, seis títulos, dieciocho capítulos, ochenta y siete artículos y cinco disposiciones complementarias, transitorias y finales, de acuerdo al texto que, como ANEXO I forma parte de la presente acta.

SEGUNDO: Disponer que el Rectorado realice todas las gestiones necesarias para la aprobación e inscripción del Reglamento Interno de Trabajo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

TERCERO: Encargar la difusión del presente Reglamento Interno de Trabajo a la Administración General, a través de la Dirección de Personal y Recursos Humanos, para lo cual utilizará todos los mecanismos de difusión posibles.

Sin otro punto que tratar se levantó la sesión siendo las doce horas del mismo día.

Excmo. Monseñor Jesús Moliné Labarta
Presidente de la Asamblea de Asociados

R. P. Sergio Castro Guerrero
Secretario (e)



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**
Chiclayo



OBISPADO de Chiclayo

ELIAS AGUIRRE BSD
APARTADO 200
TELEF. 23-3954
CHICLAYO

Prot. GC USAT 024/2010

DECRETO N° 024

VISTO el Acta de la Asamblea General Extraordinaria de la Asociación Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, con fecha 15 de marzo de 2010, en la propone la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

CONSIDERANDO el Art. 26, Inc. H del Estatuto de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo;

SE DECRETA: Aprobar la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Santo Toribio de Mogrovejo.

Chiclayo, 16 de marzo de 2010

Regístrese. Comuníquese. Archívese.



+ *Jesús Moliné*

+ Jesús Moliné Lahorra
Obispo de Chiclayo
Gran Canciller USAT
Presidente de la Asociación
"Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo"

Sergio Ginner
Sergio Ginner Castro Guerrero
Secretario (e)