



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 ideario.

Dentro de este contexto, la USAT establece las principales disposiciones normativas que regulan el comportamiento laboral de los trabajadores de la Universidad, propiciando el mantenimiento y fomento de las buenas relaciones entre estos y la Universidad a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes y este reglamento señalan.

Por lo expuesto, el presente Reglamento Interno de Trabajo es de cumplimiento obligatorio, por lo que cada trabajador al recibirlo asume tal compromiso y la responsabilidad de su cuidado y conservación.

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

EXPOSICION DE MOTIVOS

TITULO I: ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I: LA USAT COMO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CON IDEARIO CATÓLICO

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

CAPITULO 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

CAPÍTULO I: DERECHOS DEL TRABAJADOR

CAPITULO II: ESTIMULOS PARA EL TRABAJADOR

CAPITULO III: DE LA 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

TITULO VII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

TITULO VIII: IMPLEMENTACIÓN Y USO DE LACTARIO

TITULO IX: DE LA PROHIBICIÓN DE FUMAR

TITULO X: MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO

TITULO XI: PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES



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

TITULO I ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I LA USAT COMO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CON IDEARIO CATOLICO

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

De acuerdo con su Estatuto y su Reglamento General, 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 cultural¹.

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 Católica². Atendiendo a ello, la USAT se constituye en una Institución Universitaria con ideario católico.

¹ Ordenamientos aplicativos, art. 12.1. A.

² Ibidem, art. 1 p. 02.



Artículo 2°: 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 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 3°: 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 4°: 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 personas insignes por el saber, responsables en la sociedad y coherentes en la fe.*
- 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, conscientemente y 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, priorizando para la designación de una encargatura los principios axiológicos, ética y la coherencia de vida frente al tema académico y profesional.

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 o administrativo, sin importar la modalidad de contratación, categoría o régimen de dedicación, quienes estarán obligados a su efectivo cumplimiento, caso contrario se someterán a las sanciones disciplinarias establecidas en el presente reglamento y en la ley.

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, 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 9°: 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 10°: Publicación del Reglamento

Todo aquel que tenga la condición de trabajador USAT tendrá acceso al Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que se encuentra publicado en el campus

virtual del trabajador y en el portal de transparencia de la Universidad, estando debidamente registrado por la Autoridad competente. Por tanto, el trabajador toma conocimiento de su contenido y se obliga al cumplimiento estricto de las normas que contiene, una vez notificado vía correo institucional con la publicación de esta.

Artículo 11°: 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 12°: 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:

- 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,*

priorizando los principios axiológicos, ética y la coherencia de vida frente al tema académico y profesional.

- 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 jornadas diferenciadas atendiendo a las necesidades de la Institución y la naturaleza de la labor realizada.*
- f. Establecer las medidas de seguridad y sanitarias que correspondan, y exigir a los trabajadores su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad.*
- 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 permanente.*
- 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.*

- m. Todas aquellas demás facultades propias de la capacidad directiva, fiscalizadora y disciplinaria reconocidas por la legislación laboral vigente o que se desprendan de la condición de su calidad de empleador.*

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.*
- b. Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones, oportunidad y lugares establecidos; así como, cumplir con el pago de las remuneraciones, respetando su intangibilidad; salvo el caso de descuentos dispuestos por mandato judicial, legal o convencional o aquellos autorizados por el propio trabajador.*
- c. Brindar a los trabajadores las prestaciones de servicios necesarias en materias de asistencia y bienestar social.*
- d. Procurar a los trabajadores un ambiente de trabajo libre de humo de tabaco.*
- e. Otros que deriven de la ley y de su condición de empleadora.*

CAPITULO II ACCESO AL EMPLEO

Artículo 14°: De la contratación de personal

El procedimiento de admisión e ingreso de trabajadores es competencia de la Dirección de Personal, teniendo en cuenta la normativa laboral vigente, así como los procedimientos y normativas internas de la USAT.

La designación de los cargos de confianza y de dirección se realiza en virtud de las

disposiciones que establece el Estatuto y Reglamento General de la USAT; y, en estricto cumplimiento de la legislación laboral aplicable para este supuesto.

Artículo 15°: 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. 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 por escrito que reconocen y respetan la naturaleza, características, fines y principios de la Universidad.*

Además de los requisitos señalados precedentemente, los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Currículum Vitae, de acuerdo con el formato que establezca la institución.*
- b. Copia simple del DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte.*
- c. Copia simple de Certificados de Trabajos anteriores, cuando corresponda.*
- d. Copia legalizada de título profesional, cuando corresponda.*
- e. Copia simple del Certificado de Antecedentes Policiales y Penales.*
- f. Copia simple de la partida de matrimonio o certificado de convivencia.*
- g. Copia simple del DNI del cónyuge/conviviente e hijos.*
- h. Certificado de Estudios Superiores o Universitarios de hijos mayores de edad.*

- i. Una fotografía a color tamaño pasaporte.*
- j. Declaración Jurada de no percibir otra remuneración o percibir pensión incompatible con el trabajo a realizar, en caso de aquellas personas contratadas con pacto de dedicación exclusiva.*
- k. Certificado de remuneraciones y retenciones de otras instituciones, entidades o empresas donde reciba ingresos de quinta categoría.*
- l. Se podrá exigir otro requisito o formalidad cuando la Universidad lo considere conveniente.*

Para aquellos que postulen a ejercer la docencia en la USAT, éstos deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento del Personal Docente USAT.

Artículo 16°: Sistema de Admisión e Ingreso de los Trabajadores

La Dirección de Personal tiene a cargo el proceso de admisión e ingreso de los trabajadores, el mismo que se regirá según los lineamientos que establezca este órgano competente.

Artículo 17°: Incorporación

El postulante que haya superado el proceso de admisión y su ingreso haya sido aprobado 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 admitido deberá acercarse ante la Dirección 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 período de prueba es de tres (3) meses; sin embargo, se podrá pactar un término mayor en caso que las labores requieran de un periodo de capacitación o

adaptación mayor, o que por su naturaleza o grado de responsabilidad se justifique. Dicha ampliación debe constar por escrito y no podrá exceder de seis (6) meses en el caso de los trabajadores de confianza, y hasta de un (1) año en caso de personal de dirección.

Durante el período de prueba el trabajador no adquiere protección contra el despido arbitrario, de acuerdo con la normatividad laboral vigente.

TITULO III

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO I

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

Artículo 19°: Horario de Trabajo

Los trabajadores cumplirán sus labores conforme al horario establecido por la USAT. Dichos horarios podrán ser variados de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

El personal docente cumplirá un horario que será fijado cada ciclo en función a la carga académica y/o administrativa asignada.

Artículo 20°: Jornada de Trabajo

De manera general, los trabajadores administrativos están sujetos a una jornada ordinaria de ocho (8) horas diarias o de cuarenta y ocho (48) horas semanales; y, el personal docente está sujeto a una jornada ordinaria máxima semanal de cuarenta (40) horas.

Sin embargo, si es que así lo exige la naturaleza de las labores, por excepción, la



USAT podrá disponer de jornadas atípicas compensatorias o acumulativas. Asimismo, en caso de establecer temporalmente una menor jornada, ello no implicará una nueva condición de trabajo en beneficio de los trabajadores.

Artículo 21°: Jornadas diferenciadas y turnos de trabajo

La USAT podrá establecer para los trabajadores 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 trabajador de la USAT tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo. Los trabajadores que laboran en su día de descanso, según los requerimientos de servicio establecidos por la USAT y previa autorización de la Dirección de Personal, tendrán derecho a compensarlo dentro de la misma semana. El acuerdo de compensación debe constar por escrito.

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 del área y por la Dirección de Personal. Dicha autorización deberá constar por escrito conforme al formato de autorización de jornada extraordinaria de trabajo.

CAPITULO II ASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 26°: 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 27°: 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, entendiéndose por puesto de trabajo el área asignada por la Universidad para el desempeño de sus funciones, salvo que se encuentre en comisión de servicio.

Artículo 28°: Registro de asistencia

Cada trabajador es responsable de registrar correctamente su asistencia y está en la obligación de registrarla en las siguientes situaciones:

- a. Antes de empezar su jornada de trabajo.*
- 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 29°: Retraso en presentarse al puesto de trabajo

El trabajador cuenta con un tiempo tolerancia de diez (10) minutos diarios con un máximo de cincuenta (50) minutos al mes, sin que ello se interprete como una prerrogativa o derecho adquirido del trabajador, por lo que el ingreso excedido de este tiempo se considerará como tardanza, a lo cual se aplicará el descuento proporcional a la remuneración mensual, independientemente de las acciones disciplinarias que pueda tomar la USAT por las tardanzas.

Artículo 30°: Responsabilidad en el registro de la asistencia

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

Artículo 31°: 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, en ausencia de éste a su Jefe Inmediato.

Artículo 32°: Cómputo de horas laboradas

Las horas de trabajo que corresponden a la jornada laboral 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 ordinaria, no serán consideradas y computadas como horas extras, si no han sido previamente autorizadas por escrito por la Jefatura de área y la Dirección de Personal, conforme al formato de autorización correspondiente.

Artículo 33°: Trabajo fuera de la jornada ordinaria

Los trabajadores están prohibidos de permanecer en el centro de trabajo antes o después de su jornada de trabajo, por lo que deberán organizarse de tal manera

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

Artículo 34° Justificación de horas de trabajo fuera de la jornada ordinaria

El trabajo en sobretiempo es voluntario y su otorgamiento se realiza conforme a las formalidades correspondientes. Las horas necesarias para cubrir el trabajo adicional podrán ser compensadas con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso.

Artículo 35°: Obligatoriedad para trabajar fuera de jornada

En los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes de la USAT o la continuidad de la actividad productiva, el trabajador se compromete a continuar prestando servicios, fuera de su jornada ordinaria, por el tiempo que sea necesario, dentro de un criterio de razonabilidad.

Artículo 36°: Inasistencia y justificación de ausencias

Toda inasistencia al centro de trabajo, para la cual no se haya otorgado el permiso correspondiente, deberá ser comunicada por cualquier medio válido como teléfono, correo electrónico u otro que tenga la misma eficacia por el trabajador a su Jefe Inmediato superior, como una cuestión previa para reincorporarse a sus labores. La justificación deberá ser presentada en un plazo máximo de 3 días y debe comprender la presentación de los documentos pertinentes que acrediten la misma.

En caso de descanso médico, el trabajador debe presentar el certificado médico que corresponda con toda la documentación y sustento de los mismos a la Dirección de Personal.

Es de responsabilidad del trabajador realizar el respectivo visado o cambio de sus certificados médicos ante EsSalud si sobrepasan los veinte (20) primeros días en el



periodo de un (01) año y dentro de los treinta (30) primeros días hábiles de emitido el certificado médico.

CAPITULO III

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 37°: Remuneraciones

La remuneración constituye el íntegro que percibe cada trabajador por su prestación laboral, la misma que será fijada de libre y común acuerdo entre la USAT y el trabajador, registrándose la misma en planilla y boletas de pago de acuerdo a ley.

Las boletas de pago serán entregadas a cada trabajador de manera virtual, en el módulo Personal del campus virtual del colaborador en el plazo establecido por ley, previa aceptación de la recepción de la boleta de remuneraciones digital por parte de éste.

Artículo 38°: Modo de pago de remuneración

El pago de la remuneración tendrá periodicidad mensual; sin embargo, los trabajadores, excepcionalmente, podrán solicitar un adelanto de la remuneración mensual, la misma que deberá ser autorizada por el Consejo de Administración y que será descontada a fin de mes. Los pagos serán efectuados por medio de depósitos o transferencias en la cuenta de haberes de la entidad financiera elegida por el trabajador.

Artículo 39°: Pago solo por prestación efectiva

La USAT no abonará remuneración cuando no se cumpla con el requisito de prestación efectiva de servicios, salvo los casos expresamente señalados en el Manual de Licencias y Permisos y los establecidos por ley.

Artículo 40°: 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 los casos de adelanto de remuneraciones, mandatos judiciales y descuentos de ley.

Artículo 41°: 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 mediante un convenio de préstamo en donde se establezca, el cronograma de pagos y otras condiciones derivadas de ésta. En caso de que, por cualquier motivo, se extinga la relación laboral antes que el trabajador haya cancelado la totalidad del préstamo, la USAT conforme a lo estipulado cobrará el saldo de la remuneración y beneficios sociales pendientes de pago, previo cumplimiento de lo dispuesto por ley, sin perjuicio de requerir al trabajador el pago de las penalidades y/o indemnizaciones estipuladas en el convenio respectivo.

Artículo 42°: Descuento por mandato judicial

La responsabilidad de efectuar los descuentos ordenados por mandato judicial recae en la Dirección de Personal, instancia que dejará de efectuarlos cuando se produzca el 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 caso que se ordene un descuento que no pueda ser efectuado en su totalidad, la Dirección de Personal deberá informar al Juzgado Competente que el importe ordenado a retener excede el porcentaje máximo permitido por ley.

Artículo 43°: Descuentos en la remuneración por inasistencias

Se efectuará a los trabajadores el descuento proporcional de su remuneración por cada día de inasistencia, salvo que esta haya sido evaluada y considerada justificada por la USAT; conforme a las disposiciones previstas en el Manual de Licencias y Permisos o, que la USAT haya decidido no efectuar el correspondiente descuento por razones debidamente justificadas, objetivas y razonables.

Artículo 44°: Beneficios por razón del cargo

Los beneficios relacionados con el cargo del trabajador dejarán de otorgarse cuando aquel cese en el cargo.

CAPITULO IV
DE LOS PERMISOS, LAS LICENCIAS Y LOS CASOS DE
INASISTENCIA

Artículo 45°: Permisos

El permiso es la autorización expresa otorgada por el jefe inmediato y el Director de Personal al trabajador para ausentarse temporalmente del Centro de labores conforme a las disposiciones previstas en el Manual de Licencias y Permisos.

Artículo 46°: Solicitud de permiso

Los permisos serán solicitados en el campus virtual de cada colaborador y aprobado por el jefe inmediato del trabajador y la Dirección de Personal. Tratándose de personal docente, entiéndase por Jefe Inmediato Superior al Director de Departamento correspondiente, quien además velará para que no se afecte el normal desarrollo de las actividades del docente.

Los supuestos, tipificación y procedimiento para la solicitud y otorgamiento del

permiso se encuentran contemplados en el Manual de Licencias y Permisos y en los procedimientos virtuales puestos a conocimiento de los trabajadores por la Dirección de Personal.

Artículo 47°: Solicitud de permisos simultáneos

Las solicitudes de permiso requeridas 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 podrán atender en forma limitada y gradual.

Artículo 48°: Licencias

Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo por un lapso mayor a una jornada laboral diaria. Las licencias serán solicitadas en el campus virtual de cada trabajador y aprobadas por su jefe inmediato y la Dirección de Personal. Tratándose de personal docente, entiéndase por jefe inmediato superior al Director de Departamento correspondiente, quien además velará para que no se afecte el normal desarrollo de las actividades académicas.

Los supuestos, tipificación y procedimiento para la solicitud y otorgamiento de la licencia se encuentran contemplados en el Manual de Licencias y Permisos y en los procedimientos virtuales puestos a conocimiento de los trabajadores por la Dirección de Personal.

Artículo 49°: Reanudación de labores

Los trabajadores, vencidos los plazos para los cuales se otorgaron los permisos y licencias, deberán reincorporarse en su puesto de trabajo después de culminar el período de tiempo de la licencia o permiso, caso contrario, quedarán sujetos a los descuentos respectivos y a las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno y en la Ley, salvo justificación válida.

CAPITULO V DE LAS VACACIONES

Artículo 50°: Derecho a descanso vacacional

La USAT otorgará a sus trabajadores administrativos treinta (30) días calendario de descanso vacacional, después de cada año completo de trabajo y condicionado al récord que señala la ley, de conformidad con lo dispuesto por la Legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, aprobado por Decreto Legislativo N° 713, sus modificatorias y reglamento.

El goce del descanso vacacional será de forma ininterrumpida, salvo las estipulaciones que establece la ley para su ejercicio y las necesidades de operación de la Universidad.

En cuanto al trabajador docente, la USAT les otorgará sesenta (60) días calendario de descanso vacacional, conforme lo establece la Ley Universitaria, Ley N° 30220.

Artículo 51°: Oportunidad del descanso vacacional

La oportunidad del descanso vacacional anual será fijada de común acuerdo entre la USAT y el trabajador, preferentemente en los meses de julio y diciembre, teniendo en cuenta el cronograma académico de la USAT. A falta de acuerdo, primará la decisión de la USAT en uso de la facultad directriz a través de la Dirección de Personal.

La Dirección de Personal informará a los jefes de área los días de vacaciones

pendientes de los trabajadores a su cargo, a efectos de fijar con los mismos los posibles periodos en que gozarán de su descanso vacacional.

Los trabajadores deberán registrar la solicitud de goce vacacional en su campus virtual conforme a lo coordinado previamente con su jefe inmediato.

Artículo 52°: Inicio del descanso vacacional

El trabajador, antes de hacer uso de su descanso vacacional, deberá poner a disposición de su jefe inmediato superior o persona que él designe, los equipos, implementos, materiales, enseres, documentos, expedientes y demás elementos que estuviesen a su cargo.

TITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

CAPÍTULO I

DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 53°: Derechos del Trabajador

La USAT reconoce los derechos de los trabajadores conforme a los Convenios Internacionales y en las normas internas del Ordenamiento Jurídico Peruano.

Adicionalmente a ellas constituyen derecho de los trabajadores:

- 1. Inducción a las funciones de su puesto de trabajo y a la normativa de la Institución.*
- 2. Percibir una remuneración digna, acorde con las funciones que tienen encomendadas.*
- 3. Formular reclamos o presentar peticiones, descargos o impugnaciones ante situaciones que afecten 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.*

CAPITULO II

ESTIMULOS PARA EL TRABAJADOR

Artículo 54°: 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 y las condiciones establecidas en la normativa interna.*
- c. Premios o reconocimientos establecidos como consecuencia de la labor desempeñada que contribuyan a acrecentar el buen nombre e imagen de la USAT.*
- d. Otros que serán establecidos por Rectorado.*

CAPITULO III

DE LA EVALUACION ANUAL

Artículo 55°: 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 formación personal.*
- 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.*
- e. La concesión de incentivos, méritos o premios.*

CAPITULO IV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 56°: 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, el de los alumnos y padres de familia; así como tener un trato adecuado y cortés con todos los miembros de la comunidad universitaria.*
- 3. Proporcionar con veracidad los datos personales a la Dirección de Personal, debiendo actualizarlos de manera inmediata cuando experimenten modificaciones en sus generales de ley, condiciones de los miembros de familia, dirección domiciliaria u otros necesarios.*
- 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 el 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 bienes 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 llevados 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.*
 - 9. Usar los equipos de protección y acatar las medidas de seguridad dispuestas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, así como cumplir con la implementación de las medidas de seguridad.*
 - 10. El personal de turno tendrá que cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto al personal que lo relevará.*
 - 11. Responder por cualquier daño que por intención o negligencia haya originado.*
 - 12. Mantener en reserva los asuntos relacionados con la actividad de la USAT y su Comunidad Universitaria, dentro o fuera de la jornada de trabajo y del centro de labores, incluso si la relación laboral ha quedado extinguida.*
 - 13. Respetar el tiempo establecido para el uso de refrigerio y de las licencias y permisos autorizados.*
 - 14. Portar correctamente la tarjeta de identificación, al ingreso y durante el tiempo de permanencia en el centro de trabajo.*

15. *Someterse a las evaluaciones que la USAT programe con carácter personal y general.*
16. *Efectuar el registro de su horario en el campus virtual del trabajador.*
17. *Cumplir con el horario establecido para el desempeño de sus funciones y no ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización.*

Artículo 57°: Prohibiciones

Los trabajadores de la USAT están prohibidos de:

1. *Abandonar el puesto de trabajo en horas de labor sin causa justificada, desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares ajenos a la Universidad sin la autorización correspondiente.*
2. *Encomendar el registro propio de asistencia a otro compañero de trabajo o registrar la asistencia de otro trabajador.*
3. *Permitir a terceros el uso del teléfono, fax, vehículos, equipos u otros bienes de propiedad de la USAT, para actividades ajenas a esta.*
4. *Efectuar declaraciones u ofrecimientos a nombre de la USAT, sin la debida autorización.*
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 moral, o la de sus compañeros; dentro de las instalaciones de la Universidad o en eventos en que la representen.*
6. *Redactar correos electrónicos, o diseñar volantes y gráficos y distribuirlos o introducirlos en el centro de trabajo o fuera de éste, cualquiera sea su procedencia, que puedan afectar la honra y la dignidad de cualquier trabajador y atenten contra el buen ambiente de trabajo, así como el prestigio y buena imagen de la USAT.*
7. *Introducir o distribuir o portar cualquier tipo de armas en los ambientes de la Universidad.*

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 dispuestas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad.*
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, así como fumar en los ambientes de trabajo.*
13. *Ingresar al centro de trabajo en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.*
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, así como de 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 y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual.*
19. *Utilizar servicios y facilidades protegidos con clave de acceso (teléfono, correo electrónico, internet, fotocopidora, etc.) de otro trabajador.*
20. *Participar en los procesos de admisión de la USAT cuando desarrollen*

clases o tengan interés económico en una academia o centro análogo.

21. Hacer uso de su condición y/o categoría, así como del logo o imagen de la USAT, con fines de publicidad, en entidades públicas o privadas distintas de la USAT, sin autorización.

22. Otras que afecten el prestigio y buena imagen de la USAT y sus autoridades.

Artículo 58°: 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 y de las unidades académicas o administrativas, determinar las obligaciones y derechos que correspondan ser acatados en el centro de trabajo.

Artículo 59°: 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.

Artículo 60°: Salida de equipos y/o materiales

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, con conocimiento de la Dirección de Operaciones.

CAPITULO V

MÉTODOS Y SISTEMAS

ARTÍCULO 61°: 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 educativo 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 sistemas de trabajo adoptados; asimismo, se deben adecuar a los cambios que la racionalización y modernización lo exigen, con observancia de las normas vigentes.

ARTÍCULO 62°: 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 y razonable de acuerdo a su naturaleza, 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 USAT en uso de su poder de dirección puede disponer la reubicación de trabajadores en nuevos puestos de trabajo, el mismo que tendrá carácter transitorio. En caso de que el sistema probado no sea aceptado al final del plazo, los trabajadores que fueron reubicados volverán a sus antiguos puestos de trabajo.

Artículo 63°: Cambios en el puesto de trabajo

Por las necesidades del servicio, la USAT podrá cambiar de puesto de trabajo al trabajador, en forma eventual o permanente sin que ello represente rebaja de categoría ni disminución de remuneración, teniendo en cuenta los criterios de



razonabilidad y las necesidades de la Universidad conforme lo establece la ley.

CAPITULO VI

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS LABORALES

Artículo 64°: Dependencia encargada de los asuntos laborales

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 14371, su reglamento y demás normas modificatorias, complementarias, conexas o sustitutorias, la Dirección de Personal, 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.

TITULO V

DE LA DISCIPLINA

CAPITULO I

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 65°: Criterio para aplicar sanciones

La sanción disciplinaria será determinada, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, los antecedentes disciplinarios, las circunstancias, y función o cargo que desempeña el trabajador, resolviendo siempre con justicia, imparcialidad, razonabilidad y proporcionalidad, respetando el derecho de defensa, debido procedimiento y la dignidad del trabajador.

Artículo 66°: De la responsabilidad del jefe inmediato

Todo jefe es responsable del trabajo y el cumplimiento de las labores asignadas del personal a su cargo, así como de respetar y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 67°: Sanciones disciplinarias aplicables

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

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

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

Las sanciones disciplinarias mencionadas en los incisos a) y b) de este artículo deberán ser aplicadas por el jefe inmediato. Por otro lado, las sanciones establecidas en los incisos c) y d) deberán ser aplicadas por la Dirección de Personal o Administración General.

Artículo 68°: Causales de Amonestación verbal y escrita

Los trabajadores podrán ser sancionados con amonestación verbal o escrita por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones o infringir las normas reglamentarias del centro de trabajo, tales como:

- a) *No llevar en lugar visible el fotocheck que lo identifica como trabajador mientras permanezca dentro de los ambientes de la Universidad;*
- b) *Ausentarse de su puesto y/o área de trabajo sin motivos justificados o sin previa autorización;*
- c) *No cumplir con marcar la asistencia respectiva al ingresar o salir de la Universidad;*
- d) *Permanecer en el campus de la Universidad fuera de las horas de trabajo; así como en días no laborables, en domingo o días feriados sin autorización.*
- e) *Consumir alimentos dentro del aula de clase, laboratorios, consultorios, auditorios y otras áreas académicas o administrativas de la USAT.*
- f) *Fumar en cualquier dependencia del campus universitario.*
- g) *Anticiparse o excederse en el horario de refrigerio.*
- h) *Faltar a la puntualidad, responsabilidad y dedicación que son propios a su puesto de trabajo.*
- i) *No asistir a los programas de capacitación o formación programados por la USAT.*
- j) *Descuidar la presentación personal y utilizar lenguaje inadecuado con cualquier miembro de la comunidad universitaria.*
- k) *Faltar al trabajo injustificadamente.*
- l) *No usar el uniforme de trabajo otorgado por la Universidad, en caso se le haya asignado.*
- m) *Impedir la revisión por el personal de vigilancia de sus objetos personales, escritorios, paquetes y/o automóvil, cuando sea requerido.*
- n) *Conducir u operar equipos, maquinarias o vehículos que no le han asignado o para lo cual no tiene autorización específica.*
- o) *La realización de actos que impliquen la perturbación del desarrollo de las actividades académicas o administrativas ya sea por el uso de celulares, utilización de reproductores de sonido o cualquier otro medio.*

- p) *Efectuar reparación de máquinas o equipos sin autorización dentro de la Universidad.*
- q) *Permitir a terceros el uso de teléfonos, computadoras, equipos u otros bienes de la USAT, para actividades ajenas a ésta. Incluye el uso de claves de acceso a equipos informáticos.*
- ll) *Leer diarios, periódicos, revistas, libros, etc. en horas de trabajo que no estén relacionadas con su labor.*
- r) *Realizar juegos de azar, o entretenimiento, tales como casinos, dados, damas, ajedrez, fútbol, etc. durante las horas de trabajo.*
- s) *Dormir en horas de trabajo.*
- t) *Transportar en los vehículos de la Universidad a personas que no trabajan o estudien en la Institución, salvo autorización expresa;*
- u) *Realizar actividades no laborales, de comercio, negocios o similares dentro de la Universidad;*
- v) *Realizar inscripciones, o pegar comunicados, afiches o documentos de cualquier naturaleza no autorizados por la Universidad.*
- w) *Retirar sin autorización avisos o comunicados publicados por la Universidad.*
- x) *Usar las máquinas, equipos, materiales y útiles para realizar trabajos particulares propios o de terceros, ajenos a las labores que realiza para la Universidad, dentro o fuera de su jornada de trabajo. La sanción en este caso podrá ser mayor de acuerdo con la gravedad de la falta.*
- y) *No tomar asistencia de los estudiantes en el aula Moodle.*
- z) *Reincidir en faltas laborales que se sancionan con amonestación verbal.*
- aa) *Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.*

Artículo 69°: De la amonestación verbal

La amonestación verbal es aplicable cuando la falta es de carácter leve. Será impuesta por el jefe inmediato superior, teniendo como finalidad constituir una

primera advertencia o requerimiento de rectificación de conducta o prevenir al trabajador sobre las consecuencias que acarrearía su reincidencia. Esta amonestación se evidenciará mediante un correo electrónico remitido por el jefe Inmediato Superior al correo institucional del trabajador con copia a la Dirección de Personal en donde se precise el motivo de la sanción.

Artículo 70°: De la Amonestación escrita

La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable cuando las faltas revistan cierta gravedad, esta sanción será impuesta por el jefe inmediato por medio de un memorándum al trabajador con copia a la Dirección de Personal precisando el motivo de la sanción.

Artículo 71°: Causales de suspensión sin goce de haber

Podrá ser motivo de suspensión sin goce de haber en los siguientes casos:

- a) Mostrar una conducta que menoscabe el nombre, la dignidad o el prestigio de la Universidad o la identidad católica de la USAT sea que se realice dentro del campus o en instituciones públicas o privadas en las que desarrollan clases, prácticas, laboratorios, etcétera, en calidad de trabajadores USAT.*
- b) Cuando la comisión de las faltas mencionadas en el Art. 68° del presente Reglamento revistan gravedad a juicio de la Universidad, o se reincida en la comisión de faltas que ya han sido sancionadas con amonestación escrita o verbal.*
- c) Producir, publicar y difundir por cualquier medio de comunicación personal o masivo, incluido internet, redes sociales u otros, correos electrónicos, audios, fotografías y videos de miembros de la comunidad universitaria que no cuenten con la autorización correspondiente.*
- d) Causar daño a la propiedad de la Universidad, ya sea por negligencia o incumplimiento de las normas establecidas, o daño a los demás*

trabajadores, salvo que el daño quede comprendido en las causales de despido señaladas por la Ley;

- e) Faltar verbalmente o de obra a cualquier miembro de la comunidad universitaria, o al personal que presta servicios en ésta.*
- f) Introducir, distribuir, comercializar o consumir bebidas alcohólicas dentro del campus universitario.*
- g) No usar los equipos de protección y no cumplir con las medidas de protección que se dispongan para trabajar en determinadas áreas.*
- h) Que el docente no desarrolle el o los sílabos de las asignaturas a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Facultad a la cual presta servicio y en atención a los parámetros establecidos por el Vicerrectorado Académico.*
- i) Introducir y/o distribuir propaganda política dentro del campus universitario.*
- j) Hacer uso de su puesto de trabajo con fines de publicidad y lucro en instituciones educativas distintas de la USAT, sin autorización, así como utilizar el nombre o logotipo de la Universidad sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.*
- k) No acatar las disposiciones de este Reglamento, según su gravedad;*
- l) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.*

Artículo 72°: De la suspensión sin goce de haber

La suspensión sin goce de haber es la medida disciplinaria aplicable cuando la falta cometida reviste gravedad, bajo los criterios establecidos en el artículo 65° de este reglamento.

Artículo 73°: Del procedimiento de la suspensión sin goce de haber

Para la imposición de esta sanción, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- *La Dirección de Personal será la encargada de conducir el presente procedimiento y efectuar las investigaciones respectivas una vez conocidos los hechos que justifiquen el inicio de este procedimiento.*
- *Una vez conocidos los hechos y atendiendo al principio de inmediatez, la Dirección de Personal, cursará al trabajador la carta de imputación, la misma que deberá contar con el visado correspondiente del área legal, a efectos de que éste presente sus descargos dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a su notificación. Vencido el plazo, con o sin los descargos, el Consejo de Administración determinará la sanción a imponerse, valorando todo lo actuado y considerando los criterios señalados en el artículo 65° del presente reglamento. Esta decisión deberá ser comunicada por escrito al trabajador por la Dirección de Personal, contando con el visado correspondiente del área legal. Toda la documentación que se genere a partir del presente procedimiento se archivará en el legajo personal del trabajador.*

En los casos en que el trabajador se niegue a recibir las notificaciones y/o comunicaciones que se pudieran realizar dentro del procedimiento disciplinario será considerado como agravante, sin perjuicio de que se remita las mismas por conducto notarial y/o electrónico.

Artículo 74°: Despido

La sanción de despido se aplica al trabajador cuando su conducta configura causa justa de despido prevista en el TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como frente a un atentado grave de palabra u obra contra la identidad católica de la USAT que suponga el incumplimiento del compromiso asumido por escrito de respetar el carácter católico de la USAT y el quebrantamiento de la buena fe laboral; así como promover e incitar en los miembros de la comunidad universitaria conductas

inadecuadas que linden con el desorden y la falta de respeto.

La Dirección de Personal será la encargada de conducir el presente procedimiento y efectuar las investigaciones respectivas una vez conocidos los hechos que justifiquen el inicio de este procedimiento.

Una vez conocidos los hechos y atendiendo al principio de inmediatez, la Dirección de Personal, cursará al trabajador la carta de pre aviso de despido, la misma que deberá contar con el visado correspondiente del área legal, a efecto de que éste presente sus descargos dentro de los seis (06) días calendario posteriores a su notificación. Vencido el plazo, con o sin los descargos, la Dirección de Personal determinará la sanción a imponerse, valorando todo lo actuado y considerando los criterios señalados en el artículo 65° del presente reglamento. Esta decisión deberá ser comunicada por escrito al trabajador contando con el visado correspondiente del área legal. Toda la documentación que se genere a partir del presente procedimiento se archivará en el legajo personal del trabajador.

En los casos en que el trabajador se niegue a recibir las notificaciones y/o comunicaciones que se pudieran realizar dentro del procedimiento disciplinario será considerado como agravante, sin perjuicio de que se remita las mismas por conducto notarial.

Artículo 75°: Récord disciplinario

Las sanciones impuestas serán archivadas en el file personal del trabajador, de tal manera que formarán parte de su record disciplinario, el cual será tomado en cuenta al momento de realizar las evaluaciones correspondientes.

Artículo 76°: Otras causales de extinción del vínculo laboral

Se podrá extinguir el vínculo laboral, al trabajador que se encuentre comprendido en las circunstancias siguientes:

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

TITULO VI

DISPOSICIONES SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 77°: Aspectos generales

La USAT declara ser fiel cumplidora de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942, y de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, por lo cual previene y sanciona todo acto de hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación.

En ese contexto, la Universidad declara sancionar y prohibir toda manifestación de hostigamiento sexual a que se refiere la Ley N° 27942 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, normas reglamentarias, complementarias y conexas.

Artículo 78°: Disposiciones específicas

Las disposiciones acerca de las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual se encuentran contempladas en el Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, el cual deberá ser debidamente comunicado a los

trabajadores.

TITULO VII:
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO I:
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 79°: De la Seguridad y Salud en el Trabajo

La USAT promueve la participación de sus trabajadores y representantes en la gestión de prevención de la seguridad y salud en el trabajo, durante el cumplimiento de las actividades, para tal fin establecerá las medidas necesarias encaminadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

Artículo 80°: Realización de campañas médicas

La USAT podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de sus trabajadores, así como brindar las instrucciones específicas sobre primeros auxilios.

Artículo 81°: De las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo

Todo trabajador USAT, dependiendo la naturaleza del cargo y función que desempeña en la institución, está obligado a cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno y Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la USAT; caso contrario, estará sujeto a las medidas disciplinarias reguladas en el presente reglamento.



TITULO VIII: IMPLEMENTACIÓN Y USO DE LACTARIO

Artículo 82°: Implementación de lactario

En cumplimiento de la normativa legal vigente, la USAT implementa un lactario, cuyo uso es conferido a las madres que así lo requieran por el periodo de dos (2) años, contados a partir del nacimiento del menor. Es deber de toda usuaria del lactario, cumplir con la correcta finalidad de su implementación, debiendo utilizarlo exclusivamente para fines de lactancia.

Artículo 83°: Solicitud para uso de lactario

Toda usuaria deberá cumplir con solicitar a la USAT, a través de la Dirección de Personal, el permiso de uso del lactario, cursando solicitud formal. Una vez aceptada la solicitud de uso, deberá cumplir con completar el registro de uso previo al ingreso en el ambiente.

Artículo 84°: Responsabilidad por uso inadecuado de lactario

La usuaria que no cumpla con hacer un uso adecuado del ambiente o lo utilice para finalidad distinta a la lactancia o por un tiempo que exceda el uso permitido y dispuesto por la USAT será sancionada según proporcionalidad de la falta con la medida disciplinaria que la Universidad disponga.

TITULO IX: DE LA PROHIBICIÓN DE FUMAR

Artículo 85°: Del cumplimiento de la normativa aplicable sobre la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco

La USAT declara ser fiel cumplidora de la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, Ley N° 28705, y de su Reglamento, Decreto Supremo N° 015-2008-SA, por lo cual proporciona un adecuado ambiente de salud, libre del humo del tabaco, que no afecta la salud de las personas, sobre todo aquellas que no son fumadores, garantizando que los trabajadores presten sus servicios en ambientes adecuados sin afectar su salud y la de las demás personas que se encuentren en las instalaciones de la USAT o centro de trabajo.

Artículo 86°: Prohibición de fumar

La USAT declara que se encuentra prohibido fumar en la totalidad de lugares del centro de trabajo, incluyendo no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de su empleo, tales como, los pasillos, ascensores, vestíbulos, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores, vehículos de trabajo, entre otros.

Artículo 87°: Denuncia por incumplimiento de la prohibición de fumar

Cualquier trabajador tiene el derecho de presentar una denuncia contra el trabajador que supuestamente ha violado la prohibición de fumar en el centro de trabajo.

La presentación de una denuncia se puede realizar en forma verbal o escrita a la jefatura a donde pertenece el trabajador o a la Dirección de Personal.

Artículo 88°: Responsabilidad por incumplimiento de la prohibición de fumar

En caso se determine la existencia de un acto de incumplimiento a la prohibición de fumar en el centro de trabajo, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad debiéndose tener en cuenta que pueden ser:

- a. Amonestación verbal o escrita.*
- b. Suspensión.*
- c. Despido.*

La sanción se registrará en el file del trabajador, como parte de su legajo personal.

TITULO X:

MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 89°: Cumplimiento de las medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo

El presente Título se expide en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprueba las “Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”.

Artículo 90°: Del desarrollo e implementación de políticas y programas del VIH y SIDA

La USAT en calidad de empleador del sector privado y en cumplimiento de la legislación laboral vigente, promueve el desarrollo e implementación de

políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH - positivas.

Artículo 91°: Prohibición de discriminación

La USAT, prohíbe toda forma de discriminación por parte de los trabajadores (por distinción o exclusión) hacia un trabajador o estudiante portador de VIH y SIDA.

Artículo 92°: Declaración de no exigencia de prueba de VIH

La USAT declara que no exige al momento de contratar a sus trabajadores, la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta, o durante la vigencia del vínculo laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 93°: No obligatoriedad de exámenes médicos del VIH

Las pruebas o exámenes médicos del VIH son voluntarios. La USAT, para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y su confidencialidad, asume el compromiso de no realizar pruebas del VIH, por cuenta propia o a través de otra persona jurídica contratada por la Universidad.

Artículo 94°: Prohibición de discriminación

Cualquier trabajador que incurra en un acto de discriminación por distinción o exclusión contra otro, que tenga la condición de persona portadora de VIH o SIDA, será sancionado de acuerdo con la legislación sobre la materia y de acuerdo con las disposiciones y procedimientos previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 95°: De las charlas y/o talleres sobre el VIH y SIDA

La USAT, dentro de su política de apoyo y asistencia permanente hacia sus trabajadores, organizará charlas y/o talleres para dar a conocer la problemática del VIH y SIDA.

Para dicho efecto, la USAT buscará contar con la participación de profesionales de la salud especialistas.

La asistencia y/o participación a las charlas y/o talleres es obligatoria por parte de los trabajadores.

Artículo 96°: De los reclamos sobre actos de discriminación sobre el VIH y SIDA

El trabajador, real o supuestamente VIH – positivo, podrá formular reclamo contra cualquier acto discriminatorio por distinción o exclusión, siguiendo el procedimiento previsto en el título referente a “Dependencia Encargada de los Asuntos Laborales” del presente Reglamento Interno de Trabajo.

TITULO XI:

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS

Artículo 97°: Del cumplimiento de la normativa aplicable sobre la prevención y control de la tuberculosis

El presente Título se expide en cumplimiento de lo previsto en el artículo 1° y 7.3° del Decreto Supremo N° 021-2016-SA, Reglamento de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, que garantiza los derechos y deberes fundamentales de las personas afectadas

por tuberculosis y establece los mecanismos y procedimientos referidos a la coordinación entre el sector público y privado vinculados a la prevención y control de la tuberculosis.

Artículo 98°: Derechos de los trabajadores afectados por tuberculosis

Los trabajadores afectados por tuberculosis, además de los establecidos por Ley, tienen los siguientes derechos:

- a. En caso se compruebe que el despido del trabajador ha sido motivado solo por ser una persona afectada por tuberculosis, se considerará despido nulo por ser un acto discriminatorio. La nulidad del despido se sujetará a las disposiciones laborales vigentes.*
- b. La persona afectada por tuberculosis no será víctima de actos discriminatorios en el lugar de trabajo, considerándose este un acto de hostilidad equiparable al despido.*
- c. La USAT implementará medidas orientadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios, así como una instancia en la Universidad que se encargue de la prevención e intervención en estos casos.*
- d. La USAT brindará al trabajador afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.*
- e. El tratamiento supervisado se brinda en el establecimiento de salud más cercano al domicilio o centro laboral del afectado por tuberculosis, siguiendo los procedimientos de referencia y derivación correspondiente según la Norma Técnica de Salud vigente.*

Artículo 99°: Procedimientos de control de tuberculosis

Los trabajadores que se encuentren con tratamiento vigente, se rigen por

los siguientes términos:

- a. Si la USAT, mediante el control médico al que fuese sometido el trabajador detectara que es una persona afectada por tuberculosis, deberá asegurar la debida reserva y derivarla al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.*
- b. Al finalizar su descanso médico, el trabajador afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que ya no contagia, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar la reasignación de sus actividades laborales en caso considere que las actividades que viene realizando pueden afectar su salud.*
- c. El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una (1) hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una (1) hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento. El trabajador afectado con tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará a su empleador.*

Artículo 100°: Reincorporación del trabajador afectado por tuberculosis

Los trabajadores que se reincorporen a sus labores, se rigen por los siguientes términos:

- a. La USAT deberá asignar al trabajador afectado por tuberculosis al reinsertarse al trabajo, labores que no pongan en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.*
- b. El trabajador afectado por tuberculosis retornará a sus labores cotidianas de acuerdo a su condición clínica con la misma remuneración y demás derechos*

laborales que venía recibiendo.

- c. El trabajador afectado por tuberculosis que culmine el tratamiento, y que haya derivado en secuela o discapacidad será reubicado en otra área laboral que no pongan en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.*
- d. La USAT no podrá negarse a reasignarle otras funciones contraviniendo las indicaciones médicas.*

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA: Todo lo concerniente a la aplicación del RIT podrá ser modificado por la Asamblea General de Asociados con apoyo del Rectorado y Consejo de Administración.

Estas modificatorias deberán ser puestas en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo y de todo el personal, conforme a lo establecido en el presente cuerpo normativo.

SEGUNDA: El presente Reglamento comenzará a regir desde el día siguiente de su publicación en el campus virtual institucional.

TERCERA: Corresponde a la Dirección de Personal, bajo responsabilidad, velar por el cumplimiento del RIT, siendo informados adecuadamente todos los trabajadores.

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

Chiclayo, mayo de 2020



DECRETO N° 082-A- 2020- ASOC.

Vista la Resolución-002-2020-USAT-COAD de fecha 26 de mayo de 2020 mediante la cual el Consejo de Administración, eleva a la Asamblea General de Asociados de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo; a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.

Considerando el Artículo 18 inc. Q y R del Estatuto de la Asociación Civil Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

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

Chiclayo, 26 de mayo de 2020.

Regístrese, Comuníquese, Archívese.

+ Robert F. Prevost

+ Robert F. Prevost, O.S.A
Gran Canciller USAT
Presidente de la Asociación

Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo



PRESIDENTE

P. José Antonio Jacinto Fiestas
Secretario



RESOLUCION DIRECTORAL N° 000712-2020-GR.LAMB/GRTPE-DPSC [3582437 - 1]

VISTO:

El escrito de registro N° 3582437-0, presentado por Fabrizzio Orlandini Valera en representación del centro laboral denominado UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO -RUC N° 20395492129-; solicitando aprobación de reglamento interno de trabajo MODIFICADO; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el reglamento interno de Trabajo es un documento normativo destinado a fomentar y mantener la armonía entre trabajadores y empleadores, y a señalar las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a los trabajadores;

Que, el procedimiento 135 del TUPA del sector Trabajo en concordancia con lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR establece la aprobación automática del Reglamento Interno de Trabajo a su sola presentación; con la obligación del empleador de entregar un ejemplar a los trabajadores, dentro de los cinco (05) días de producido el acto;

Que, en uso de las facultades otorgadas a este despacho a través del Decreto Regional N° 016-2011-GR-LAMB/PR y Decreto Supremo N° 017-2012-TR;

SE RESUELVE:

APROBAR la MODIFICACIÓN del Reglamento Interno de Trabajo del centro laboral UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO -RUC N° 20395492129-; cuyo articulado contiene XI títulos, 100 artículos y 04 Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales.

El centro de labores deberá cumplir con la obligación de entregar en el plazo de cinco (05) días un ejemplar del Reglamento a todos los trabajadores. El incumplimiento genera sanciones establecidas en la Ley N° 28806 y Decreto Supremo N° 019-2006-TR y N° 019-2007-TR respectivamente.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.-

Firmado digitalmente
TANIA GABRIELA BARRENO QUIROZ
DIRECTOR DE PREV. Y SOLUC. CONFLICTOS
Fecha y hora de proceso: 20/07/2020 - 17:41:45