



# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO UNIVERSIDAD CATOLICA SEDES SAPIENTIAE**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **NATURALEZA, FINES, ADECUACIÓN, PRINCIPIOS E INSPIRACIÓN**

**PRIMERA:** La Universidad Católica Sedes Sapientiae, es una persona jurídica canónica pública de la Iglesia Católica en el Perú fundada mediante Decreto Episcopal denominado “Acta de Creación” de fecha 31 de mayo de 1998, solemnidad de Pentecostés. Fue fundada por el Obispo de la Diócesis de Carabayllo, jurisdicción de la Iglesia Católica que goza en el Perú de personería jurídica de carácter público, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Internacional celebrado entre el Estado Peruano y la Santa Sede con fecha 19 de julio de 1980.

**SEGUNDA:** La Universidad Católica Sedes Sapientiae es independiente y autónoma, sin fines de lucro, creada y patrocinada por la Diócesis de Carabayllo. Se gobierna conforme los principios de la Iglesia Católica. En tal sentido, se rige especialmente por su Decreto Episcopal de erección denominado “Acta de Creación”, por el Código de Derecho Canónico, por la Constitución Apostólica Ex Corde Ecclesiae, por el Acuerdo Internacional celebrado entre la República del Perú y la Santa Sede el 19 de julio de 1980 y por los ordenamientos sobre la materia dictados por la Conferencia Episcopal Peruana.

En materia de legislación nacional la Universidad Católica Sedes Sapientiae, sin perjuicio del carácter de su naturaleza y de las normas señaladas en el párrafo anterior, se rige, en lo aplicable, por la Constitución Política del Perú de 1993, la Ley Universitaria N 30220 y las que resulten aplicables.

**TERCERA:** La Universidad Católica Sedes Sapientiae, en virtud de su personalidad canónica y en atención a lo dispuesto en el Acuerdo Internacional celebrado entre la República del Perú y la Santa Sede y la sexta disposición complementaria modificatorias de la Ley Universitaria N 30220, que establece que lo dispuesto en dicha ley no afecta lo establecido en dicho Acuerdo Internacional aprobado por Decreto Ley 23211, se adecúa a las referidas normas con el carácter de persona jurídica canónica pública, respetándose su régimen canónico interno y los derechos que se deriven del Acuerdo Internacional antes citado y de las normas de la Santa Sede y de la Conferencia Episcopal Peruana.



**CUARTA:** La Universidad Católica Sedes Sapientiae es asimismo una comunidad educativa y cultural. Su finalidad es contribuir a la tutela y desarrollo de la dignidad humana y de nuestra herencia cultural mediante la investigación, la enseñanza, y los diversos servicios ofrecidos a las comunidades locales, nacionales e internacionales.

La Universidad Católica Sedes Sapientiae realiza esta tarea bajo la inspiración del mensaje cristiano, a la luz de los principios y valores de la Iglesia y la fe católica, en estrecha comunión con su doctrina, magisterio y moral. Su esfuerzo institucional está al servicio del pueblo de Dios y de la familia humana.

Su quehacer es expresión viva de los ideales y principios católicos, formando hombres y mujeres para que alcancen su madurez como personas y asuman su compromiso cristiano, buscan dar respuesta a los problemas y exigencias de su época. Por lo expuesto, la Universidad Católica Sedes Sapientiae mantiene una vinculación jurídica, moral y doctrinal con la Iglesia Católica que le es esencial para su identidad institucional.

**QUINTA:** La Universidad Católica Sedes Sapientiae, para alcanzar sus fines e ideales, buscará que las actitudes y principios católicos impregnen y conformen las actividades académicas a desarrollarse. Para ello promoverá la educación humanista y científica, la formación integral de la persona, la dedicación a la investigación y creación del saber universal, generando los espacios de diálogo entre la Fe y la Razón, entre el Evangelio y la Cultura, para transmitir su mensaje a las generaciones presentes y futuras.

**SEXTA:** La Universidad Católica Sedes Sapientiae es una comunidad académica y científica en comunión con la doctrina, magisterio y moral de la Iglesia Católica, que promueve la formación universitaria de los jóvenes, con el objetivo de formar profesionales responsables y hombres libres, preparados para afrontar el reto de responder a los problemas y exigencias de la realidad.

De esta manera la UCSS contribuye a preservar, desarrollar y difundir una cultura integral, cristiana y científica.

**SETIMA:** La Universidad Católica Sedes Sapientiae considera las relaciones de trabajo como una obra común de colaboración, entendimiento, armonía y participación para alcanzar los fines que se ha trazado, así como el bienestar de sus trabajadores en general.



**OCTAVA:** La Universidad Católica Sedes Sapientiae, en adelante la UCSS, establece su Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, como instrumento sustentado en la visión institucional, principios, valores guía, esquema de organización y su Plan de Desarrollo Institucional.

El presente RIT se aplicará a todo el personal que presta servicios en relación de dependencia con la UCSS, cualquiera sea su categoría laboral.

En concordancia con el D.S. N° 039-91-TR, emitido el 31 de diciembre de 1991, el RIT recoge y conglomera los principios básicos de conducta y determina las condiciones generales a que deberán sujetarse todas las autoridades, docentes y trabajadores de la UCSS en el cumplimiento de sus prestaciones mutuas.

El presente RIT tiene carácter complementario de las disposiciones de la legislación laboral peruana, las estipulaciones del contrato individual de trabajo, los acuerdos aplicables, manuales, normas, procedimientos internos y demás reglamentos de la UCSS

El presente RIT es un instrumento normativo sujeto a modificación cuando así lo requiera la normativa laboral vigente, o el mejor desarrollo institucional.

Copia del presente RIT será entregado a todos los trabajadores de la UCSS, en ejemplar físico o electrónico, con la respectiva constancia de recepción o lectura del mismo.

## **CAPITULO I**

### **DEL RÉGIMEN LABORAL Y LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**Artículo 1:** La UCSS contrata a sus trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada, en coherencia con lo estipulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como sus normas complementarias y reglamentarias y en lo aplicable por la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

**Artículo 2:** Toda persona que preste servicios bajo contrato de trabajo en la UCSS está sujeta a lo establecido en la legislación laboral peruana vigente para el régimen laboral de la actividad privada y también a lo aplicable por la Ley N° 30220 a las normas del presente RIT, así como a



lo estipulado en el contrato individual de trabajo celebrado con la institución, sea éste verbal o escrito.

Igualmente, está sujeta a las disposiciones emitidas por la Asamblea General de la UCSS y por el Vicerrectorado Administrativo, las cuales serán transmitidas por el Administrador General. En caso del personal docente, éste está además sujeto a las disposiciones emitidas por las Facultades correspondientes.

Cabe señalar que las mencionadas disposiciones internas no podrán vulnerar, en ningún caso, la legislación laboral vigente y tampoco la Ley N° 30220, en lo que resulte aplicable.

**Artículo 3:** Los tipos de contrato de trabajo que podrá utilizar la UCSS son aquellos regulados por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. A saber:

- Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado.
- Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad.
- Contrato de Trabajo en régimen de tiempo parcial.

Igualmente, podrá utilizar cualquier otro tipo de contrato de trabajo permitido por la legislación peruana dentro del régimen laboral de la actividad privada, tales como el Contrato de Trabajo de Extranjero regulado por el Decreto Legislativo N 689 y el Contrato de Trabajador Migrante Andino, regulado por la Decisión 545 de la Comunidad Andina de Naciones, entre otros.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 4:** La admisión del personal de la UCSS se efectúa por evaluación de hojas de vida, entrevistas personales y pruebas de calificación y de evaluación psicológica, según el caso.

**Artículo 5:** Para el caso específico del ingreso a la Docencia Ordinaria, ésta se rige por lo establecido en la legislación vigente para tales efectos, en los Estatutos de la UCSS y sus reglamentos específicos.

En el caso de los docentes contratados, la evaluación la efectuará la Facultad correspondiente.



Los requisitos académicos que deberá cumplir el docente son los que determine la facultad, además de los establecidos en la legislación vigente y los reglamentos específicos de la UCSS.

**Artículo 6:** Para el caso del personal no docente, se tomarán en cuenta las exigencias específicas de la plaza para la cual postula el trabajador y la normativa laboral vigente.

**Artículo 7:** La evaluación del personal no docente postulante será efectuada por el Jefe de Área que requiera al personal. Si los resultados de dicha evaluación son positivos, el Jefe de Área deberá solicitar, con los formatos autorizados para el efecto, la contratación de dicho personal al Administrador General. La autorización del Administrador General deberá ser refrendada por el Vicerrector Administrativo. Una vez refrendada la autorización de contratación, se remitirán los formatos junto con el expediente documentario correspondiente y completo, a la Oficina de Personal a fin que ésta elabore el contrato respectivo, de acuerdo con las condiciones establecidas para la contratación de personal por la UCSS y por la normativa laboral vigente así como con las establecidas con el postulante, siempre que éstas últimas no se opongan a las disposiciones enunciadas líneas arriba.

**Artículo 8:** Tanto el personal considerado para labores docentes o no docentes está prohibido de empezar a laborar en la UCSS en tanto no se haya cumplido la totalidad del trámite descrito en la cláusula anterior. La autoridad, director o jefe de oficina que permita que una persona sin contrato de trabajo, debidamente firmado, empiece a prestar servicios en la UCSS será directamente responsable por las consecuencias legales que ello pudiera acarrear a la institución y será por tanto sancionado de conformidad con lo establecido en el presente RIT y en las normas laborales vigentes.

**Artículo 9:** Los formatos autorizados para la contratación, así como la relación de documentos mínimos que deberá presentar el candidato antes del inicio de su relación laboral, será proporcionada por la Oficina de Personal .

**Artículo 10:** El postulante seleccionado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

10.1 Ante el ingreso de un nuevo docente o trabajador se debe presentar los siguientes documentos:

- a) Haber aprobado el proceso de selección respectivo.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Presentar los siguientes documentos, sin ser limitativa

- Ficha de Información personal.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI), PTP o Carnet de Extranjería.
- Datos previsionales (Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones).
- Copias Partida de Matrimonio o la inscripción del reconocimiento de unión de hecho a mérito notarial o judicial respectivo (según corresponda).
- Copia de los DNI de los hijos (según corresponda)
- Título, Diploma o Certificado de Estudios (según corresponda).
- Certificados de trabajos anteriores.

10.2 Aprobar los exámenes que establezca la UCSS: Examen Médico Ocupacional, Examen Psicológico y otros que se dispongan.

La selección y calificación será procesada por el área competente con la intervención del órgano funcional al cual será designado el postulante.

10.3 La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores deberán ser verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a la resolución del contrato y/o lo que corresponda por ley. En todo caso, la UCSS exigirá que los postulantes acrediten su capacidad laboral, técnica y/o profesional, así como honestidad e inexistencia de impedimento legal alguno para poder laborar.

10.4 De conformidad con lo dispuesto por Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, la UCSS no exigirá prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

10.5 Si en el transcurso de la prestación del servicio o con posterioridad a él se detectara la presentación de documentos falsos o adulterados o el mismo se negará a presentar los documentos solicitados, la Empresa se reserva el derecho de proceder conforme a ley.

**Artículo 11:** Todo trabajador está obligado a actualizar su cambio de domicilio, datos personales, familiares, estado civil y otros inmediatamente de haberse producido, poniéndolo en conocimiento a la Oficina de Personal por escrito. Para toda comunicación que fuese necesaria, se tendrá por correcta y válida la última dirección registrada.

#### **Artículo 12: Conocimiento de la información básica**

Al incorporarse a la UCSS los trabajadores se compromete a tomar conocimiento, cumplir y obedecer lo dispuesto en los siguientes documentos e inducciones:

- a) Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c) La información general de sus derechos y obligaciones.



### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PERIODO DE PRUEBA**

**Artículo 13:** El período de prueba es de tres meses y se encuentra regulado por el Artículo 10 y siguientes del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N. 728, la Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA JORNADA DE TRABAJO, DEL HORARIO DE TRABAJO Y DEL TIEMPO DE REFRIGERIO**

**Artículo 14:** La jornada máxima legal vigente en la UCSS es la establecida por la normativa laboral vigente, pudiendo la UCSS establecer una jornada menor de acuerdo a los requerimientos de las labores del centro de trabajo, respetando las normas legales vigentes y los acuerdos individuales existentes.

**Artículo 15:** Es facultad de la UCSS, fijar la duración de la jornada de trabajo, de los turnos y horarios dentro de los cuales ésta deberá cumplirse y centros de trabajo donde se pueden desempeñar, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo y/o de los servicios de acuerdo con las necesidades operativas, dentro de los límites que para el efecto establece la ley.

La jornada laboral semanal es de un máximo de 48 horas; desarrollándose las labores entre lunes y sábado, salvo que por la naturaleza de los servicios o el cargo se establezca, una jornada de trabajo diferente, como en el caso de las jornadas atípicas.

Es obligación de los trabajadores llegar puntualmente a su centro de labores o donde se preste el servicio de acuerdo con el horario de trabajo establecido. Aquellos trabajadores que no cumplan con el horario de trabajo serán sancionados de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.

Sólo el tiempo real y efectivamente laborado da derecho al trabajador a percibir la remuneración que corresponda. El ingreso al área de trabajo fuera del horario de labor o en jornada no laborable, deberá ser autorizado por el jefe inmediato, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales, debidamente sustentadas.

**Artículo 16:** Durante la jornada de trabajo no está permitido al trabajador recibir visitas o hacer y recibir llamadas telefónicas de carácter personal, salvo casos de urgencia, siempre que realice actividades laborales de forma física en los centros de trabajo.

En caso realice actividades remotas o de forma virtual, no deberá suspender sus actividades laborales por visitas o llamadas telefónicas de índole personal, salvo casos de urgencia.

**Artículo 17:** El personal de dirección, el personal considerado de confianza, el personal no sujeto a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes de espera, los de vigilancia y los de custodia, no están comprendidos en la jornada máxima de trabajo, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

**Artículo 18:** El tiempo dedicado a refrigerio no podrá ser inferior a 45 minutos consecutivos. El horario de refrigerio deberá ser otorgado dentro del horario de trabajo, no pudiendo otorgarse al inicio o al final del mismo. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni del horario de trabajo.

**Artículo 19:** Se considera horas en sobretiempo a las horas real y efectivamente trabajadas en exceso de la jornada legal o contractual establecidas para el trabajador para ejecutar labores de suma urgencia o que por su naturaleza no puedan ejecutarse durante la respectiva jornada; por tanto la prestación del trabajo en horas de sobretiempo es excepcional y de carácter voluntario tanto para la Universidad como para el trabajador y estará sujeta a la autorización previa y expresa por el Vicerrector Administrativo. La sola presencia en el centro de labores antes del inicio o luego de la finalización del horario de trabajo o el registro de asistencia antes de la hora de ingreso o luego de la hora de salida del centro de labores, no constituye trabajo en sobretiempo; por el contrario, si no se cuenta con una autorización expresa, el trabajador será sujeto a medida disciplinaria. Lo mismo resulta aplicable para los trabajadores en trabajo remoto o mixto, que realicen labores sin autorización más allá de su jornada de trabajo.

**Artículo 20:** El personal que llegue tarde al centro de labores deberá ingresar a laborar, de no hacerlo, incurrirá en inasistencia injustificada. La institución establece para la labor administrativa un margen de +/- 10 minutos en el registro de la hora de entrada y salida del centro de labores y también en el cumplimiento de los horarios de refrigerio; sin embargo, la Oficina de Personal supervisará que el uso de estos márgenes no sea sistemático, entendiéndose como la intención del



trabajador de disminuir su labor efectiva apelando a esta flexibilidad, lo que de evidenciarse se considerará una falta grave.

**Artículo 21:** El trabajador no podrá hacer abandono de su puesto durante el transcurso de su jornada salvo que medien razones que sean debidamente justificadas por sus superiores, con los sustentos correspondientes que deberán ser remitidos a la Oficina de Personal. Únicamente el jefe inmediato o los superiores de éste, en orden jerárquico, podrán autorizar al trabajador la interrupción de sus labores con estos “permisos excepcionales”; los mismos, que deberán ser formalizados mediante comunicación a la Oficina de Personal por comunicación escrita, en la que se detalle: el motivo, las horas de permiso, la forma de recuperación de las mismas y la conformidad del trabajador con lo señalado. Bajo responsabilidad de quién otorga el permiso y las implicancias legales del mismo de no formalizar estas comunicaciones.

## **CAPÍTULO V**

### **NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO**

**Artículo 22:** Todos los trabajadores administrativos y docentes están obligados a registrar su asistencia en el formato correspondiente (medio manual o electrónico que determine la UCSS), a la hora de entrada y/o inicio de su jornada y la hora de salida y/o al término de esta; no hacerlo será considerado como inasistencia injustificada.

Para los trabajadores que realizan trabajo remoto, su obligación es desconectarse al culminar su jornada de trabajo; en caso de evidenciarse que no cumplen con esta exigencia, constituye una falta grave, sujeta a sanción de acuerdo al presente reglamento y la normativa vigente.

Los trabajadores deben efectuar su registro de ingreso y salida personalmente, no pudiendo ser sustituidos. En caso de hacerlo incurrirán en falta grave tanto el trabajador sustituido como quien lo sustituyó en el registro.

Asimismo, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados al control de asistencia:

22.1 Se considera ausencia o inasistencia injustificada, cuando el trabajador no asiste al centro de trabajo sin autorización previa o cuando su justificación es desestimada, o no ha informado con 24 horas de anticipación o en el caso de ser una emergencia médica no ha presentado los medios



probatorios de dicho evento.

22.2 Solo en el caso de descansos médicos tendrá hasta 72 horas para presentar la documentación correspondiente como sustento. Ello no impide que el trabajador comunique a su jefe inmediato o a través de terceros en caso de fuerza mayor, hasta la primera hora de su jornada de trabajo el motivo de la ausencia, comprometiéndose a presentar la documentación que justifique dicha inasistencia.

22.3 La inasistencia injustificada por más de tres (3) días consecutivos será considerado abandono de trabajo y será comunicada al trabajador para las sanciones disciplinarias a que hubiera lugar, será considerada esta inasistencia como causa de despido por causa justa.

22.4 Se considera falta grave disciplinaria el registrar asistencia de otro trabajador. Incurrir en falta similar el trabajador que permite o solicita que otro trabajador registre su asistencia, como también el jefe que permite o autoriza dicho registro o control anormal, así como el encargado directo de la supervisión y control de asistencia que se percate del hecho y no lo reporte de manera inmediata.

22.5 El trabajador que omita involuntariamente el registro de asistencia ya sea al ingreso o salida del centro de trabajo, podrá efectuar la justificación por medio escrito, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, debiendo tener el V°B° de su jefe inmediato o Jefatura de personal o quien haga sus veces. Esta justificación solo podrá realizarse de manera excepcional.

22.6 En caso que el trabajador tenga problema con el registro de asistencia, por medios electrónicos, deberá comunicar inmediatamente a su jefe inmediato y a la Oficina de Personal, para poder realizar las medidas correctivas del caso.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS**

**Artículo 23:** Los efectos del contrato de trabajo quedarán suspendidos por los motivos que a continuación se detallan, los que de acuerdo al caso darán lugar a la suspensión o no de la remuneración durante el referido período:

- a) Permisos: Son autorizaciones excepcionales que concede la UCSS para que el trabajador se ausente temporalmente del centro de trabajo por sucesos ajenos a su voluntad y que no admiten postergación, que debe ser debidamente justificados. Estas ausencias no dan lugar a pago de remuneración a menos el tiempo de duración del permiso se compense con jornada compensatoria de trabajo, dentro del mismo día, en la semana en que se otorgó el permiso o

de la manera más inmediata posible. El trabajador deberá presentar el formato de permiso debidamente firmado (si aplica) o enviar vía correo electrónico la solicitud al jefe directo, indicando la forma de compensación de las horas dejadas de laborar (de ser el caso) para su aprobación con copia a Oficina de Personal como evidencia del permiso otorgado y será como máximo por el total de la jornada diaria.

- b) Licencias: Se considera aquellas ausencias con goce de remuneración o subsidio, originadas por el descanso por causa de enfermedad o accidentes de trabajo y aquellas establecidas por ley.
- c) Suspensiones: Las ausencias del trabajador por medidas disciplinarias no dan lugar al pago de la remuneración.

Asimismo, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados con los permisos y licencias:

23.1. Todos los casos señalados precedentemente, deberán ser comunicados por medio escrito a la Oficina de Personal.

23.2 Todo permiso debe ser solicitado por el trabajador con la mayor anticipación posible (ni bien tenga conocimiento del hecho que motiva la solicitud), salvo motivo de fuerza mayor (debidamente sustentado) a fin de no causar inconvenientes en el normal funcionamiento del área correspondiente.

23.3 El otorgamiento de permisos y/o licencias por motivos particulares deberá ser debidamente justificado, y presentado al jefe superior inmediato, respetando las normas y procedimientos específicos establecidos y deberán ser compensados por trabajos fuera de hora, los mismos que no califican como horas extras.

23.4 Los permisos que puedan ser otorgados a los trabajadores estarán supeditados a los requerimientos de las labores y las necesidades de trabajo. No es obligación de la institución concederlos, debiendo haber una evaluación previa del Jefe inmediato, quién tendrá que solicitar los sustentos correspondiente. Así mismo, las horas dejadas de laborar, por el permiso concedido, deben ser recuperadas dentro del mismo día, en la semana en que se otorgó el permiso o de la manera más inmediata posible.

23.5 El trabajador que no obtuviese la autorización para el uso del permiso y se ausente de sus labores será considerado en situación de inasistencia injustificada, sujeta a sanción por parte de la UCSS.

23.6 Si el permiso es para atención médica deben ser solicitado de manera inmediata, a que se toma conocimiento del día que se realizará la misma, sustentándose con los documentos correspondientes, una vez concluida la consulta el trabajador deberá volver al centro de trabajo

para completar su jornada diaria justificando con la constancia de atención otorgada por el médico tratante.

23.7 Se considera falta sujeta sanción solicitar permisos para determinados fines y no cumplir con los mismos, utilizando el permiso para otros asuntos. La UCSS tiene la facultad de exigir al trabajador que acredite la veracidad de los motivos que invoca para solicitar el permiso.

**Artículo 24:** La inasistencia implica el no desarrollo de labor efectiva, por lo tanto, no corresponde pago al no realizar labor y esto de ninguna manera puede ser considerado una sanción.

**Artículo 25:** La UCSS reconoce los tipos de licencia siguientes:

- a) Licencia con goce de haberes: otorgadas para atender asuntos personales debidamente justificados, evaluados y autorizados por el Vicerrector Administrativo. Su duración dependerá de cada caso en particular.
- b) Licencia sin goce de haberes: otorgadas para atender asuntos personales debidamente justificados, evaluados y autorizados por el Vicerrector Administrativo. Su duración dependerá de cada caso en particular.
- c) Descanso médico por enfermedad o accidente comunes o por enfermedad o accidentes de trabajo, así como todo otro descanso médico reconocido como tal por la normativa laboral vigente. Dichos descansos médicos deberán ser debidamente justificados, dentro de las 72 horas de otorgados, mediante el correspondiente certificado médico, debiendo ser comunicados al jefe inmediato y a la Oficina de Personal, bajo responsabilidad directa del trabajador. Cuando la UCSS lo juzgue conveniente, podrá enviar al personal médico (enfermera o médico ocupacional) y/o Asistente Social al domicilio del trabajador para que verifique su estado de salud; así como el cumplimiento de las indicaciones médicas.
- d) Suspensión sin Goce de Haberes: Sanción administrativa impuesta al trabajador por medidas disciplinarias. Dicha sanción deberá ser impuesta por el Vicerrector Administrativo para el personal administrativo y a los docentes por el Consejo de Facultad y/o Consejo Universitario. Su duración dependerá de la gravedad de la falta cometida por el trabajador, bajo el criterio de razonabilidad propio del empleador.
- e) En caso de fallecimiento de familiar directo, esto es, padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge, se otorgará, previo trámite correspondiente, una Licencia con Goce Haberes de 07 días calendario.
- f) Cualquier otro tipo de suspensión de vínculo laboral reconocido por las leyes vigentes, aplicable a la institución.

**Artículo 26:** El personal que proporcione información falsa, aduciendo una supuesta enfermedad o accidente a fin de no concurrir al trabajo o incumplir con su horario, incurre en falta grave, que implica el inicio del procedimiento sancionador respectivo, y su inasistencia será considerada injustificada.

**Artículo 27: Licencias por maternidad o paternidad**

27.1. Las trabajadoras al término de su período de descanso post natal tienen derecho a una hora diaria de permiso remunerado por concepto de lactancia materna y hasta que el menor cumpla un año. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales. La trabajadora para este efecto deberá presentar la solicitud adjuntando copia simple de la partida de nacimiento de su menor hijo, precisando si el permiso lo tomará al inicio, durante o al final de la jornada de trabajo, de acuerdo con su propio interés.

27.2 La licencia de Paternidad debe comunicarse a su empleador con una anticipación no menor de 15 naturales respecto de la fecha probable del parto y que este derecho es irrenunciable y no puede ser Sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

27.3 El inicio de la licencia por Paternidad se computará desde la fecha que el trabajador indique, entre las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija, adjuntando el Acta de Nacimiento del bebe,
- Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

27.4. Los trabajadores gozarán de Licencia por Paternidad con derecho a remuneración en caso del nacimiento de su hijo o hija, por el plazo máximo de diez (10) días hábiles consecutivos o lo que indique la ley; ya sea por parto natural o cesárea, contándose como días hábiles los días en los que el trabajador tenga la obligación de concurrir a laborar. No corresponde su otorgamiento en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo. El trabajador debe comunicar a la empresa, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable de parto.

27.5. Otras que determine la Ley.

**CAPITULO VII**

**DE LOS DESCANSOS SEMANALES, FERIADOS Y VACACIONES**

**Artículo 28:** Los trabajadores tienen derecho a 24 horas consecutivas de descanso semanal obligatorio, el cual se otorgará preferentemente en domingo, de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo 713.

**Artículo 29:** Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por el Decreto Legislativo 713, así como en los que se determine por dispositivo legal específico.

Los días feriados serán considerado los siguientes:

- 01 de enero (Año Nuevo)
- jueves y viernes santos (movibles)
- 29 de junio (San Pedro y San Pablo)
- 01 de mayo (Día del Trabajo)
- 28 y 29 de julio (Fiestas Patrias).
- 30 de agosto (Santa Rosa de Lima)
- 08 de octubre (Combate de Angamos)
- 01 de noviembre (Todos los Santos)
- 08 de diciembre (La Inmaculada Concepción)
- 09 de diciembre (Batalla de Ayacucho)
- 25 de diciembre (Navidad)

En los casos que un trabajador se comprometa a laborar en los días de descanso o feriados no laborables, queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia constituye una falta sujeta a medida disciplinaria, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado.

**Artículo 30:** El descanso vacacional anual es obligatorio y se otorga a cada trabajador que cumpla con el récord de días efectivos trabajados dentro del año de servicios. Cuando no concurra la voluntad de las partes sobre la oportunidad del descanso, es potestad de la UCSS fijar la fecha en que el trabajador gozará de sus vacaciones a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.

**Artículo 31:** No se otorgarán permisos ni se justificarán inasistencias a cuenta del descanso vacacional. El otorgamiento de descanso físico vacacional se rige por la legislación laboral vigente para el tema.

**Artículo 32:** Los jefes inmediatos son responsables directos de coordinar con la Oficina de Personal acerca de todo proceso relativo a las vacaciones de su personal. La Oficina de Personal

se encarga de formalizar las mismas mediante la comunicación mediante correo electrónico al correo institucional personal del trabajador con copia al jefe inmediato.

**Artículo 33:** Los Jefes inmediatos son directamente responsables de que su personal lleve a cabo todas las acciones necesarias para salir de vacaciones en el momento oportuno. Se considera falta grave que un trabajador realice labor (presencial, remoto o mixta) durante sus vacaciones, a menos que se tenga una autorización por escrito (en medio físico o electrónico) de su jefe inmediato de la suspensión de las mismas, documento que debe ser remitido a la Oficina de Personal; de no mediar esto se sancionará al responsable de realizar labor o al jefe que no comunique la suspensión de las vacaciones por motivos debidamente sustentados.

**Artículo 34:** La duración del descanso vacacional es de 30 días calendarios consecutivos. Sin embargo, se podrá fraccionar su goce de acuerdo a la normativa laboral vigente, a las necesidades del trabajador y al requerimiento de labores de la institución.

El fraccionamiento del descanso vacacional se dará: 15 días calendario, los cuales pueden gozarse en períodos de siete (7) y ocho (8) días ininterrumpidos, el resto del periodo vacacional puede gozarse de forma fraccionada en períodos inclusive inferiores a siete días calendario y como mínimo de un día calendario.

Adicionalmente, el descanso vacacional puede reducirse de treinta a quince días calendario con la respectiva compensación de quince (15) días de remuneración, El acuerdo de reducción es por escrito. O en forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete días calendario

**Artículo 35:** El trabajador puede solicitar por escrito el otorgamiento de vacaciones adelantadas, tomando en consideración lo siguiente:

35.1 No se puede solicitar adelanto de vacaciones mayor a las generadas al mes en que se realiza la solicitud o se gozan las mismas.

35.2 Es potestad de la empresa aceptar o no el otorgamiento de las mismas, tomando en consideración: las necesidades de funcionamiento de la UCSS y el priorizar que salgan de vacaciones los trabajadores que tengan vacaciones pendientes.

35.3 Se formalizan mediante el convenio correspondiente; en caso que el trabajador no firme el mismo, se considera como no autorizadas, con las consecuencias que esto ocasione al trabajador.



## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 36:** En salvaguarda de la disciplina se establece como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que le corresponde a la Institución. Para ello se consideran las instancias, canales y niveles jerárquicos establecidos en el organigrama institucional.

**Artículo 37:** Las faltas de trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del trabajador que implican violación de sus obligaciones en perjuicio del normal desenvolvimiento, la disciplina y armonía en el Centro de Trabajo.

**Artículo 38:** Las medidas disciplinarias son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato / Director de Recursos Humanos / órgano competente que comunica la sanción al trabajador, informar de la misma a la Oficina de Personal para el registro en el legajo del trabajador, bajo responsabilidad funcional.

**Artículo 39:** Dichas medidas disciplinarias se aplicarán de acuerdo con:

- a) Deben ser adecuadas, idóneas, justas, objetivas y no discriminatorias.
- b) Deben estar en proporción a la gravedad de la falta cometida y a las circunstancias que produjeron los hechos, así como a otros factores que hayan contribuido a la comisión de la falta.

Para la aplicación de toda medida disciplinaria, se debe brindar la oportunidad al trabajador de presentar sus descargos correspondientes.

**Artículo 40:** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguientes:

- a) Naturaleza de la falta
- b) Antecedentes del trabajador
- c) Reincidencia
- d) Circunstancias en que cometió la falta
- e) La responsabilidad del trabajador en la UCSS

**Artículo 41:** Amonestación verbal, es la medida correctiva que se aplica cuando la falta ha sido cometida por primera vez, es leve y no reviste gravedad; se formaliza a través de un documento, para efectos de llevar un control de la misma, que se archiva en el legajo del trabajador.

**Artículo 42:** Amonestación escrita es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves o cuando la falta cometida reviste relativa gravedad. Deberá ser cursada por el jefe inmediato /Director de Recursos Humanos / órgano competente al trabajador, con conocimiento de Oficina de Personal. para que proceda a su archivo en el legajo del trabajador.

**Artículo 43:** La negativa del trabajador a recibir la amonestación escrita no inhibe la medida correctiva y se remitirá el documento a la Oficina de Personal para su archivo en el legajo personal del trabajador, con la indicación expresa del jefe inmediato “el trabajador se negó a recibirlo.”.

**Artículo 44:** Se considera como faltas merecedoras de amonestación escrita las siguientes:

- a) La negligencia con consecuencia leve;
- b) Tardanzas aisladas no consecutivas y esporádicas.
- c) No actualizar la información personal cada vez que se modifique la misma o lo requiera la Dirección de Recursos Humanos o la Oficina de Personal; dentro de esta información se considera la siguiente: dirección real (que garantice el que se pueda ubicar el domicilio), correo electrónico personal (no el institucional), número de teléfono celular y fijo a menos que declare el trabajador de manera expresa no tener alguno de ellos. Esta información será utilizada solo en el marco de la normativa vigente para las verificaciones o seguimiento del caso.
- d) Incumplimiento no intencional de órdenes del superior.
- e) No permitir el desarrollo de la vigilancia médica por parte del personal de salud de la institución (enfermera o médico ocupacional) o el acompañamiento del Asistente Social, sea el mismo a través de llamadas telefónicas y/o visitas al domicilio del trabajador.
- f) Para el personal que realiza labor presencial no cumplir con el registro de asistencia (manual o electrónico) del ingreso y salida de su jornada de trabajo y del refrigerio (de corresponder).
- g) Desarrollar labores fuera de su horario establecido en la institución (sea trabajo remoto, presencial o mixto), a menos que se tenga una autorización expresa del jefe inmediato , labor que se tiene que compensar con descanso posterior de manera inmediata (se

debe precisar en la comunicación a la Oficina de Personal las horas adicionales y la forma de compensación de las mismas, con la validación del trabajador); a menos que se considere pago por horas en sobretiempo, lo que solo puede ser autorizado por el Vicerrector Administrativo.

- h) Falta de colaboración.
- i) Ausentarse injustificada mente del centro de trabajo cuando no cause daño o afecte a las actividades.
- j) No incorporarse a las obligaciones laborales inmediatamente después de marcar su control de asistencia.
- k) Utilizar lenguaje inapropiado o vulgar para con sus compañeros de labor; siempre que sea la primera vez que sucede el hecho (de reiterarlo se considera una falta grave).
- l) Y de modo general, las faltas de similar naturaleza o gravedad, pues la relación que antecede sólo tiene carácter enunciativo.

**Artículo 45:** La suspensión es una medida que implica la separación temporal del trabajador, sin percepción de haberes. Será aplicada por faltas que importen una manifiesta alteración de la disciplina, incumplimiento de obligaciones o atenten contra la buena fe contractual. Su duración dependerá de la gravedad de la falta cometida por el trabajador, bajo el criterio de razonabilidad propio del empleador.

La suspensión debe ser impuesta por el Vicerrector Administrativo para el personal administrativo, Consejo de Facultad o Consejo Universitario (Art. 12º del Reglamento de Disciplina Docente) tratándose del personal docente. Corresponde a la Dirección de recursos Humanos o el órgano competente, la comunicación de la suspensión al trabajador y a la Oficina de Personal (para el archivo en el legajo del trabajador); la Oficina de Personal se encargará de comunicar a la Oficina de Seguridad, de manera que se cumpla con lo señalado.

Conforman el procedimiento previo a la suspensión:

- a) Presentación escrita de los cargos por el Jefe inmediato ante las autoridades indicadas en el párrafo anterior;
- b) Comunicación de la falta imputada al trabajador.
- c) Presentación de descargos del trabajador en el plazo de dos días hábiles de remitida la comunicación.
- d) Efectuados los descargos, el Vicerrector Administrativo, el Consejo de Facultad o el Consejo Universitario aplicarán la sanción de suspensión, de corresponder.

**Artículo 46:** Son faltas merecedoras de suspensión, las siguientes:

- a) Las tardanzas reiteradas, después de la amonestación escrita y el abandono del centro de trabajo en horas de labor sin autorización respectiva.
- b) Las inasistencias injustificadas en número menor que las tipificadas como causal de despido y todas aquellas que causen daño a las actividades del centro de trabajo.
- c) Desobediencia reiterada al no remitir información personal (detallada en el literal “c)” del artículo 44 del presente reglamento), a pesar de haber sido amonestado por escrito de manera previa por esta falta.
- d) Desobediencia reiterada al no permitir el desarrollo de la vigilancia médica por parte del personal de salud de la institución (enfermera o médico ocupacional) o el acompañamiento de la Asistente Social, sea el mismo a través de llamadas telefónicas y/o visitas al domicilio del trabajador; a pesar de haber sido amonestado por escrito de manera previa por esta falta.
- e) Realizar labores durante su período de vacaciones.
- f) La agresión a otros trabajadores de la institución o a terceros ajenos a la misma; un agravante adicional es el daño físico o moral que esto genere.
- g) Hacer correcciones, enmendaduras o borrones en los controles de asistencia, así como colocar información falsa en ellos.
- h) Proporcionar información falsa sobre el trabajo; siendo un agravante el perjuicio que esto genere para la institución.
- i) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos de propiedad o en custodia de la institución, sin estar autorizado para ello; siendo agravante si se genera daño de los equipos, maquinarias o vehículos o en el uso de los mismos se genere daño a terceros.
- j) Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado o requerido por su comportamiento.
- k) Negligencia en la realización de la labor.
- l) No comunicar un conflicto de interés actual o potencial de manera escrita (por documento o correo electrónico) al jefe inmediato y al Rector.
- m) Omitir la colaboración debida.
- n) Fumar en el lugar de trabajo y otros ambientes prohibidos por la Ley.
- o) Utilizar equipos de propiedad o en custodia de la Institución para labores no autorizadas o ajenas a esta.
- p) Conducir en los vehículos de la institución a personas ajenas a ésta, sin autorización para ello.



- q) Falta de respeto a los niveles jerárquicos superiores, a los compañeros de trabajo, a clientes de la institución o proveedores.
- r) Presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol o drogas, o consumir alcohol o sustancias estupefacientes dentro del centro de labores.
- s) Hacer inscripciones en las instalaciones de la Institución.
- t) Cualquier otra que, a juicio del Empleador, amerite dicha medida disciplinaria.

**Artículo 47:** La negativa del trabajador a recibir el documento en que se le comunica la suspensión no inhibe la medida correctiva y se remitirá el documento a la Oficina de Personal con la indicación expresa “el trabajador se negó a recibirlo.”.

**Artículo 48:** Constituyen faltas graves causales de despido las contempladas en los artículos 22 y siguientes del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento, así como los que se establezcan en otras normas al respecto.

**Artículo 49:** En el caso del personal docente de la UCSS, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo se ejecutarán en concordancia con las normativas internas específicas de la UCSS.

## **CAPITULO IX DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 50:** Se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados con la higiene y seguridad en las instalaciones de la UCSS:

50.1 UCSS a través de su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, promueve y lidera una política de seguridad y de cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad, así como la higiene del trabajador, para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.

50.2 A través de la Matriz IPER (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos), identifica situaciones peligrosas y los puntos críticos de posibles ocurrencias de accidentes instruyendo y capacitando al trabajador para su mejor desempeño.

50.3 UCSS, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se informará y fomentará el cumplimiento de los estándares de seguridad que se establezcan para prevenir accidentes.

50.4. La UCSS cuenta con un Plan de Contingencia para los casos de evacuaciones de emergencia

y la prestación de primeros auxilios en casos necesarios.

50.5. Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas, estando sujetos a sanción disciplinaria, a quienes infrinjan o ponga en peligro su vida y salud, así como la de otros trabajadores.

50.6. De acuerdo con las funciones y características de los cargos a desempeñar proporcionara a sus trabajadores, equipos de protección personal necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos serán usados por el trabajador de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Artículo 51:** La UCSS proporcionará a sus trabajadores la seguridad y protección necesarias para la ejecución del trabajo. La UCSS cuidará que el centro de labores o lugar de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de seguridad e higiene y que haya a disposición de los trabajadores instalaciones sanitarias adecuadas.

**Artículo 52:** Es obligación de los trabajadores observar y de los superiores indicar el cumplimiento, de las siguientes reglas básicas de higiene y seguridad en el centro de labores:

- a) Usar los Equipos de Protección Personal completos, necesarios para la seguridad, que le asigne su superior.
- b) No concurrir al centro de trabajo bajo efectos del alcohol, drogas o cualquier sustancia estupefaciente, ni consumirlos durante su permanencia en el centro de trabajo.
- c) Conservar el lugar de trabajo en perfecto estado de limpieza.
- d) Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por la Universidad para garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Leer los avisos de seguridad. No mover los rótulos alusivos a normas o indicaciones de seguridad en general.
- f) No fumar en el interior del centro de trabajo especialmente en zonas que supongan un riesgo para la seguridad.
- g) No poner en funcionamiento maquinarias o equipos, hasta asegurarse que no ofrece peligro para los demás compañeros de trabajo.
- h) En caso de accidente, es obligación del trabajador más próximo al hecho proporcionar el auxilio necesario y dar aviso al superior.
- i) En caso de siniestro es obligación de todo trabajador dar aviso, por cualquier medio, a entidades como Defensa Civil y Compañía de Bomberos.
- j) Informar a sus superiores sobre cualquier lugar o condición de trabajo que considere peligrosa, con la finalidad de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

- k) Asistir a las capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la UCSS.

**Artículo 53:** Las obligaciones laborales citadas en el artículo anterior son enunciativas y no limitativas, por lo tanto, siendo obligaciones mínimas, el Vicerrectorado Administrativo podrá dictar normas sobre seguridad e higiene, de cumplimiento obligatorio, sobre lo que considere necesario y de conformidad con la legislación vigente sobre el tema.

**Artículo 54:** El incumplimiento de las normas de higiene y seguridad que se incluyen en el presente reglamento y las que expresamente dicte el Vicerrectorado Administrativo, constituye falta grave del trabajador, sancionable con el despido, conforme a lo que establecen las normas laborales vigentes, además de la aplicación de las disposiciones civiles y penales que pudieran concurrir.

**Artículo 55:** Para los casos de enfermedad leve o accidentes durante las horas de trabajo, la Institución cuenta con el apoyo de su Tópico para la atención de primeros auxilios.

**Artículo 56:** Las trabajadoras que se encuentren en estado de gestación deberán comunicar a la Empresa tal situación, tan pronto conozca la trabajadora acerca de su estado y sea certificado por su médico tratante, con fin de proveer las condiciones de seguridad que por su estado tienen derecho.

## CAPITULO X

### NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADOR

**Artículo 57:** Es norma de la UCSS fomentar y mantener la armonía en las relaciones entre sus trabajadores de todo nivel. El mantenimiento de la armonía laboral es, a la vez, un objetivo y una responsabilidad que compete a todos los trabajadores.

**Artículo 58:** UCSS fomenta la participación del personal en el desarrollo de sus funciones, lo cual podrá materializarse a través de las propuestas que los trabajadores de forma individual o colectiva, de acuerdo con el procedimiento establecido, tengan a bien realizar

**Artículo 59:** El trabajador debe comprender y tener presente que sólo puede existir armonía



donde hay respeto y consideración por los derechos de los demás y que al no incurrir en faltas y cumplir con todas sus obligaciones laborales, evita ser sancionado y merece el reconocimiento de sus Jefes y compañeros de trabajo y accede a diversas posibilidades en su desempeño con respecto a la UCSS.

**Artículo 60:** La UCSS y los trabajadores procurarán, de ser posible, solucionar sus conflictos interna y directamente, antes de acudir a las autoridades correspondientes

**Artículo 61:** La UCSS y los trabajadores tienen la obligación de obrar en sus relaciones con lealtad y con buena fe.

## **CAPITULO XI DE LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

**Artículo 62:** La UCSS animará un proceso permanente de formación espiritual en todos sus miembros y reconoce como un derecho la capacitación, por tanto, considera necesario incentivar y prestar el más amplio apoyo a la formación espiritual y pastoral, profesional, técnica y administrativa de su personal.

**Artículo 63:** La UCSS, por intermedio de los Decanos de Facultad, Directores y Jefes de Oficina de la institución, en coordinación con el Vicerrector Administrativo, promoverá y auspiciará la participación de sus trabajadores en cursos y/o seminarios relacionados con sus áreas de actividad, pagados parcial o totalmente por la institución, contribuyendo a su continuo desarrollo personal y/o profesional.

**Artículo 64:** Los trabajadores participantes en capacitaciones pagadas parcial o totalmente por la Institución, por las cuales se obtenga un grado académico, quedan obligados a prestar servicios en la UCSS, por un período no menor al doble del tiempo de duración del entrenamiento, capacitación y/o especialización recibidos.

**Artículo 65:** Al término de cada capacitación el trabajador deberá hacer llegar a la Oficina de Personal, fotocopia del Certificado o Diploma que certifique haber aprobado satisfactoriamente el curso. Tratándose de grados académicos, la fotocopia deberá ser legalizada notarialmente o estar registrada en la SUNEDU.



**Artículo 66:** Los trabajadores participantes en capacitaciones pagadas parcial o totalmente por la Institución, por las cuales se obtenga un grado académico, deberán firmar previamente un “Contrato de Capacitación”, en el cual deberá constar el compromiso que tienen de permanecer en la Institución en función al doble del tiempo que duró la capacitación.

**Artículo 67:** La participación en los cursos y programas de entrenamiento elaborados por la institución es obligatoria para el personal de la Institución.

## **CAPITULO XII**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UCSS**

**Artículo 68:** Son obligaciones de UCSS:

- a) Dar cumplimiento estricto de las leyes laborales del país.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Guardar respeto a la dignidad del trabajador.
- d) Propiciar que los encargados de las jefaturas y de los diversos niveles, observen el debido respeto y buen trato a los trabajadores a su cargo, procurando mantener la armonía, la comprensión y la inteligencia en las relaciones de trabajo, prestando atención a las quejas y sugerencias de sus trabajadores.
- e) Asegurar que los encargados de las jefaturas y de los diversos niveles proporcionen los informes verbales o escritos al Vicerrector Administrativo, al Administrador General y/o a la Asamblea General, cuando sean solicitados, para prevenir, investigar y resolver los aspectos laborales con equidad y justicia.
- f) Fijar las remuneraciones del personal. Dicha remuneración deberá ser justa, equitativa, adecuada a la ley y a la naturaleza y fines de la UCSS, a su capacidad económica y en concordancia con el valor del puesto del trabajador.
- g) Pagar las remuneraciones al personal, en las condiciones pactadas y en el plazo establecido.
- h) Fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de los trabajadores.
- i) Dictar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar la integridad y salud de los trabajadores.
- j) Proporcionar a los trabajadores las condiciones laborales adecuadas para el cumplimiento de sus labores.

- k) Cumplir con sus obligaciones legales y convencionales de trabajo y con las obligaciones y derechos que se fijan en el presente reglamento.
- l) Guardar la debida reserva en los datos que, con carácter privado, le proporcione el trabajador; salvo que por exigencia legal o de autoridad judicial o administrativa, se vea obligada a proporcionarlos.
- m) Atender las reclamaciones de los trabajadores, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento.
- n) Observar el principio de proporcionalidad en el ejercicio de su facultad sancionadora.
- o) Brindar a sus trabajadores según corresponda, programas y servicios en las áreas de salud, orientación psicopedagógica, cultura y recreación y otros que surjan por propia iniciativa.
- p) Promover la realización de cursos, seminarios, talleres y otras actividades académicas para la actualización profesional de sus trabajadores e igualmente, promover la introducción de sus trabajadores en temas de actualidad general.
- q) Contribuir a un ambiente de desarrollo del potencial y cualidades de cada uno de sus miembros, animando a que cumplan y expresen iniciativas respecto a la misión institucional, fomentando un espíritu de fraternidad y creatividad dentro de una opción de trabajo en equipo y comunidad cristiana.
- r) Solidaridad con los miembros de la institución en situaciones difíciles y críticas, que afecten su integridad moral, física y mental o la de su familia.

**Artículo 69:** Son derechos de la UCSS los siguientes:

- a) Dirigir y administrar la institución.
- b) Ejercer su facultad disciplinaria, de acuerdo con los principios generales del Derecho del Trabajo, la normativa laboral vigente, el presente Reglamento y lo establecido en los contratos individuales de trabajo.
- c) Cursar requerimientos a los trabajadores, destinados a mejorar su acción en el trabajo.
- d) Fijar y modificar los horarios y turnos de trabajo de acuerdo a su necesidad educativa y/o administrativa, dentro de criterios de razonabilidad y con observancia de las leyes laborales vigentes y del presente Reglamento.
- e) Introducir cambios en la forma y modalidad de la prestación de las labores, de colocación, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.
- f) Que la institución sea respetada por sus trabajadores.
- g) Que sus representantes sean respetados por los trabajadores y reciban de ellos un trato

cortés.

- h) Exigir a sus trabajadores el buen cuidado de los bienes del centro de trabajo y los que se encuentren bajo su custodia.
- i) Conceder permisos y licencias de acuerdo a sus necesidades educativas y administrativas, en atención a lo que establecen las normas laborales vigentes y el presente Reglamento.
- j) Exigir a sus trabajadores que mantengan reserva y en secreto los informes o datos del trabajo y, en general, lo que estime conveniente y así los califique.
- k) Determinar las obligaciones de los trabajadores vinculadas con el trabajo y darlas a conocer.
- l) Establecer los métodos de control de asistencia y puntualidad que considere necesarios.

### **CAPITULO XIII**

#### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 70:** Son obligaciones de los trabajadores de la UCSS:

- a) Desarrollar su labor en coherencia con la Misión y Visión institucional y con los valores y principios guías institucionales, comprometiéndose a mantener una trayectoria transparente y honesta en el ámbito familiar y social, así como espíritu de superación y formación permanente; guardar respeto y vocación de servicio; y contribuir a procesos de trabajo en equipo, basado en planificación coordinada, madurez y autocrítica para el crecimiento personal y colectivo.
- b) Todos los trabajadores de la UCSS deberán reconocer y respetar el carácter católico de la institución. Los trabajadores católicos de la UCSS adicionalmente, están llamados a una fidelidad personal a la Iglesia, con todo lo que esto comporta. Los trabajadores no católicos de la UCSS deberán reconocer y respetar el carácter católico de la institución.
- c) Observar las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- d) Cuidar el medio ambiente; entiéndase la protección de la diversidad, la responsabilidad social y la sostenibilidad ambiental como elementos fundamentales para el cumplimiento de la misión de la UCSS. Los trabajadores administrativos y docentes deben respetar la Política de Adecuación al Entorno y Protección al Ambiente, amparada en la misión y visión de la UCSS.

- e) Comunicar a su jefe inmediato y al Rectorado, por escrito (correo electrónico o documento físico), cuando exista una situación de conflicto de interés del trabajador con la UCSS, sea una situación actual o potencial.

Entiéndase el conflicto de interés, cuando el interés privado de un trabajador de la UCSS contrasta actual o potencialmente con el interés, incluso de naturaleza económica, de la UCSS. Dentro de los mismos se consideran:

- Las relaciones externas del trabajador de la UCSS con instituciones de capacitación o universidades que están en posible competencia directa con la UCSS.
- Los contratos de compra de la UCSS a sus trabajadores o familiares o cualquier otra persona física o jurídica que se perciba como posible conflicto; en los que el trabajador de la UCSS pueda decidir o influir en la decisión de compra de la UCSS.

Al ser una obligación del trabajador la comunicación inmediata cuando se presenten estas situaciones, se invita a los trabajadores de la UCSS que no estén seguros de si existe o no un conflicto a contactar con el Vicerrector Administrativo para ser establecer si corresponde o no realizar la comunicación.

El incumplimiento de esta obligación, debidamente fundamentada y justificada, puede tipificar como falta grave, pudiendo ocasionar el término de la relación laboral de acuerdo a las leyes laborales del Perú. Las infracciones incluyen, entre otras, situaciones:

- Un trabajador está enterado de una situación que lo coloca en un conflicto de intereses o conflicto de compromiso potencial o real, pero no lo revela completamente.
- Un trabajador revela un conflicto de intereses o compromiso potencial o real, pero no cumple con el proceso requerido para evitar o gestionar el conflicto.

De manera complementaria, en el reglamento correspondiente, se exigirá a los proveedores de bienes o servicios a la UCSS revelar por escrito todos los conflictos reales o potenciales al Vicerrectorado Administrativo, como parte del proceso de selección de proveedores.

- f) No solicitar, ni aceptar: dinero, préstamos, créditos, entretenimiento, favores, servicios u obsequios de proveedores actuales o futuros en beneficio propio; tales beneficios, incluso si tienen un valor aparentemente bajo, pueden dar lugar a un conflicto de intereses o la apariencia del mismo; de acuerdo a lo señalado en el inciso anterior.

- g) Mantener la confidencialidad de la información que maneja el trabajador en el desarrollo de sus labores, remitiéndose la misma solo a la persona competente para el normal funcionamiento de la UCSS. La confidencialidad de la información implica manejar la información confidencial con el debido cuidado y consideración de los aspectos éticos y legales y las normas aplicables. Está prohibida la divulgación de la misma a compañeros de trabajo, que no requieren de la misma para el desarrollo normal de sus funciones, o terceros; incluyéndose dentro de esta información, los precios, términos o condiciones citados por otros proveedores. No cumplir con esto, constituye una falta.

Los trabajadores deben ser conscientes de la importancia de la seguridad de la información que manejan dentro de la función de sus labores; por tanto, cualquier incidente de seguridad que vulnere la confidencialidad e integridad de la información debe ser comunicada a su jefe inmediato.

La información se puede adoptar de diversas formas, pudiendo ser manuscrita, impresa, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o medios electrónicos, mostrada en video o hablada en conversaciones y/o reuniones de trabajo, esta deberá protegerse adecuadamente, teniendo especial cuidado al momento en que se tenga que compartir o almacenar.

- h) Acatar y cumplir las obligaciones laborales derivadas del contrato de trabajo, así como las disposiciones verbales y escritas que por razones de trabajo sean impartidas por el Jefe inmediato Superior y/o Directivos de la Institución, siendo responsables de las labores que se les encomienden.
- i) La cuenta de correo electrónico institucional asignada a los trabajadores es de uso obligatorio para el cumplimiento de las labores a su cargo; quedando prohibido el uso de una cuenta distinta a la institucional. Cabe precisar que es el medio formal de todas las comunicaciones entre el trabajador y la UCSS.
- j) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores, a sus compañeros de labor, clientes y público en general, esforzándose por mantener con ellos armonía en el trabajo. Tratar con respeto y cortésmente a las personas ajenas a la Institución, y con las que tuviera que alternar por causa de las labores.
- k) Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración.
- l) Conservar en buen estado el material, ropa de trabajo, equipos de protección personal, herramientas o útiles de escritorio que se les haya proporcionado y los bienes del centro de trabajo que se encuentren bajo su custodia.
- m) Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar, por

escrito y por el canal jerárquico, en forma comedida y respetuosa.

- n) Desempeñar las labores que le asigne su empleador, estas labores se deben realizar con honradez, lealtad, dedicación, diligencia, calidad y productividad; aún aquellas distintas a las habituales, en especial las derivadas de emergencias, situaciones de fuerza mayor, paralizaciones y cuando sus servicios sean requeridos en el trabajo habitual que desempeña. Siempre que el mismo no afecte su integridad física.
- o) Devolver a la UCSS, al cese de su relación laboral, todo objeto de propiedad de ésta o que esté bajo custodia de la institución y que se le haya entregado por cualquier motivo.
- p) Mantener limpia su área de trabajo.
- q) Poner el debido empeño en el cumplimiento de las tareas que se le han encomendado, aprovechando al máximo la jornada de trabajo establecida.
- r) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad institucional guardando la debida reserva sobre los asuntos que tiene encomendados, sobre los informes que con ese carácter le confíen los clientes o superiores; y; proporcionar a la UCSS toda información necesaria para el mejor desenvolvimiento del trabajo.
- s) Mantener debidamente informada a la Oficina de Personal de la UCSS sobre su domicilio personal y, comunicar de inmediato los cambios que se produzcan. En ese sentido, se entenderá como bien notificada toda comunicación efectuada por la UCSS al último domicilio comunicado por el trabajador a la Oficina de Personal .
- t) Dar información veraz de sus datos personales. Toda información presentada por el trabajador tendrá calidad de declaración jurada.
- u) Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que la Oficina de Personal solicite, dentro de los plazos por ésta señalados, de acuerdo a las normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes. Así como mantener actualizado su expediente personal en la Oficina de Personal .
- v) Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausentes de sus labores, cuando así lo requiera la buena marcha de las labores.
- w) No promover ni realizar reuniones de carácter político, social y similar, en el puesto de trabajo o local del centro de trabajo, tanto dentro como fuera de la jornada o turno de trabajo, salvo permiso escrito del Vicerrector Administrativo, el Decano de la Facultad o la Asamblea General.
- x) Cumplir fielmente con los horarios y turnos de trabajo asignados por el empleador.
- y) No fumar en las oficinas, aulas, base asignada y lugares en donde se ponga en peligro la seguridad, en especial lo expresamente prohibidos por la Ley.

- z) No circular listas de suscripciones políticas, religiosas, sociales o de cualquier tipo, hacer colectas, recabar firmas, vender productos diversos como negocio personal o de terceros, salvo autorización expresa del Vicerrectorado Administrativo o la Asamblea General.
- aa) No retirar del local del centro de trabajo o base asignada cualquier artículo que no sea de su propiedad, salvo autorización expresa de su superior.
- bb) Acatar los métodos de control de asistencia que fije el empleador, registrando en forma individual y oportuna su ingreso y salida de la institución, así como al refrigerio (de corresponder), cumpliendo con los horarios establecidos.
- cc) Conocer y dar estricto cumplimiento a las normas establecidas en las normas, estatutos, el presente Reglamento interno de Trabajo (RIT), Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), reglamentos específicos, políticas y/o directivas internas emanadas por la universidad y las de las Direcciones u oficinas para las que prestan servicios directamente.
- dd) Cumplir con las órdenes de seguridad que se les impartan e informar de inmediato a su jefe inmediato sobre cualquier hecho o situación que considere riesgoso o peligroso para el centro de trabajo, trabajadores o terceros.
- ee) Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Universidad y de acuerdo a la normativa vigente.
- ff) Colaborar en la enseñanza y aprendizaje de los demás trabajadores, en especial, a los de la misma área de trabajo.
- gg) No atentar contra la moral y buenas costumbres, ni agraviar la buena imagen de la Universidad, sus trabajadores, sus docentes y sus estudiantes.
- hh) Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, capacitación y desarrollo.
- ii) Abrir el archivo mediante el cual se remite la boleta de pago y la liquidación de la compensación por tiempo de servicios (CTS) y otros documentos laborales de manera digital, haciendo click en el mensaje o link que se indica para acceder a la boleta digitalizada como señal de recepción de la misma.
- jj) Verificar y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento y plenamente las maquinarias, accesorios, herramientas y cualquier otro implemento a su cargo para la realización de sus labores. El trabajador solamente debe utilizar las máquinas, el equipo y/o las herramientas que la Universidad le autorice a operar.
- kk) Cuando algún trabajador cuente con un uniforme asignado, el mismo es de uso obligatorio y permanente.

- II) En caso de pérdida de un bien de la Universidad o de terceros con ocasión de sus labores, el trabajador deberá responder por el precio del nuevo material, equipo, o análogos, que se tenga que adquirir como reemplazo.

Esta lista de obligaciones es enunciativa y no limitativa. La UCSS tiene el derecho de fijar obligaciones específicas según la labor y el caso particular.

**Artículo 71:** Queda expresamente prohibido a los trabajadores de la UCSS:

- a) Amenazar o agredir en cualquier forma a los representantes de la institución, jefes, superiores jerárquicos o compañeros de trabajo. Dicha conducta constituye una grave indisciplina atentatoria al principio de respeto y orden que debe prevalecer en todo centro de trabajo.
- b) Manipular los equipos contra incendio, salvo cuando las necesidades de su uso lo exijan.
- c) Manejar los vehículos de la institución sin la autorización respectiva.
- d) Dormir durante la jornada de trabajo, presentarse a sus labores en estado de embriaguez, o bajo los efectos de bebidas alcohólicas, o sustancias estupefacientes.
- e) Retirar, fuera del local institucional sin la debida autorización y registro, los bienes de la Institución.
- f) Instalar programas, sin autorización, en el equipo de cómputo asignado a su persona por la Universidad.
- g) Realizar trabajos particulares ajenos al centro de trabajo dentro de su jornada de labores o, fuera de ésta, en las instalaciones del centro de labores.
- h) Ingresar a ambientes de trabajo no vinculados con las labores que desempeña y durante horarios que no le corresponden.
- i) Leer periódicos, revistas y folletos impresos o por medios magnéticos, durante el horario de trabajo, con excepción de las lecturas vinculadas con el trabajo que se ejecuta o que el jefe inmediato autorice.
- j) Comprometerse a trabajar horas extras en un área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores.
- k) Toda acción u omisión que atente contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución, teniendo las detalladas en los incisos anteriores carácter meramente enunciativo.
- l) El personal docente de la UCSS no podrá ejercer la docencia impartida en forma particular o a través de academias o institutos, a los alumnos de la UCSS.

- m) Usar el correo electrónico que le ha asignado la Universidad para atender asuntos distintos a las funciones de trabajo que tiene encomendadas.
- n) Hacer uso de cualquier bien de la Universidad, en especial del servicio telefónico, correo electrónico, fotocopiadoras, servicios de transporte y otros equipos o servicios tales como el uso del acceso a internet de manera indiscriminada (descargar películas, videos en línea, escuchar o descargar música en línea u otros que debido a su uso perjudiquen el consumo del ancho de banda de la Universidad) para uso personal.
- o) Portar armas de cualquier tipo dentro de la Universidad, salvo autorización expresa de las autoridades correspondientes o del área de seguridad.
- p) Realizar juntas, panderos o generar préstamos de dinero a compañeros de trabajo.
- q) Recabar dinero producto del cobro de derechos académicos, venta de productos o por servicios brindados a la comunidad universitaria, salvo aquellos que estén autorizados expresamente por su superior jerárquico debido al método de trabajo de la unidad o área.
- r) Formular declaraciones o presentarse en nombre de la Universidad sin contar con la debida autorización.
- s) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- t) Utilizar sus funciones en la Universidad para obtener beneficios indebidos, para sí mismo o para terceros, así como recibir obsequios, compensaciones o dádivas por gestiones que se realicen en el desempeño de su cargo.
- u) Las demás que la Universidad considere necesario o que resulten pertinentes de acuerdo a la naturaleza de las labores.

**Artículo 72:** Constituyen derechos de los trabajadores de la UCSS, además de los señalados por la ley y en el contrato individual de trabajo, los siguientes:

- a) Gozar de los derechos y beneficios que le asigne el presente Reglamento.
- b) Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- c) Percibir una remuneración justa, equitativa, adecuada a la ley y a la naturaleza, fines, capacidad económica y financiera de la institución; de acuerdo al valor del puesto y la escala de remuneración de la institución.
- d) Recibir de su empleador las condiciones laborales adecuadas para el cumplimiento de su labor.
- e) Gozar de los beneficios que le asigne la Ley, el contrato de trabajo y los que unilateralmente concede la empresa, según el caso.

- f) Recibir de su empleador un trato cortés.
- g) Trabajar en un ambiente de su armonía, buen trato y respeto mutuo.
- h) Trabajar en un lugar ordenado y limpio.
- i) Tener garantía de la debida reserva de los datos que, con carácter privado, proporcione a su empleador; salvo que por exigencia legal o de autoridad judicial o administrativa, la institución se vea obligada a proporcionarlos.
- j) Interponer reclamaciones directamente a su empleador; de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.
- k) Ejercer su derecho de defensa ante su empleador; cuando éste actúe en el ejercicio de su facultad sancionadora.
- l) Recibir respeto de su empleador y compañeros de trabajo, sobre sus creencias y sentimientos. No recibir medidas o condiciones de trabajo que afecten su dignidad.
- m) Recibir de sus jefes, supervisores y encargados, el debido respeto y buen trato, con comprensión e inteligencia en las relaciones de trabajo.
- n) Recibir su remuneración en los plazos establecidos.
- o) Gozar de desarrollo cultural, profesional y técnico.

#### **CAPITULO XIV**

#### **ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES**

**Artículo 73:** A fin de mantener el alto nivel de relaciones en el centro de trabajo, la UCSS reconoce el derecho que tiene el trabajador a presentar un reclamo en caso de cualquier disconformidad laboral.

El derecho asignado en el artículo anterior obliga al trabajador a exponer sus razones, fundamentando las mismas de acuerdo con las disposiciones legales y/o convencionales.

La UCSS apreciará recibir de su personal toda clase de sugerencias que tiendan a la superación de métodos y procedimientos, así como el bienestar general de su fuerza laboral.

Los reclamos de los trabajadores empleados y obreros se sujetarán a lo previsto en las normas laborales vigentes.

El área de recursos humanos se encargará de atender los reclamos y asuntos laborales de los



trabajadores.

**Artículo 74:** La atención de quejas y/o reclamos se deberán hacer siguiendo las líneas jerárquicas, es decir en primer lugar por el inmediato superior jerárquico del trabajador y progresivamente por los niveles siguientes en el caso de que el trabajador no esté satisfecho por la solución ofrecida inicialmente, podrá acudir al área de Recursos Humanos.

Los trabajadores podrán plantear cualquier reclamación referida al vínculo laboral en las instancias: Jefe inmediato y Dirección de Recursos Humanos.

## **CAPITULO XV**

### **HOSTIGAMIENTO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN DE COLABORADORES REAL O SUPUESTAMENTE VIH POSITIVOS, DISCAPACIDAD**

**Artículo 75:** El hostigamiento sexual es una conducta que afecta de manera fundamental la moral y desempeño de las personas y amenaza su sensación de bienestar y seguridad. La UCSS tiene una política de “cero tolerancia” respecto al acoso sexual y no permitirá este tipo de conductas al interior de su centro de trabajo

Las disposiciones de este capítulo, en armonía con las disposiciones legales sobre la materia tienen por objeto prevenir, evitar y sancionar las acciones que pueden ser consideradas hostigamiento o agresión sexual en las relaciones de trabajo.

La UCSS se encuentra comprometida con el esfuerzo de mantener un centro de trabajo libre de toda conducta de naturaleza sexual que interfiera de manera irrazonable con el trabajo de una persona o que cree un ambiente de trabajo hostil o intimidatorio, por lo que capacitará a sus colaboradores sobre sus normas y políticas de hostigamiento sexual.

La UCSS ha aprobado el procedimiento preventivo interno que se señala a continuación, en aplicación de lo que dispone el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP. Sin embargo, con este procedimiento UCSS no sólo pretende cumplir con un mandato legal, sino establecer un canal adecuado para que las personas puedan presentar sin temor sus denuncias

relativas a casos de hostigamiento sexual, las mismas que serán resueltas de manera imparcial, justa y oportuna.

Debe tenerse presente que UCSS no asume ninguna responsabilidad si los actos de hostigamiento sexual no son denunciados oportunamente.

En ese sentido, son considerados como elementos constitutivos del hostigamiento sexual los siguientes:

- a. Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.
- b. El acto no es deseado o es rechazado por la víctima.
- c. El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona o la formación o al empleo, sobre la continuación de este, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de esta.
- d. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.
- e. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario. Se considerarán agravantes los actos de hostigamiento sexual reiterados, o si el hostigamiento se realiza en perjuicio de un menor de edad.

**Artículo 76:** El hostigamiento o chantaje sexual es la conducta física o verbal de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada por el colaborador(a), producto del aprovechamiento de una posición de autoridad o de cualquier otra situación ventajosa.

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento o chantaje sexuales deberán presentar las siguientes características:

1. Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
3. Uso del término de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chiste o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafiti, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima, tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

**Artículo 77:** El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia de hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima. Se rige por las siguientes normas:

1. Ante quien se interpone la denuncia: El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio cuando la UCSS conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, presencial o electrónica ante la Oficina de Recursos Humanos. Si cualquier persona que forma parte de la UCSS u otro órgano toma conocimiento por otras vías de actos que posiblemente constituyan una situación de hostigamiento sexual,

también está obligada a comunicar los hechos en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor a un (1) día hábil de conocidos.

En caso la queja sea dirigida contra el jefe inmediato superior, el supuesto agraviado deberá interponerla ante la Oficina de Recursos Humanos. En caso la queja sea dirigida contra un miembro de la Oficina de Recursos Humanos esta podría ser interpuesta ante el Vicerrectorado Administrativo.

En caso de que el quejado sea el Gerente General no se aplica el procedimiento interno teniendo el presunto hostigador el derecho a interponer directamente una demanda de cese de hostilidad en la vía correspondiente.

En ningún caso se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador.

Al momento de la denuncia, se procederá a dar lectura al “Acta de derechos de la persona denunciante”, si se trata de la víctima, en la cual constan los derechos que le asisten y que están reconocidos en el Reglamento de la Ley N° 27942, el Decreto Supremo 014-2019-MIMP, y de manera supletoria, en la Ley N° 30364 y su Reglamento. Esta acta debe ser firmada por la persona denunciante, si se trata de la víctima, para hacer constar que ha sido debidamente informada de los derechos que le asisten en el marco del procedimiento, utilizando formatos físicos como virtuales.

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica, física, mental o psicológica que sean necesarios y con los que cuente para el cuidado de su salud integral. De no contar con dichos servicios, se derivará la atención a aquellos establecimientos de salud públicos o privados a los que la víctima puede acudir.

Este ofrecimiento de atención médica y psicológica figuraba dentro del “Acta de derechos de la persona denunciante”. En caso de aceptar o renunciar a los servicios puestos a su disposición, se deberá tener constancia de ello con su firma o firma electrónica y huella en el documento, utilizando formatos físicos como virtuales.

2. Acerca de la presunción de inocencia: De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la presunta víctima probar lo que afirma, Es decir, el trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual o el tercero denunciante deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso

contrario, de no existir prueba o indicio alguno de lo que se afirma deberá presumirse la inocencia del presunto hostigador.

3. Medidas de protección: La Oficina de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles de conocida la queja de hostigamiento sexual dicta y ejecuta las medidas de protección a favor de la víctima o del denunciante. Dichas medidas de protección son otorgadas de oficio por el Comité o solicitadas por la víctima y son las siguientes:
  - a. Rotación o cambio de lugar de la persona a quien se le imputa el acto de hostigamiento.
  - b. Suspensión temporal de la persona a quien se le imputa el acto de hostigamiento, situación en la cual se configura como una suspensión imperfecta. En este caso la remuneración otorgada durante el periodo de suspensión podrá ser descontada si se configura la falta.
  - c. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
  - d. Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
  - e. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

La Dirección de Recursos Humanos puede dictar determinadas medidas de protección a favor de las personas que tienen la calidad de testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, la Oficina de Recursos Humanos puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

En ningún caso se considera una medida de protección válida ofrecer a la víctima tomar vacaciones si la misma no lo ha solicitado.

4. Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: La UCSS comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, y le informa acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida.
  
5. Comunicación al Comité: En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, corre traslado al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual para el inicio de la investigación. El Comité, durante la investigación, debe observar las siguientes reglas:
  - a. Poner en conocimiento de la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual, la queja en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
  - b. El Comité tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja por parte de Recursos Humanos, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación. Recibidas la queja, el Comité otorga a la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual, el plazo de tres días hábiles para formular sus descargos.
  - c. El informe con las conclusiones de la investigación por parte del Comité debe contener, como mínimo, lo siguiente:
    - Descripción de los hechos.
    - Valoración de medios probatorios.
    - Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
    - Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
  - d. Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo de tres días hábiles referido en el literal “b” de este artículo.
  
6. Informe del Comité: En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja, el Comité emite un informe que debe contener lo establecido en el literal c del artículo que precede. El informe debe ser puesto en conocimiento de Recursos Humanos en un plazo máximo de un (1) día hábil.

7. Sanción y otras medidas adicionales: La Oficina de Recursos Humanos emite una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el informe. Dentro de dicho plazo, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces traslada el informe del Comité a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos. Dicha decisión contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Esta decisión es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión. La UCSS no puede aplicar como sanción una medida que favorezca laboralmente a la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual, ni considerar la medida de protección impuesta previamente como una forma de sanción.

**Artículo 78:** En caso la queja sea declarada infundada por resolución firme, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presentó la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Oficina de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio de este.

**Artículo 79:** El procedimiento descrito es aplicable también a las y los trabajadores de empresas especiales de servicios y de tercerización de servicios que, con ocasión del trabajo sean presuntas víctimas o personas a quienes se les imputa el hostigamiento sexual. Las reglas en esos casos son las siguientes:

- 1.- Cuando la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la presunta víctima forme parte de la empresa principal o usuaria, la queja se formula ante la empresa principal o usuaria, la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja de conocidos los hechos, informa sobre la queja a la empresa de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes. La empresa principal o usuaria lleva a cabo el

procedimiento de investigación a través de su Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual emite el informe y se pronuncia sobre las medidas de protección. Cuando el informe final del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual de UCSS, incluya recomendaciones de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento, éste se remite a la empresa de intermediación o tercerización de servicios, para que actúe de acuerdo con lo regulado.

- 2.- Cuando la presunta víctima de hostigamiento sexual labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual forme parte de la UCSS, se interpone la queja ante la Oficina de Recursos Humanos de UCSS la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o de conocidos los hechos, informa sobre la queja a la empresa de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes. UCSS lleva a cabo el procedimiento de investigación y sanción, garantizando que la víctima pueda presentar la queja contra los actos de hostigamiento sexual que hubiera sufrido.
- 3.- Cuando la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual y la presunta víctima laboren para una empresa de tercerización o intermediación de servicios, y el acto de hostigamiento sexual se haya producido dentro del ámbito de control o con ocasión del servicio que prestan a UCSS, la presunta víctima puede interponer la queja ante la empresa de tercerización o intermediación de servicios o ante la empresa principal o usuaria. En este último caso, UCSS traslada la queja a la empresa a la cual la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual pertenece, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida. El procedimiento de investigación y sanción está a cargo de la empresa de tercerización o intermediación de servicios, sin perjuicio de la coordinación correspondiente con UCSS.

El procedimiento de investigación no implica el reconocimiento del vínculo laboral de la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual o de la presunta víctima con la empresa principal o usuaria.

**Artículo 80:** La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicada la resolución final.

UCSS dentro de su constante conducta de prevención del hostigamiento sexual, realizará las

siguientes buenas prácticas laborales:

- a) Realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que éstas sucedan. Estas evaluaciones pueden estar incluidas en los marcos más amplios de evaluación del clima laboral. Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual. Dichos cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben garantizar el respeto del derecho a la intimidad de las personas encuestadas.
- b) Brindar como mínimo las siguientes capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:
  - b.1) Una capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, civil o formativa u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas. La capacitación no implica la desnaturalización del vínculo de carácter civil que mantienen los prestadores de servicios con la UCSS.
  - b.2) Una capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos por parte del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas y el desarrollo del procedimiento.
- c) A través de cualquier medio físico o virtual, difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.
- d) Informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de quejas, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual. Asimismo, poner a disposición de los miembros de la organización, los formatos para la presentación de la queja y la información básica sobre el procedimiento.
- e) Garantizar la existencia del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual recibe las quejas, dicta medidas de protección, investiga, emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, y realiza el seguimiento de los casos. El Comité está compuesto por representantes de UCSS y del personal en general, en la misma proporción y garantizando la paridad de género. El Comité está compuesto por cuatro (4) miembros: dos representantes del personal de UCSS y dos representantes del empleador. Las

personas que son representantes de UCSS ante el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual son nombradas de la siguiente forma: Una persona que representa a la Oficina de Recursos Humanos y otra persona que la UCSS designe. Los acuerdos del Comité se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente corresponde a la persona que represente a la Oficina de Recursos Humanos.

- f) Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, UCSS pondrá en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocidos los hechos.
- g) Tener políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual. En el caso de UCSS, la política es la regulada en el presente capítulo del presente reglamento interno de trabajo.

**Artículo 81: Conformación del comité:** El procedimiento de conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual se sujeta a las siguientes reglas:

- a) El perfil del postulante elegible por el personal de UCSS debe cumplir con los siguientes requisitos: No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales; No haber sido sentenciado y/o denunciado por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; haber conformado comités disciplinarios o afines o el que haga sus veces; y no haber sido sancionado internamente por UCSS en infracciones graves.
- b) Las elecciones se desarrollarán a través de las siguientes etapas:
  - 1. Convocatoria de elecciones. - El Comité Electoral de UCSS remite una comunicación anunciando el cronograma que contenga la fecha de las inscripciones de las personas que deseen ser candidatos, de las elecciones, y de la constitución del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual. La convocatoria debe contener al menos la siguiente información:
    - Número de representantes titulares y suplentes a ser elegidos.
    - Plazo del mandato.
    - Requisitos que deben cumplir los trabajadores que desean postular.
    - Fecha en que pueden inscribirse los candidatos.

- Fecha en que se publicará la lista de candidatos inscritos.
  - Fecha en que se dará a conocer la lista de candidatos aptos.
  - Fecha, lugar y horario en que se realizará la elección. Entre la publicación de los candidatos inscritos y la fecha de la elección deben mediar quince (15) días hábiles.
2. Inscripción de candidatos. - Con la finalidad de llevar a cabo las elecciones, la inscripción de los candidatos se hará de modo individual teniendo en cuenta que serán las dos personas con mayor votación las que completarán la conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, y las que queden en tercer y cuarto lugar, respectivamente, serán los suplentes en caso los titulares, por cualquier razón, no puedan ejercer dicho cargo, mientras dure el mandato. En caso se presentan tachas contra las personas que postulan, éstas serán resueltas por el Comité Electoral. El plazo para presentar la tacha es de un día hábil de publicado el listado de las personas postulantes. El plazo para resolver la tacha es de 4 días hábiles de presentada la misma.
  3. Publicación de la lista de candidatos aptos. -La publicación de la lista de candidatos aptos se hará por medios virtuales y de acceso a todo el personal de la UCSS en el plazo de 4 días hábiles computados desde que la tacha ha sido resuelta o desde que el plazo para presentar la tacha venció sin que se haya presentado alguna al respecto.
  4. Día de elecciones. - Las votaciones se realizarán electrónicamente mediante la forma que establezca UCSS y en el horario que determine el Comité Electoral.
  5. Publicación de los elegidos. - Dentro del día hábil siguiente a la realización de las elecciones, el Comité Electoral informa de las personas titulares y suplentes elegidas por el personal, así como la fecha de inicio de su gestión.
  6. Designación de cargos y constitución del CIFHS. - En la fecha que se inicie la gestión del CIFHS se suscribió el acta de apertura y se establecerá un plan de trabajo que establezca las líneas y pautas de dicha gestión.
- c) El plazo del mandato del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es de dos años.
- d) En todo lo no previsto en el presente acápite y en aquello que corresponda se aplica supletoriamente, en lo referido a las reglas de funcionamiento, la regulación de los



Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme lo dispuesto en la Ley N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

**Artículo 82:** En ninguna circunstancia constituirá un requisito para el ingreso o permanencia en el puesto de trabajo la realización de la prueba de VIH –SIDA, ni la exhibición de su resultado. Asimismo, UCSS no condiciona el ingreso en un puesto de trabajo a los resultados de las pruebas de VIH – SIDA que por propia voluntad y libre decisión de los postulantes les sean practicadas por entidad médica idónea.

La UCSS cumplirá y hará cumplir las medidas contra la discriminación pactadas en la Ley N° 27270 Protección contra el VIH.

82.1. La UCSS promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre el VIH y SIDA a fin de prevenir y controlar su progresión, según lo establecido por la Ley N° 26626, Ley de lucha contra la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y las infecciones de Transmisión Sexual (ITS).

82.2. De conformidad con la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, UCSS promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y sida en el lugar de trabajo, destinada 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. Para tal efecto podrá realizar coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

82.3. Será nulo el despido basado en que el trabajador sea una persona portadora del virus VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición, Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no podrán ser realizadas por UCSS, o por otra persona o entidad vinculada a ésta.

82.4. No encontrarse obligados a comunicar a UCSS el contagio o diagnóstico de VIH, quedando estrictamente en voluntad del trabajador, la realización de dicha comunicación, Si el trabajador optara voluntariamente por comunicar el contagio o diagnóstico de VIH, UCSS se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del trabajador durante la vigencia de la relación laboral,

82.5. Los trabajadores que hubiesen desarrollado el sida, y que como consecuencia califican para obtener una pensión de invalidez, según la normatividad vigente, llevarán a cabo el trámite



pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. UCSS garantizará el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y sida.

82.6. Hacer uso de los procedimientos establecidos por UCSS para la atención de quejas y reclamos.

**Artículo 83:** Son obligaciones de los colaboradores en torno al VIH y SIDA, sin excepción alguna:

- a. No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de ser real o supuestamente VIH positivo. En caso contrario se aplicará lo dispuesto en el presente Reglamento,
- b. No divulgar directa o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona sea real o supuestamente VIH-positivo.
- c. Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por UCSS así como emplear los equipos de seguridad que correspondan en función a las labores desarrolladas.
- d. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en el presente Reglamento, en las normas legales vigentes, así como en cualquier otra disposición interna de UCSS que resulte aplicable.

**Artículo 84:** Es obligación de UCSS establecer medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia colaboradores sean real o supuestamente portadores de VIH-positivo.

**Artículo 85:** Procedimiento en caso de Discriminación

- a. Es caso de discriminación por parte de UCSS, el colaborador dependiendo del tipo de acto de hostilidad, podrá optar entre proceder de acuerdo con la normatividad pertinente.
- b. En caso el acto discriminatorio no sea cometido por el empleador, el colaborador supuestamente discriminado podrá interponer una queja ante Oficina de Recursos Humanos, la cual en un plazo de tres (3) días procederá a correr traslado a otra parte.
- c. El quejado cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su escrito de descargo, que contendrá la exposición ordenada de los hechos, adjuntando las pruebas que considere o desvirtuar los cargos, Luego ello, deberá comunicarse el quejoso dentro del plazo de tres (3) días hábiles desde que recibe la contestación, debiendo la

oficina de Recursos Humanos poner a conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

- d. Posteriormente en un plazo de diez (10) días hábiles, la Oficina de Recursos Humanos realizará las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la configuración de un acto discriminatorio.
- e. Una vez finalizadas las investigaciones la Oficina de Recursos Humanos deberá emitir en un plazo de cinco (5) días hábiles una Resolución motivada que ponga fin al Procedimiento.
- f. Finalmente, en caso se determine la existencia del acto discriminatorio, la sanción aplicable dependerá de la gravedad y se aplicará de acuerdo con los establecido en el Reglamento Interno de UCSS y la legislación laboral vigente.

**Artículo 86:** De las personas con DISCAPACIDAD

86.1. Todo trabajador en situación de discapacidad tiene derecho a la inclusión social, es decir ejercer sus derechos, aprovechando sus habilidades y tomar ventajas de las oportunidades que se presentan en su medio, no siendo discriminado por su situación de discapacidad.

86.2. La persona con discapacidad tiene derecho a ajustes razonables en el lugar de trabajo. Estas medidas comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad, lo que la UCSS velará para su cumplimiento.

86.3. El personal que adquiere una discapacidad durante la relación laboral tiene derecho a conservar su puesto de trabajo cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, esta no es determinante para el desempeño de sus tareas. Caso contrario, dicho personal es transferido a un puesto que sea compatible con sus capacidades y aptitudes, en la medida que exista vacante, y que no implique riesgos para su seguridad y su salud o las de otras personas.

**Artículo 87:** Porcentaje de personal Discapacitado

87.1 Respecto al Artículo 49 del DS N O 002-2014-MIMP: Cuota de empleo de personas con discapacidad; la UCSS fomentará el empleo de personas con discapacidad una vez alcanzado el tope señalado (cincuenta trabajadores en una proporción no inferior al 3%),

87.2 El personal deberá contar con las capacidades físicas y mentales necesarias para prestar sus



servicios de acuerdo con el perfil solicitado y a las características del puesto de trabajo, resguardando la dignidad del personal discapacitado y la libertad de trabajo.

## **CAPÍTULO XVI**

### **PROHIBICIÓN EXPRESA DE CONSUMO DE TABACO**

**Artículo 88:** Consumo Tabaco o Sustancias Similares

88.1. Queda terminantemente prohibido a todos los trabajadores, sin excepción alguna, consumir tabaco o sustancias similares dentro de los lugares del centro de trabajo.

88.2. Los lugares de trabajo incluyen no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de su empleo o en los intervalos de descanso, entre ellos, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas, entre otros, Los interiores de los lugares incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de estos.

**Artículo 89:** La UCSS colocará anuncios en idioma español, con o sin imágenes que contengan una leyenda con un tenor similar a cualquiera de los siguientes: "ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD"; "AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO".

## **CAPÍTULO XVII**

### **TRABAJADORES AFECTADOS POR TUBERCULOSIS**

**Artículo 90:** En concordancia con lo dispuesto por la Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, Ley No. 30287, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No, 021-2016-SA, la UCSS reconoce los siguientes derechos y beneficios al trabajador afectado por tuberculosis:

90.1. Será considerado nulo el despido del trabajador que tenga por motivo su condición de persona afectada por tuberculosis.

90.2. En caso de que el trabajador afectado por tuberculosis se encuentre recuperado y que, por prescripción médica, al momento de reintegrarse a su centro laboral, no pueda desempeñar las funciones para las cuales fue contratado la UCSS se obliga a reasignar al trabajador afectado a

otro puesto u otorgarle otras funciones durante el plazo que señale el médico tratante, con la finalidad de que pueda seguir laborando sin poner en riesgo su seguridad y salud.

90.3. Gozará de descanso médico siempre que este haya sido previamente determinado por el médico tratante.

90.4. El trabajador afectado por la tuberculosis tiene derecho de realizar el tratamiento supervisado en el establecimiento de salud más cercano a su domicilio o centro de labores.

90.5. El trabajador afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado, Esta facilidad otorgada por la UCSS está sujeta a compensación, la cual será determinada por la UCSS.

90.6. El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a la reserva de información sobre su estado de salud.

**Artículo 91:** El trabajador afectado con tuberculosis tiene las siguientes obligaciones:

91.1. Entregar al jefe o Supervisor la constancia mensual de asistencia al centro de salud para el tratamiento de tuberculosis. En caso de que el afectado no asista al establecimiento de salud, la UCSS procederá a efectuar el descuento respectivo.

91.2. Apenas el trabajador haya sido diagnosticado con la afección de tuberculosis, deberá cumplir con informar al jefe o Supervisor de la UCSS, a efectos de que pueda acceder a los derechos y beneficios que le correspondan. Una vez informado del diagnóstico, la Empresa mantendrá la reserva y discreción necesaria.

91.3 Deberá cumplir con las medidas de seguridad dispuestas por la UCSS, tales como el uso de una mascarilla y en general, aquellas medidas de control de infecciones dispuestas para evitar y prevenir que la enfermedad se propague en el centro de trabajo.

91.4. Finalizado el 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 no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir el tratamiento. Dicho documento deberá ser entregado al jefe o Supervisor, quien mantendrá en reserva dicha información.

**Artículo 92:** La UCSS se compromete con cumplir las siguientes disposiciones:

92.1. La UCSS está obligada a mantener la reserva y discreción sobre la condición del trabajador afectado por tuberculosis.

92.2. A establecer medidas de prevención de la tuberculosis a través de los mecanismos que considere pertinentes tales como campañas de concientización, colocación de afiches

informativos acerca de las medidas para prevenir la tuberculosis, entre otros que determine la UCSS.

92.3. En caso, la UCSS tome conocimiento que el trabajador ha sido afectado por tuberculosis, está asegurará la debida reserva del caso y derivará al trabajador al establecimiento de salud más cercano al domicilio del trabajador.

En caso un colaborador contraiga tuberculosis, deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos su diagnóstico a fin de poder acceder a los derechos y beneficios establecidos por ley. En caso la UCSS detecte mediante un control médico que el colaborador es una persona afectada por tuberculosis, deberá derivar a dicha persona al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.

La UCSS mantendrá la reserva y discreción necesaria, y se asegurará de que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para el colaborador afectado.

Al finalizar el descanso médico del colaborador, éste deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá indicar expresamente que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar, en caso sea necesario, reasignar a sus actividades laborales en caso considere que las actividades que viene realizando el colaborador pueden afectar su salud.

El colaborador afectado con tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento. El colaborador ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará de manera obligatoria a la UCSS.

92.4. La UCSS Garantiza un adecuado clima laboral para el personal afectado con tuberculosis, para dicho fin sancionará toda conducta discriminatoria que se pueda configurar de parte de los trabajadores hacia un trabajador afectado por la tuberculosis.

92.5. En caso de que los trabajadores de la UCSS detecten conductas discriminatorias hacia un trabajador afectado por la tuberculosis, deberán informar a sus superiores inmediatos a efectos de tomar las acciones correctivas que se estimen convenientes.

**Artículo 93:** Las denuncias por discriminación y actos de hostilidad deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a. Interposición de la denuncia. - Las denuncias deben ser presentadas por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos o el responsable del procedimiento. El/la denunciante deberá presentar en ese momento los medios probatorios con los que cuente.
- b. Traslado de la denuncia. - Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida la denuncia, la Dirección de Recursos Humanos la remitirá al presunto infractor, para que

presente sus descargos, quien tendrá un plazo de dos (02) días hábiles también para efectuar su defensa.

- c. Investigación. - La Dirección de Recursos Humanos o el responsable del procedimiento cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para realizar una investigación de los hechos que constituyen la denuncia.
- d. Decisión final. - Luego de realizadas las investigaciones, la Dirección de Recursos Humanos o el responsable del procedimiento adoptará una decisión final en relación con la denuncia, la misma que será puesta en conocimiento del denunciante y del presunto infractor, con lo que se pondrá fin al procedimiento interno.  
En el caso que el infractor sea un colaborador de UCSS, éste aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo con el presente Reglamento. De ser terceros los infractores, se remitirá esta decisión final al responsable de dicho personal para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.
- e. Plazo máximo. - El procedimiento durará como máximo diez (10) días hábiles.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 94:** El vínculo laboral concluye por los siguientes motivos:

- a. Renuncia.
- b. Despido.
- c. Mutuo acuerdo.
- d. Vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad (a plazo fijo).
- e. Terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados.
- f. Fallecimiento del trabajador; o,
- g. Otras causas determinadas por ley.

**Artículo 95:** El trabajador que decida poner término a sus servicios deberá cursar una carta simple o notarial comunicando a UCSS su renuncia, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de preaviso por propia iniciativa o a pedido del trabajador corresponderá al Vicerrectorado Administrativo, tomando en consideración la recomendación del jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos.



**Artículo 96:** El despido es procedente cuando existe una causa justa contemplada en el Reglamento Interno de Trabajo y en la normatividad vigente, la causa justa puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador.

**Artículo 97:** Son causas justas de despido las relacionadas con la capacidad del trabajador:

- a. El detrimento de la facultad 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.

**Artículo 98:** Son causa justa de despido las relacionadas a la conducta del trabajador:

- a. La comisión de falta grave, en la forma prevista en el presente Reglamento,
- b. La condena por delito doloso, al quedar firme la sentencia condenatoria y conocer de tales hechos la UCSS.
- c. La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe la UCSS.

**Artículo 99:** El trabajador y la UCSS pueden por su libre voluntad poner fin a la relación de trabajo, bajo las condiciones acordadas por ambas partes.

**Artículo 100:** En caso de fallecimiento del trabajador, la UCSS entregará a sus herederos acreditados el importe de la CTS que hubiera tenido que pagar directamente al trabajador dentro de las 48 horas de notificado o de haber tomado conocimiento del deceso, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 101:** Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el cese, Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le pudieran corresponder, éstos podrán ser consignados de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 102:** Al retirarse definitivamente de la organización, a cada trabajador se le entregará su certificado de trabajo, previa entrega de los equipos, herramientas y otros que haya recibido durante o como consecuencia de su relación laboral, a la oficina correspondiente.



## **CAPÍTULO XIX DEL LACTARIO**

**Artículo 103:** Conforme a lo previsto en la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y privado promoviendo la lactancia materna, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, la UCSS cuenta con un lactario, para la adecuada extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras.

**Artículo 104:** El tiempo del uso del lactario durante el horario de trabajo es de una hora por día. La trabajadora deberá coordinar previamente con su jefe directo, los horarios para el uso del lactario, lo cual deberá ser informado al Servicio Médico.

**Artículo 105:** La trabajadora deberá registrar de manera obligatoria su ingreso y salida del lactario a fin de llevar un control adecuado del uso de dicho ambiente.

Asimismo, la trabajadora deberá hacer un uso adecuado del ambiente facilitado, cumpliendo con las normas de higiene establecidas para ello, dejando el mismo en iguales condiciones en las que lo encontró.

**Artículo 106:** Cualquier incumplimiento relacionado con las obligaciones antes señaladas dará lugar a la imposición de las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO XX OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 107:** El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con UCSS bajo el régimen privado, con prescindencia del lugar en el que se encuentren. Su incumplimiento será sancionado por UCSS con arreglo a las disposiciones contenidas en éste, así como en las normas legales que resulten aplicables.

**Artículo 108:** Todo trabajador está obligado a leer todas y cada una de las disposiciones del presente Reglamento, las mismas que forman parte del contrato de trabajo de cada uno de los colaboradores de UCSS.

**Artículo 109:** El presente Reglamento podrá ser modificado de acuerdo con el procedimiento que



establezca la legislación laboral pertinente.

**Artículo 110:** La UCSS está facultada para exigir a sus trabajadores la observancia de la norma y disposiciones que adopte para alcanzar los fines propuestos. Cualquier situación imprevista o no contemplada en el presente Reglamento, será tratada por la Dirección de Recursos Humanos en concordancia con los funcionarios correspondientes y de acuerdo con la normativa laboral vigente.

**Artículo 111:** Este Reglamento no modifica los convenios individuales y costumbres obligatorias vigentes en UCSS.

**Artículo 112:** En todo lo regulado por el presente Reglamento, así como en lo no regulado por el mismo, se aplicarán las normas laborales pertinentes, según corresponda.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Al término de la relación laboral, los trabajadores tienen derecho a recibir un certificado de trabajo con los datos que señala la Ley. A solicitud del trabajador cesante se indicará la apreciación de su conducta o rendimiento.

**SEGUNDA:** EL Vicerrectorado Administrativo podrá dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue convenientes para la correcta aplicación y difusión del texto y espíritu del presente Reglamento.

**TERCERA:** La Oficina de Personal llevará una expediente personal de todos los trabajadores, en donde se archivarán los contrato de trabajo, los documentos personales, el resultado de las evaluaciones y todo otro documento que se considere necesario para la institución. Es obligación del trabajador mantener permanentemente informada a la Oficina acerca de su domicilio y demás datos personales.

**CUARTA:** El presente Reglamento Interno será presentado por la UCSS por triplicado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para su aprobación, la misma que operará a su sola presentación. Igual trámite se seguirá en caso de modificación.



**QUINTA:** La Dirección de Recursos Humanos dispondrá la publicación y difusión del presente Reglamento Interno de Trabajo entre todos sus trabajadores.

2022 FEB 10 PM 1 35

**APROBACION DE REGLAMENTO  
INTERNO DE TRABAJO**

**SEÑOR SUB DIRECTOR DE REGISTROS GENERALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE LIMA Y CALLAO.  
S.S.D.**

UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE, con RUC N° 20505378629, con domicilio en Esq. Constelaciones y Av. Sol de Oro, Urb. Sol de Oro, Distrito de Los Olivos, debidamente representada por Gian Battista Fausto Bolis, en calidad de representante legal, identificado con C.E. N° 000044710, con mandato inscrito en el Asiento N° A00001, de la Ficha 11819356, del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, de los Registros Públicos de Lima, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

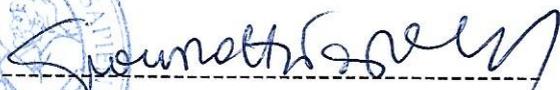
Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 039-91-TR, del 30.12.91, solicito a Ud. la Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE, el mismo que consta de XX Capítulos, 112 artículos, y 56 hojas; para lo cual presento tres ejemplares para su respectiva aprobación.

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor Sub Director acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Lima, 10 de febrero del 2022



  
DR. GIAN BATTISTA FAUSTO BOLIS  
REPRESENTANTE LEGAL

Adjunto:

- 3 ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo
- Copia del RUC