

F9; -GHFC'F#H'BŠ\$' *!&\$&!; F@@; ; F!; FHD9#G; DG7!B7F;



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha de cambio	Descripción de cambio	Motivo de cambio
30/01/2025	Reformulación	Actualización
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia General	Acuerdo de Consejo Directivo PROT 30/01/2025

CONTENIDO

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II: SELECCIÓN E INGRESO DE TRABAJADORES	3
CAPITULO III: CONTRATO DE TRABAJO	4
CAPITULO IV: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	5
CAPITULO V: CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO	6
CAPITULO VI: DE LOS PERMISOS, LAS LICENCIAS Y LOS CASOS DE INASISTENCIA	7
CAPITULO VII: DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	8
CAPITULO VIII: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE UCT	8
CAPITULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	9
CAPITULO X: FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y TRABAJADORES	12
CAPITULO XI: MEDIDAS DISCIPLINARIAS	13
CAPITULO XII: PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS	15
CAPITULO XIII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	15
CAPITULO XIV: PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	16
CAPITULO XV: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA EL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS	16
CAPITULO XVI: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO	17
CAPITULO XVII: MEDIDAS SOBRE EL VIH Y SIDA	17
CAPITULO XVIII: ESTIMULOS Y BIENESTAR SOCIAL	18
ARTÍCULO XIX: USO Y ACCESO AL LACTARIO	18
CAPITULO XIX: DISPOSICIONES FINALES	18

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. DENOMINACIÓN

La Asociación Civil Universidad Católica de Trujillo “BENEDICTO XVI” (en adelante, “la UCT”), es una comunidad académica, constituida como una persona jurídica canónica de derecho público de la Iglesia Católica e integrante de la misma; erigida por el ARZOBISPADO METROPOLITANO DE TRUJILLO, es una persona jurídica canónica de derecho público, y como tal se rige por las disposiciones del Código de Derecho Canónico, las Constituciones Apostólicas “EX CORDE ECCLESIAE” y “SAPIENTIA CHRISTIANA”, el Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Estado Peruano, aprobado mediante D. LEY N° 23211, el Decreto Arzobispal N° 031/99-AT.A de fecha 15 de Diciembre DE 1999, el Decreto de Erección N° 107/00- AT. A, de fecha 30 de noviembre del 2000, su Acta de Fundación, su Estatuto, sus Reglamentos Internos, y por las demás disposiciones que le son aplicables.

Para los efectos civiles del desarrollo de su vida institucional, sin perder su naturaleza jurídica canónica, la Asociación Civil Universidad Católica de Trujillo “BENEDICTO XVI”, es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, regida por la Constitución Política del Perú, el Código Civil, la Ley Universitaria, su estatuto, sus Reglamentos Internos, y por las demás disposiciones que le son aplicables.

ARTÍCULO 2º. OBJETO

El Reglamento Interno de Trabajo de la UCT establece las normas que regulan las relaciones laborales entre la UCT y todos sus trabajadores. Este reglamento es obligatorio para todo el personal, sin distinción de cargo o posición jerárquica, y se aplica uniformemente a todos los trabajadores.

El objetivo del reglamento es proporcionar un marco normativo alineado con las leyes laborales peruanas, que guíe el comportamiento en el lugar de trabajo y fomente un ambiente de armonía laboral. Este reglamento abarca a todos los trabajadores, independientemente de la modalidad de contratación, y complementa las disposiciones de la legislación laboral y los contratos de trabajo individuales, garantizando que las prácticas laborales en la UCT respeten tanto los estándares legales como los valores institucionales.

Es deber de todos los trabajadores conocer el presente documento, ya que el desconocimiento de este no exime de responsabilidades ni mitiga las sanciones derivadas de su incumplimiento.

ARTÍCULO 3º. REGIMEN LABORAL

En la UCT, las relaciones laborales se regirán por el régimen laboral de la actividad privada, condicionado respecto de los docentes y autoridades universitarias a las especiales condiciones establecidas por la Ley Universitaria, sus normas conexas y complementarias, en especial las que se refieren a la carrera Docente universitaria.

ARTÍCULO 4º. RELACIÓN LABORAL

La relación de trabajo entre la UCT y sus trabajadores se desarrolla dentro de un marco de respeto, armonía, corrección y mutua colaboración.

Asimismo, la relación laboral se rige por los principios de buena fe, veracidad y lealtad laboral, respetando los objetivos de la UCT, y a su vez la dignidad del trabajador, ejerciéndose ésta siempre con un trato cortés y de mutuo respeto.

CAPITULO II: SELECCIÓN E INGRESO DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 5º. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La selección y contratación de trabajadores es competencia exclusiva de la UCT y responde a la necesidad institucional de cubrir puestos vacantes. Los criterios y lineamientos de selección y contratación se basan en lo dispuesto por la normativa laboral, el Código de Derecho Canónico, el Estatuto, el presente Reglamento y demás normativa interna y externa aplicable.

ARTÍCULO 6º. REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN

El trabajador que haya sido considerado para ingresar a laborar en la UCT deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la UCT, debiendo presentar todos los documentos que se le requieran, los cuales deberán ser auténticos y contener información veraz, siendo los requisitos básicos los siguientes:

- a. Ser mayor de 18 años de edad.
- b. Cumplir con el perfil requerido por el puesto de trabajo que requiera ser cubierto.
- c. No estar incurso en investigación por lavado de activos, delitos precedentes o conexos a aquel o cualquier delito por cuya circunstancia se haga incompatible o inconsistente la contratación del ingresante, que implique algún riesgo de imagen para la UCT.
- d. Presentar Curriculum Vitae debidamente documentado y foto reciente, incluyendo copia simple de los certificados de estudios y trabajos anteriores, así como ficha de ingreso señalando dos (02) referencias laborales y/o personales.
- e. Presentar los siguientes documentos:
 - Copia simple de Documento de Identidad vigente del titular.
 - Copia simple de Documento de Identidad vigente de hijo(s), (de ser el caso).
 - Copia de Documento de Identidad vigente del Cónyuge y acta de matrimonio. (de ser el caso)
 - Copia de título profesional o técnico según corresponda, así como certificado de habilitación profesional expedido por el Colegio Profesional respectivo, de corresponder.
 - Constancia de afiliación a AFP (Código CUSPP) o Solicitud de Afiliación a AFP / ONP.
 - Reporte de Antecedentes penales y Judiciales o Certificado Único Laboral.
 - Declaración de Beneficiarios al Seguro Vida Ley debidamente legalizado.
 - Declaración de Ingresos o Rentas Adicionales para Retenciones de Quinta Categoría.
 - Otros de requerirse por la Oficina de Recursos Humanos.
- f. Toda persona que vaya a ser incorporada como Docente, deberá cumplir además los requisitos establecidos por la Ley Universitaria, de acuerdo con la categoría docente a la que postulan, así como con los requisitos y condiciones establecidas por la UCT para el proceso de Selección y Competencia correspondiente.

ARTÍCULO 7º. LÍMITE PARA EL PARENTESCO DE CONSANGUINIDAD

En los puestos de carácter administrativo, no se admitirán dentro de una misma área de trabajo a trabajadores que sean parientes entre sí hasta el segundo grado de afinidad y hasta el tercer grado de consanguinidad. Esta limitación no rige para los trabajadores docentes.

ARTÍCULO 8º. INDUCCIÓN

Como parte final del procedimiento de incorporación de todo trabajador, recibirá una inducción con la finalidad de tomar conocimientos generales de la organización, específicos del cargo, sus funciones, procesos con los que haya relación y las relaciones de trabajo.

ARTÍCULO 9º. FILE PERSONAL

La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de implementar y mantener actualizado el file personal de cada uno de los trabajadores a partir de su contratación, pudiendo ser físico o virtual.

El file personal incluye todos los documentos que el trabajador presenta al momento de su incorporación y se mantendrá actualizado con aquellos que formen parte del historial del trabajador dentro de la Universidad, incluyendo cualquier documento de carácter disciplinario.

El correo electrónico señalado en el contrato surtirá como medio válido de comunicación entre UCT y el trabajador. Las variaciones en la información personal que el trabajador indique en su ficha de personal deberán ser comunicadas en forma oportuna y con las certificaciones pertinentes dentro de los 15 días calendarios de ocurrido el cambio.

CAPITULO III: CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10º. TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO

El contrato de trabajo se celebra de acuerdo con las formas y requisitos que establece la normativa laboral, pudiendo celebrarse a plazo indeterminado, a plazo fijo sujeto a modalidad o a tiempo parcial, cuando ello corresponda y esté justificado por la necesidad institucional.

ARTÍCULO 11º. SOBRE LOS TRABAJADORES DE DIRECCIÓN Y DE CONFIANZA

La empresa podrá contratar a trabajadores con la calificación de trabajador en general, de dirección y de confianza, los mismos que podrán estar o no sujetos a fiscalización inmediata, según la calificación que se realice inherente a las labores que desempeñe.

Para tales efectos, se entiende que será trabajador de dirección, aquél que ejerce la representación general de la UCT frente a otros trabajadores o terceros, o que lo sustituye o que comparte con aquellas, funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial.

Son trabajadores de confianza aquellos que laboran en contacto personal y directo con la persona de dirección, teniendo acceso a información de carácter reservado. Asimismo, aquellos cuyas opiniones o informes son presentados directamente al personal de dirección, contribuyendo a la formación de las decisiones empresariales.

Tanto los trabajadores de dirección como de confianza podrán estar o no sujetos a fiscalización inmediata, en razón a las funciones que realicen.

ARTÍCULO 12º. FIRMA Y ENVÍO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Todo trabajador tiene la obligación de firmar su contrato en su primer día de trabajo, pudiendo ser de forma física o digital. La UCT se encuentra facultada de enviar el contrato de trabajo al correo electrónico personal de cada trabajador. Del mismo modo, todo trabajador debe remitir el contrato firmado a través del mismo medio digital de manera que la Oficina de Recursos Humanos lo agregue a su file personal. La firma digital o escaneada tiene plena validez.

ARTÍCULO 13º. PERIODO DE PRUEBA

Todo nuevo trabajador estará sujeto al periodo de prueba especificado en su contrato de trabajo y/o establecido por la normativa legal vigente, sin excepción alguna.

Los trabajadores de la UCT, para el desempeño del cargo que se le contrata, tiene un período de prueba de seis (06) meses dada la naturaleza de sus funciones; a excepción de aquellos cargos que no requieran de un periodo de capacitación o adaptación que por su grado de responsabilidad no justifique la prolongación del periodo de prueba de tres (03) meses.

El personal calificado como de dirección, se encuentra sujeto por su sola condición al periodo de prueba de un año.

ARTÍCULO 14º. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Los supuestos de suspensión del contrato de trabajo se encuentran previstos en la Ley.

ARTÍCULO 15º. EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad y conducta del trabajador las señaladas en lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR. Y para el personal docente las establecidas en La Ley Universitaria y sus modificatorias, conexas o complementarias que resulten aplicables.

CAPITULO IV: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 16º. DE LA JORNADA LABORAL

La jornada laboral establecida corresponde a una jornada ordinaria de hasta cuarenta y ocho (48) horas cronológicas semanales.

ARTÍCULO 17º. HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo será establecido por la UCT dentro del marco de las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con sus necesidades y a la naturaleza de las labores a realizarse. Dichos horarios pueden ser variados sin necesidad de trámite alguno y de acuerdo con las necesidades de la institución.

Los horarios aplicables a los docentes podrán ser diferenciada, considerando la naturaleza académica de sus funciones, estableciendo que el cómputo de las horas docentes sea en horas cronológicas.

ARTÍCULO 18º. TURNOS DE TRABAJO

La UCT establecerá los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades de la atención, teniendo la facultad de modificar y/o introducir cambios en turnos, días u horas de trabajo, así como la forma o modalidad de la prestación de las labores, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta sus necesidades, de conformidad con lo que establece la normativa legal.

ARTÍCULO 19º. INGRESO FUERA DE HORAS O DÍAS DE LABOR

El ingreso a las instalaciones de la institución fuera de las horas de trabajo o en días en que no hay labores, deberá ser autorizado previamente por la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el jefe inmediato del trabajador o el trabajador designado que se determine.

ARTÍCULO 20º. TRABAJO FUERA DE JORNADA ORDINARIA

La prestación de trabajo extraordinario a la jornada laboral es voluntaria, por lo que, el empleador no está obligado a otorgarlo; salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de las actividades académicas.

El trabajo fuera de la jornada laboral está restringido solo para el personal autorizado previamente y por escrito, y las horas laboradas de manera excepcional serán compensadas con descanso sustitutorio.

El trabajo extraordinario no será utilizado para compensar faltas o tardanzas injustificadas; se establece que el trabajo extraordinario no es de aplicación para el personal de dirección, de confianza no sujetos a fiscalización inmediata y los que cumplen con esta última condición sin ser parte de las dos primeras categorías.

La necesidad de laborar en jornadas extraordinarias deberá ser previamente sustentada por el jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos. Esto significa que la sola presencia del trabajador antes o después de la jornada ordinaria de trabajo no puede ser reconocida como jornada extraordinaria, estando facultado la UCT a no permitir el ingreso de éste a las instalaciones

CAPITULO V: CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 21º. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La UCT tiene la obligación de controlar el ingreso y salida de sus trabajadores, para lo cual posee un registro de control de asistencia en medio digital u otro medio idóneo, habiendo establecido las medidas de seguridad que no permiten su adulteración, deterioro o pérdida.

El registro de control de asistencia constituye el principal elemento de control autorizado por la UCT, es prueba de asistencia y puntualidad, control de jornada de labor y consecuente derecho de pago de la remuneración que corresponde a cada trabajador.

Los trabajadores quedan obligados a asistir puntualmente a cumplir sus funciones en los días de labor y dentro del horario establecido; de lo contrario, estarán cometiendo infracción sancionada por el presente reglamento.

Los trabajadores de dirección y los de confianza no sujetos a fiscalización inmediata y los que cumplen con esta última condición sin ser parte de las dos primeras categorías, no registran asistencia regular de la UCT, dando cuenta de su labor o de su asistencia, por los mecanismos de verificación intrínsecos a sus labores o los que disponga la UCT.

ARTÍCULO 22º. OFICINA RESPONSABLE DEL CONTROL DE ASISTENCIA

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia laboral. Si el trabajador nota algún error en el registro de su ingreso o salida, dará cuenta inmediata a la Oficina de Recursos Humanos, para la verificación correspondiente.

ARTÍCULO 23º. REGISTRO DE ASISTENCIA

Cada trabajador está en la obligación de registrar su asistencia:

- a. Antes de empezar su jornada de trabajo.
- b. Al finalizar la jornada de trabajo.
- c. Al iniciar y concluir su refrigerio.

- d. Al momento de ingresar y salir de la Universidad en caso de permisos, comisión de servicio u otra situación que implique su salida temporal durante la jornada laboral.

Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad podrá implementar mecanismos adicionales de control de accesos para garantizar la seguridad y correcta administración de los recursos humanos.

ARTÍCULO 24º. HORA DE INGRESO

Todo trabajador deberá iniciar sus labores en la hora señalada; la UCT se reserva el derecho de permitir o no el ingreso de aquellos trabajadores que se presenten después de vencido el horario establecido.

Se denomina tolerancia al periodo de gracia para el inicio de la prestación efectiva de labores otorgado al trabajador por un intervalo de tiempo determinado con el propósito de ser utilizado en su beneficio al ocurrir eventos imprevistos que afecten el ingreso puntual a su centro de trabajo en el horario regular de asistencia determinado por el empleador. Se considera que la utilización de la tolerancia establecida se dará ante la existencia de situaciones objetivas de excepción, y ello no significa la variación del horario establecido.

El registro de ingreso vencida la hora establecida y su respectiva tolerancia, no solo no obliga a la UCT al abono de remuneración alguna por dicho día, sino que le faculta aplicar las sanciones correspondientes al trabajador y al personal implicado, por cuanto ello podrá implicar el quebrantamiento de la buena fe laboral por incumplimiento de obligaciones.

ARTÍCULO 25º. HORARIO DE REFRIGERIO

Durante la jornada laboral, la UCT otorgará un mínimo de cuarenta y cinco (45) minutos continuos a favor del trabajador para la ingesta de su refrigerio. Este tiempo no forma parte de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 26º. REGLAS DE PERMANENCIA

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

Está prohibido abandonar el puesto de trabajo en horas de labor sin causa justificada y sin la autorización expresa del jefe inmediato.

El abandono injustificado del puesto de trabajo durante la jornada laboral será motivo de sanción disciplinaria, de acuerdo con los antecedentes del trabajador y considerando las consecuencias que genere tal abandono.

CAPITULO VI: DE LOS PERMISOS, LAS LICENCIAS Y LOS CASOS DE INASISTENCIA

ARTÍCULO 27º. PERMISOS Y LICENCIAS

Es facultad de la UCT otorgar permisos y licencias a sus trabajadores con la finalidad de que estos puedan ausentarse justificadamente del puesto o centro de trabajo.

Las licencias o permisos que el trabajador solicite, de no ser las establecidas por la normativa legal aplicable, es potestad exclusiva de la UCT otorgarlas.

Su no otorgamiento, no implica en modo alguno, hostilidad laboral, como su posible otorgamiento no implica tampoco, precedente o antecedente de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 28º. SOLICITUD DE PERMISOS

Los permisos serán solicitados a través de los medios electrónicos establecidos, o en su defecto por escrito, al jefe inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas, salvo casos de emergencia debidamente comprobados o evidentemente comprobables.

Los permisos serán otorgados a juicio de la UCT, sobre la base de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas o administrativas.

ARTÍCULO 29º. DE LAS INASISTENCIAS

Las inasistencias se consideran a toda falta laboral sea justificada o no. Las inasistencias se clasifican en justificadas e injustificadas, dependiendo esa calificación de los documentos que el trabajador presente a la Oficina de Recursos Humanos. La calificación de las inasistencias como justificadas o injustificadas tendrá un efecto directo en el pago de la remuneración, récord vacacional y otros beneficios laborales aplicables.

Ante cualquier inasistencia el trabajador está obligado a hacerlo conocer por el medio más adecuado durante el transcurso de las dos (02) primeras horas del primer día de ausencia.

Para el caso de las inasistencias por enfermedad, el trabajador deberá presentar, de manera presencial o virtual, el certificado médico emitido por la autoridad competente hasta el término del segundo día de producida la inasistencia.

La UCT se reserva el derecho de ordenar visitas por un médico o asistente social, de solicitar investigaciones, documentos ampliatorios sobre la enfermedad del trabajador.

CAPITULO VII: DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

ARTÍCULO 30°. DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Los trabajadores de la UCT tendrán derecho a un día de descanso semanal remunerado como mínimo, expresado en veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso, pudiéndose determinar tiempos mayores de acuerdo con lo que indique la UCT.

ARTÍCULO 31°. OPORTUNIDAD DEL DESCANSO

El descanso preferentemente se otorgará en domingo, salvo que los requerimientos del servicio hagan indispensable que la UCT determine otro régimen alternativo o acumulativo de jornada de trabajo y descanso remunerado, respetando la debida proporción; pudiendo designar como día de descanso uno distinto al domingo, determinando el día en que los trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.

ARTÍCULO 32°. REMUNERACIÓN POR EL DÍA DE DESCANSO SEMANAL

La remuneración por el día de descanso semanal obligatorio será equivalente al de una jornada ordinaria y se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados.

ARTÍCULO 33°. DERECHO A DESCANSO VACACIONAL

Los trabajadores de la UCT tendrán derecho a descanso obligatorio anual remunerado de treinta (30) días calendario, siempre y cuando cumplan las condiciones indispensables establecidas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

La UCT otorgará a sus trabajadores el periodo de descanso señalado después de cada año de trabajo conforme lo establece la legislación aplicable.

Durante el descanso vacacional, el trabajador no tiene la obligación de prestar sus servicios, pero continuará sujeto a los demás deberes que le impone la relación de trabajo que mantenga con la UCT.

ARTÍCULO 34°. OPORTUNIDAD DEL DESCANSO VACACIONAL

La oportunidad del descanso vacacional anual será fijada en atención a la necesidad del ciclo académico teniendo en cuenta las necesidades de la institución y el normal funcionamiento de las actividades académicas.

El trabajador podrá solicitar el goce de su periodo vacacional en fecha diferente a la programada por la institución, la misma que será evaluada en atención a la necesidad institucional, a falta de acuerdo, primará la decisión de la UCT en uso de su facultad de dirección.

La fecha en que se hará efectivo el goce vacacional será informada al trabajador por medios informáticos de comunicación establecidos.

ARTÍCULO 35°. CONDICIONES DE DESCANSO VACACIONAL

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

Todo tratamiento adicional deberá ser aplicado conforme la normativa vigente.

CAPITULO VIII: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE UCT

ARTÍCULO 36°. FACULTADES

La administración y ejecución de las actividades de la UCT, se ejerce dentro de los derechos inherentes a su condición de empleador y comprende las siguientes facultades:

- a. Determinar la capacidad e idoneidad de los trabajadores para las tareas y puestos designados, evaluando sus méritos y desempeño para decidir sobre promociones y ajustes salariales.
- b. Administrar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal conforme a las leyes laborales, estableciendo políticas alineadas con los objetivos de la UCT.
- c. Determinar la política salarial, funcional y orgánica de la UCT.
- d. Reclutar, seleccionar y contratar personal, cumpliendo con las condiciones establecidas por la Ley Universitaria y el Derecho Canónico, especialmente para el cuerpo docente.
- e. Establecer y mantener actualizados la normativa interna, así como los manuales y procedimientos de trabajo que clarifiquen las obligaciones correspondientes a cada posición o función.
- f. Gestionar el traslado o cambio de puesto de los trabajadores de manera que no afecte de forma injustificada su categoría y remuneración.
- g. Optimizar la utilización de los bienes, equipos e instalaciones de la universidad para el beneficio de la comunidad educativa.
- h. Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas internas, aplicando las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- i. Aplicar sanciones disciplinarias de manera justa y conforme a la ley por incumplimientos o infracciones de las obligaciones laborales.
- j. Programar y modificar horarios, turnos y formas de prestación laboral, considerando siempre las necesidades de la UCT y los derechos de los trabajadores.
- k. Designar o remover apoderados y representantes de la institución cuando sea necesario.
- l. Establecer las medidas de seguridad que se crean convenientes, exigiendo al trabajador su fiel cumplimiento.
- m. Cualquier otro derecho relacionado con la regular prestación del servicio de los trabajadores a la UCT.
- n. Las demás que le concede la ley y normas aplicables a la UCT.

ARTÍCULO 37º. OBLIGACIONES DE LA UCT

Son obligaciones de la UCT las siguientes:

- a. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo y las demás disposiciones de orden interno, incluyendo las que corresponden en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus empleados en las condiciones, oportunidad y lugares establecidos.
- c. Brindar a su personal las prestaciones de servicios necesarias en materias de asistencia y bienestar social.
- d. Prevenir, investigar y resolver problemas laborales de acuerdo con sus objetivos.
- e. Facilitar canales de comunicación a los trabajadores, para que ellos hagan presentes sus apreciaciones y reclamos.

ARTÍCULO 38º. CARÁCTER ENUMERATIVO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

La enumeración de las facultades y obligaciones indicadas en los artículos 36º y 37º no tienen carácter limitativo sino enumerativo.

CAPITULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 39º. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Constituyen derechos de carácter general de los trabajadores de la UCT los siguientes:

- a. Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones.
- b. Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo y de cualquier modificación sustentada a las mismas.
- c. Percibir una remuneración acorde con las funciones que realiza, dentro de las escalas remunerativas vigentes y aplicables en la UCT.
- d. Gozar de los descansos, licencias o permisos dentro de los alcances indicados en las normas que tenga establecida o establezca la UCT sobre la materia y en este reglamento.

- e. Recibir capacitación de la UCT o de terceros, de conformidad con las políticas y normas internas, a fin de lograr su especialización y desarrollo.
- f. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores de conformidad con las políticas y normas internas de la UCT.
- g. La cautela de su integridad, su salud física y mental, dentro de las instalaciones de la UCT.
- h. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- i. No ser discriminado por razón de origen, raza, opción sexual, religión, opinión, política o cualquier otra razón.
- j. Que su documentación personal sea mantenida en estricta reserva.
- k. Formular los reclamos y solicitudes cuando existan causas que así lo ameriten, dentro de las normas establecidas por el presente Reglamento o aquellas que disponga la UCT, siempre guardando el debido respeto y veracidad.
- l. Las demás que le concede la ley y normas aplicables a la UCT.

ARTÍCULO 40º. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Son obligaciones de los trabajadores de la UCT, las siguientes:

- a. Cumplir y ejecutar todas las disposiciones establecidas para su puesto de trabajo.
- b. Respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- c. Cumplir con las metas e indicadores de gestión establecidos por su jefe inmediato.
- d. Trabajar y actuar en todo momento de su relación laboral con la UCT, observando el principio de la buena fe, con la debida voluntad y empeño en las labores encomendadas. Cualquier forma dolosa o culpable de disminución en el rendimiento o capacidad laboral constituye falta grave y causal de sanción disciplinaria.
- e. Tratar con cortesía y respeto a todos los trabajadores y directivos de la UCT, así como a los visitantes, usuarios y estudiantes de esta, correspondiendo a los valores institucionales.
- f. Mantener permanentemente una adecuada imagen personal, para lo cual deberá adoptar siempre una conducta responsable y adecuada.
- g. Hacer buen uso de los recursos de la UCT, incluyendo en este rubro todo bien de la empresa que permita desarrollar una tarea o actividad específica.
- h. Cumplir de manera estricta con el horario de trabajo establecido y registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida.
- i. Mantener actualizada la información personal que proporcionó al ingresar a la UCT, comunicando cualquier variación que se produzca a Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- j. Someterse y aceptar el resultado de las evaluaciones de rendimiento y desempeño que realice la UCT, así como a los exámenes psicológicos y médicos requeridos por la empresa.
- k. Asistir a sesiones que se programen con fines de afianzamiento, desarrollo o capacitación relacionados con las labores desempeñadas o establecidas por mandato legal.
- l. Conservar los equipos que se le asignen como herramienta de trabajo, así como los útiles de oficina, formularios, materiales de promoción, marketing y otros.
- m. Comunicar con oportunidad a jefes o superiores jerárquicos las sugerencias o iniciativas que coadyuven a mejorar la eficiencia en el trabajo e incremento en la productividad laboral.
- n. Mantener la reserva y confidencialidad que corresponda sobre los asuntos relacionados a las actividades de su función y en general de la UCT, bajo responsabilidad.
- o. Evitar comentarios y/o rumores de información sobre la UCT, sus autoridades, docentes, trabajadores o estudiantes, que les pueda generar perjuicio o afecte la honorabilidad, dignidad, buen nombre, prestigio, antecedentes personales o profesionales de este; así como afecte las buenas relaciones en la UCT.
- p. Mostrar el contenido de los bultos, paquetes, bolsas, maletas maletines, bolsos, carteras o similares, en caso se lo requiera el personal de seguridad o quien defina la UCT, así como adoptar cualquier otra medida de seguridad que se considere pertinente con el fin de salvaguardar los intereses de la empresa y de sus trabajadores.

- q. Poner en conocimiento a la UCT de manera inmediata, respecto al padecimiento de cualquier enfermedad infectocontagiosa, para lo cual la UCT tratará el tema de acuerdo con la normativa legal vigente y con las reservas que el caso amerite.
- r. Firmar y colocar su huella digital en los cargos de las comunicaciones que le dirija la Oficina de Recursos Humanos, dentro de la relación laboral.
- s. Aceptar cualquier trabajo o comisión que se le asigne, quedando expeditos los canales para hacer valer sus derechos o disconformidad.
- t. Usar convenientemente los equipos de protección personal y cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- u. Emitir informes verbales o escritos que le sean solicitados por la UCT.
- v. Los trabajadores de la UCT que causen daño o perjuicio a la empresa son responsables y quedan obligados frente a ésta del pago por los daños causados, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda.
- w. Gestionar los documentos para el reembolso del subsidio por incapacidad temporal o maternidad que otorga ESSALUD. Para tal efecto, el canje de los certificados médicos particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo -CITT– deberá ser efectuado por el trabajador o un tercero dentro de las 72 horas de haber sido expedido el certificado médico. Adicionalmente, los trabajadores deberán cumplir con suscribir los formularios, procedimiento, disposiciones y declaraciones juradas que exige ESSALUD, así como entregar a la UCT el CITT y toda documentación relacionada con la dolencia que ha generado el descanso médico a efectos de que la UCT pueda tramitar el reembolso de los subsidios dentro de los plazos de Ley.
- x. Tomar conocimiento de los documentos internos de gestión, a través de la página web, correo u otros medios electrónicos y escritos, haciéndose responsables del cumplimiento de lo allí establecido.

ARTÍCULO 41º. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Queda expresamente prohibido a los trabajadores de la UCT:

- a. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización.
- b. Amenazar, agredir, verbal, por escrito o físicamente, a directivos, visitantes, clientes, usuarios o estudiantes en general de la comunidad universitaria, así como también a los trabajadores destacados por terceros a nuestras instalaciones, bajo responsabilidad.
- c. Hacer uso indebido de los recursos de la UCT.
- d. Realizar, en el centro de trabajo, cualquier actividad que implique vulneración o detrimento de la disciplina, la ética y las buenas costumbres, la moral, la productividad, así como la salud o seguridad del personal de la UCT, la conservación de su patrimonio o que afecte adversamente sus actividades o reputación, bajo responsabilidad.
- e. Coactar la libertad para trabajar o impedir en cualquier forma (manifiesta o no) a los demás trabajadores el cumplimiento de sus actividades contractuales y funcionales; así como el pretender mediante coacción variar las condiciones laborales o de trabajo, agravándose si se tratase de un superior que se encuentra en situación de supervisión directa, bajo responsabilidad.
- f. Negarse a cambiar de puesto de trabajo o ubicación geográfica, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran y el cambio no signifique desmedro alguno para el trabajador.
- g. Sin el permiso de la jefatura que corresponda, confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, bajo responsabilidad.
- h. Laborar sin el equipo de protección personal establecido y otorgado para el cumplimiento de sus funciones.
- i. Presentarse a la jornada en estado de embriaguez y/o bajo el efecto de drogas, tanto como introducir bebidas alcohólicas y/o drogas al centro de trabajo.
- j. Fumar, vapear o consumir productos de tabaco, nicotina o sucedáneos de ambos dentro de las instalaciones de la UCT, en cumplimiento de la Ley N° 32159. La prohibición se extiende a todos los espacios de la universidad, sean abiertos o cerrados, incluyendo aulas, oficinas, pasillos, patios, auditorios, áreas deportivas, cafeterías, estacionamientos, zonas de acceso público, así como en cualquier vehículo institucional o transporte contratado por la UCT.
- k. Elaborar, redactar o dibujar volantes o gráficos y distribuirlos, o introducir en el centro de trabajo los mismos, cualquiera fuera su procedencia y/o propalar rumores cuando tales hechos signifiquen

atentados contra la moral, la imagen y el honor de sus compañeros de trabajo o los directivos o representantes de la empresa.

- l. Realizar reuniones de carácter extralaboral o de cualquier otra índole que no guarde relación con el trabajo, dentro de las instalaciones de la UCT.
- m. Realizar o fomentar juegos de azar o apuesta cualquier fuera su tipo dentro del centro de trabajo.
- n. Utilizar software en los equipos de cómputo que no sean plenamente autorizados por la UCT, bajo responsabilidad.
- o. Utilizar indebidamente el correo electrónico institucional, otorgado como herramienta para el desarrollo exclusivo de sus labores.
- p. Dormir durante la jornada de trabajo.
- q. Faltar de palabra u obra al personal de limpieza, vigilancia y/o seguridad.
- r. Portar armas en el centro de trabajo, con excepción del personal autorizado.
- s. Faltar al trabajo sin causa justificada o llegar tarde en forma reiterada.
- t. Registrar la asistencia de otro trabajador o dejar de registrar la propia deliberadamente a través de los medios señalados por la UCT.
- u. Cambiar su turno de trabajo sin la debida autorización.
- v. Hacer uso de permisos y licencias para fines diferentes a los que fueron otorgados; siendo causal agravante el hecho que el permiso o licencia haya sido otorgado para la atención médica; tal acción será considerada como abuso de confianza y transgresión de la buena fe laboral.
- w. Disponer de los bienes, equipos, herramientas de trabajo para otros fines y/o usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades de la UCT, bajo responsabilidad.
- x. Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le hayan sido asignados o para lo cual no tuvieran autorización, y sin las medidas de seguridad.
- y. Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares ajenos a la UCT.
- z. Leer periódicos, revistas o folletos, durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos vinculados con la labor que se ejecuta o que el respectivo jefe autorice.
- aa. Interesarse en asuntos de terceros ajenos al trabajo o asuntos confidenciales de otros trabajadores.
- bb. Ingresar a los locales de la UCT o quedarse dentro de los mismos fuera del horario de trabajo sin autorización previa, así como ingresar sin autorización expresa a áreas restringidas de la empresa, haciéndose responsable de las consecuencias y sanciones económicas que dicho acto temerario pudiera ocasionar.
- cc. Sustraer documentos de carácter confidencial o reservado, constituyendo este acto falta grave.
- dd. Sustraer equipos o enseres de la UCT para uso personal o particular, bajo responsabilidad.
- ee. Recibir dádivas, compensaciones o presentes debido al cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo, constituyendo tal acto una falta grave.
- ff. Hacer declaraciones públicas o publicaciones en medios de comunicación, sobre asuntos relacionados a las actividades de la UCT, sin tener la debida autorización.
- gg. Hacer ofrecimientos públicos o privados a nombre de la UCT sin ser el funcionario debidamente autorizado para ello.

ARTÍCULO 42º. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

La enumeración de obligaciones y prohibiciones indicadas en los artículos 40º y 41º no tienen carácter limitativo sino enumerativo, ya que es facultad de la administración de la UCT determinar las obligaciones y prohibiciones que correspondan.

CAPITULO X: FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 43º. NORMAS PARA EL FOMENTO DE LA ARMONÍA

La UCT requiere del personal que ocupa cada puesto y nivel, la capacidad necesaria, así como su más amplia colaboración.

ARTÍCULO 44º. OFICINA RESPONSABLE DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR SOCIAL

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de gestionar y velar por las relaciones laborales entre la UCT y los trabajadores, de acuerdo con sus principios y valores institucionales tiene la política de promover y mantener relaciones armoniosas con y entre sus trabajadores conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 45º. POLÍTICA DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS

La UCT reconoce el esfuerzo y dedicación de cada trabajador durante el desempeño de sus labores, sobre todo cuando contribuyan a la eficiencia y productividad de la Universidad. En ese sentido, la UCT podrá reconocer el desempeño de los trabajadores mediante cartas, memorándums, diplomas u otras formas análogas de reconocimiento.

CAPITULO XI: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 46º. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Es función de la UCT velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo; para tal fin se ha establecido las normas, procedimientos y medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 47º. DEL ESTADO DE DISCIPLINA

Un permanente estado de disciplina exige:

- a. El fiel cumplimiento del Estatuto, Reglamentos, Directivas y órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
- b. El respeto mutuo entre los trabajadores.
- c. La observancia de la moral y las buenas costumbres.
- d. El cumplimiento fiel de las obligaciones que corresponden a cada trabajador.

ARTÍCULO 48º. DEFINICIÓN DE FALTAS

Las faltas en el trabajo están constituidas por aquellas acciones u omisiones del trabajador que implican vulneración de sus obligaciones, en perjuicio de la productividad, la disciplina y armonía en el centro de trabajo y por todas aquellas que están configuradas como causales de despido.

La UCT tiene el derecho de calificar y sancionar libremente cada falta según su gravedad y los antecedentes disciplinarios del trabajador, de manera que el orden de enumeración de las medidas disciplinarias no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente.

ARTÍCULO 49º. TIPOS DE FALTAS

Las medidas disciplinarias son las siguientes:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión.
- c. Despido.

El orden de enumeración o gradualidad de estas medidas disciplinarias no implica que necesariamente deba aplicárselas al trabajador sólo en forma sucesiva; pues la aplicación de la sanción debe adecuarse a la naturaleza o gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador.

ARTÍCULO 50º. AMONESTACIÓN ESCRITA

Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es leve y no reviste de gravedad. Es impuesta por escrito por el jefe de Recursos Humanos y forma parte del legajo personal del trabajador.

La imposición de la amonestación escrita en los casos del presente artículo, no libera al responsable de los descuentos en su respectiva remuneración en caso corresponda.

ARTÍCULO 51º. SUSPENSIÓN

La suspensión es la medida disciplinaria mediante la cual el trabajador está obligado a no asistir a laborar, dejando de percibir su remuneración por el tiempo que dure la misma. Rige por un periodo mínimo de un (01) día hasta un máximo de diez (10) días hábiles, de acuerdo con el criterio de proporcionalidad de la falta con el daño realizado a la institución.

Si el trabajador es reincidente en faltas leves, se hará acreedor a una sanción mayor como es la de suspensión o despido en caso corresponda.

También serán causales de suspensión la comisión de faltas graves que aun teniendo dicha naturaleza no impliquen el quebrantamiento de la buena fe laboral, la pérdida de confianza por parte de la empresa o la insostenibilidad de la relación laboral.

La suspensión es impuesta por el jefe de Recursos Humanos y forma parte del legajo personal del trabajador.

ARTÍCULO 52º. DESPIDO

El despido es la máxima medida disciplinaria aplicable a los trabajadores de la UCT, por la comisión de una falta grave. Las faltas graves y el procedimiento para su imputación y posterior ejecución están reguladas en el Decreto Supremo 003-97-TR T.U.O del Decreto Legislativo 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", o en norma posterior que la sustituya o modifique, siendo aplicadas por la UCT de conformidad a dichas disposiciones legales, así como las normas internas que emita para tal efecto.

ARTÍCULO 53º. FALTAS LABORALES

De forma enunciativa y no limitativa, las siguientes acciones u omisiones constituyen faltas y justifican la aplicación de medidas disciplinarias.

- a. Ausentarse o faltar sin justificación.
- b. No registrar asistencia de manera reiterativa y sin justificación alguna durante horarios establecidos.
- c. El desacato o desobediencia de las directrices u órdenes impartidas por su jefe inmediato superior.
- d. Negarse a acatar normas o instrucciones que indiquen sus superiores para el buen desarrollo de su trabajo.
- e. Irresponsabilidad en el desempeño de sus labores
- f. Tardanzas injustificadas.
- g. Fomentar el desorden en cualquier área o ambiente de la Universidad.
- h. Aceptar alguna contraprestación por el desempeño normal de sus funciones por parte de personas directa indirectamente vinculadas a la Universidad.
- i. Discriminar por razones de sexo, raza, orientación sexual, religión u otros.
- j. No cumplir con la programación de descanso semanal, vacacional, descansos y/o licencias, con o sin goce de haber.
- k. No cumplir con las medidas disciplinarias que se le impongan.
- l. Incumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- m. Adulterar o falsificar documentación y/o información.
- n. Uso de palabras soeces o injuriosas en el centro de trabajo.
- o. Actos de violencia física o psicológica, indisciplina grave, actos contra la dignidad, la moral y/o las buenas costumbres, comisión de delitos contra cualquier compañero, superiores y/o terceros, dentro o fuera de la Universidad; siendo el caso del último supuesto, cuando se cometa con motivo de la relación laboral.
- p. Ingresar a la Universidad con bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes y/o portando armas de cualquier clase, sin autorización de la Universidad.
- q. Valerse de su vínculo laboral con la Universidad para obtener beneficios de índole personal.
- r. Hacer uso de los bienes de la Universidad asignados a su persona para fines distintos a los que le fueron encomendados.
- s. Realizar actividades particulares distintas a las labores que debe cumplir dentro de su jornada y horario laboral.
- t. Disminuir intencionalmente el ritmo habitual de trabajo o suspenderlo intempestivamente.
- u. Consumidor bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en cualquier ambiente de la Universidad.
- v. Ingresar o tratar de hacerlo, bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes a la Universidad, salvo autorización expresa.

Difundir por cualquier medio, material escrito, audiovisual o similar relacionado al trabajo, sin las autorizaciones correspondientes para tal fin.

Difundir, por cualquier medio, información que pueda causar daño a la imagen institucional de la UCT. Filtrar, divulgar y/o comercializar información confidencial, sin contar con la autorización respectiva.

Formular declaraciones de carácter público sin autorización.

La enumeración de las faltas indicadas en el presente artículo no tiene carácter limitativo sino enumerativo.

ARTÍCULO 54º. DE LA RESPONSABILIDAD POR LOS DAÑOS CUASADOS

El trabajador deberá asumir las consecuencias patrimoniales de los daños que le cause a la UCT con motivo de sus acciones u omisiones, sin perjuicio de las medidas disciplinarias correspondientes.

CAPITULO XII: PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 55º. QUEJAS LABORALES

Las quejas laborales consisten en la expresión de disconformidad del trabajador con respecto a las acciones u omisiones de sus compañeros y/o jefe inmediato con motivo del vínculo laboral.

ARTÍCULO 56º. RECLAMOS LABORALES

Los reclamos laborales consisten en la expresión de disconformidad del trabajador con respecto a las condiciones laborales de la UCT, es decir, instrumentos de trabajo, infraestructura, condiciones de seguridad y demás.

ARTÍCULO 57º. FORMALIDADES DE LAS QUEJAS O RECLAMOS

Las quejas o reclamos podrán ser escritas u orales y para su atención, el trabajador debe respetar el conducto regular, siguiendo la línea de jerarquía, esto es, primero debe presentarla a su jefe inmediato y si este no la atiende o el trabajador no queda conforme con la atención, podrá dirigirla a la Oficina de Recursos Humanos.

En todo momento se respetará el debido procedimiento y la UCT velará por el respeto mutuo y la solución directa a los conflictos.

CAPITULO XIII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 58º. OBLIGATORIEDAD DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD

Es de suma importancia para la UCT y sus trabajadores, que se ejecuten las labores bajo las mayores condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

La UCT tiene establecidas normas de seguridad interna y salud en el trabajo necesarias para la prevención, control y eliminación de las causas de accidentes y enfermedades profesionales, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo, las mismas que se encuentran detalladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las normas de seguridad impartidas son obligatorias para todos los trabajadores sin excepción alguna, y su incumplimiento es considerado como incumplimiento a las obligaciones laborales.

ARTÍCULO 59º. OBLIGATORIEDAD DE PROTEGERSE A SÍ MISMO Y A SUS COMPAÑEROS

Todos los trabajadores tienen la obligación de reportar condiciones o actos inseguros, accidentes de trabajo, incidentes peligrosos o enfermedades ocupacionales que pudieran detectarse durante la labor diaria. Asimismo, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de siniestros y a cumplir rigurosamente lo dispuesto en el reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De producirse un accidente, incidente peligroso o enfermedad profesional en el centro de trabajo o durante el desarrollo de las actividades, la víctima o el compañero de trabajo que lo auxilie, deberá dar aviso de inmediato al Servicio Médico y la Oficina de Recursos Humanos, y este último informará al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien a través del Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, investigará lo sucedido, tomará las medidas correctivas y/o preventivas según sea el caso y coordinará los trámites necesarios de acuerdo al tipo de siniestro reportado.

CAPITULO XIV: PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 60°. HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

ARTÍCULO 61°. POLÍTICA DE LA UCT FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La UCT realiza actividades y ofrece los medios necesarios para prevenir casos de hostigamiento sexual, en ese sentido, cuenta con un reglamento interno sobre hostigamiento sexual, determina un procedimiento disciplinario y establece sanciones.

La prevención, intervención y sanción del hostigamiento sexual requiere el compromiso total de cada trabajador, de manera que participen activamente de las actividades de prevención del hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 62°. ÓRGANOS RESPONSABLES DE CUMPLIR CON LA POLÍTICA

La UCT al ser una Universidad cuenta con un procedimiento especial para la atención de casos de hostigamiento sexual. Los órganos de prevención son el Comité de prevención del hostigamiento sexual y la Defensoría Universitaria; el órgano encargado de la intervención frente a actos de hostigamiento sexual es la Secretaría de Instrucción; y los órganos sancionadores son la Comisión Disciplinaria y el Tribunal Disciplinario.

ARTÍCULO 63°. DEL COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES

Todos los trabajadores tienen el compromiso y la obligación de no cometer actos de hostigamiento sexual, de denunciarlos cuando conozcan de alguno y de participar de las actividades de prevención.

Los trabajadores tienen el derecho a formar parte de los órganos responsables de cumplir con la política de prevención, intervención y sanción del hostigamiento sexual.

CAPITULO XV: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA EL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS

ARTÍCULO 64°. PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA EL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS

Está prohibido todo tipo de discriminación, incluyendo aquella que se cometa contra los trabajadores con tuberculosis, con motivo de dicha enfermedad. La UCT brindará el apoyo necesario al trabajador durante su tratamiento.

ARTÍCULO 65°. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

La UCT se compromete a garantizar un entorno laboral saludable y libre de riesgos mediante la implementación de medidas de prevención y control de la tuberculosis, conforme a la Ley N.º 30287 y su reglamento.

La UCT tiene la obligación de mantener total confidencialidad y discreción con respecto al diagnóstico del trabajador, bajo responsabilidad. Del mismo modo, garantiza el apoyo a los trabajadores durante su tratamiento.

La UCT realizará como mínimo una (01) capacitación sobre la prevención de la tuberculosis y los medios de atención, además realizará actividades que permitan identificar los factores que incrementan el riesgo de transmisión de la tuberculosis.

ARTÍCULO 66°. DERECHOS DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS

El trabajador con tuberculosis tiene derecho a:

- a. Permisos preferentes para asistir a sus controles de salud y citas médicas.
- b. Ser reubicado o reasignado cuando su salud se vea afectado en su lugar de trabajo habitual.
- c. A no ser despedido con motivo de su condición médica.
- d. A comunicar cualquier acto de discriminación en su contra con motivo de su condición médica.

ARTÍCULO 67º. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS

El trabajador que padezca de tuberculosis deberá:

- Informar su diagnóstico positivo a la Oficina de Recursos Humanos.
- Someterse a las atenciones médicas que se le ordenen.
- Solo asistir al centro de trabajo cuando el médico lo autorice.
- Entregar a la UCT las recomendaciones médicas que le hayan brindado en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- Utilizar mascarilla mientras el diagnóstico sea de bacteriología positiva.

CAPITULO XVI: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO

ARTÍCULO 68º. TOLERANCIA CERO

La UCT mantiene una política de tolerancia cero respecto al consumo de tabaco, vapeo, nicotina y productos similares, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 32159, "Ley del Control del Consumo de Productos de Tabaco, Nicotina o Sucedáneos de Ambos para la Protección de la Vida y la Salud".

Esta prohibición se aplica dentro de todas las instalaciones de la UCT, tanto en espacios abiertos como cerrados, e incluye los vehículos de la institución y cualquier otro ambiente considerado lugar de trabajo conforme a la legislación vigente.

Se prohíbe terminantemente:

- Fumar cualquier producto de tabaco, ya sea en cigarrillos, cigarros, pipas u otras modalidades.
- Usar dispositivos electrónicos de administración de nicotina (vapeadores, cigarrillos electrónicos, sistemas de tabaco calentado, entre otros).
- Consumir cualquier otro producto sucedáneo del tabaco o la nicotina que pueda afectar la calidad del aire o la salud de los trabajadores.

El trabajador que incumpla esta disposición será sancionado conforme al régimen disciplinario del presente reglamento, sin perjuicio de su derecho a cuestionar la medida adoptada.

Esta prohibición rige durante toda la jornada laboral, incluyendo los periodos de descanso o refrigerio, y alcanza a trabajadores, visitantes, contratistas, proveedores y cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la UCT.

Asimismo, en cumplimiento de la normativa vigente, se colocarán avisos visibles en todas las áreas de la UCT, indicando que las instalaciones son 100% libres de tabaco, vapeo y cualquier otro producto derivado de la nicotina, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 32159, artículo 7.

CAPITULO XVII: MEDIDAS SOBRE EL VIH Y SIDA

ARTÍCULO 69º. CONSIDERACIONES

Por medio del presente reglamento la UCT considera todas las medidas establecidas por la normatividad nacional para hacer frente al VIH y SIDA en el centro de trabajo, determinando para el caso lo siguiente:

- La UCT bajo ningún motivo exigirá la 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.
- Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por la UCT o por otro que esté vinculado económicamente a ésta.
- No será causal de despido el hecho que el trabajador sea una persona con VIH, así como se evitará todo acto discriminatorio de parte de un trabajador hacia otro fundado en esta condición.
- Las personas que se encuentren bajo vínculo laboral vigente con la UCT, que han desarrollado el SIDA, y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, pueden realizar el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

CAPITULO XVIII: ESTIMULOS Y BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 70°. POLÍTICA DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS

La UCT tiene como preocupación permanente y decidida, garantizar a sus trabajadores los niveles de salud, seguridad personal y seguridad familiar, proponiendo y facilitando la ejecución de programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los trabajadores, así como de sus familiares directos.

ARTÍCULO 71°. JEFATURA RESPONSABLE

El jefe de Recursos Humanos será la responsable de aplicar las políticas de bienestar social y de gestionar y desarrollar los diversos programas y actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los trabajadores, con el fin de lograr que el personal de la UCT sea un grupo más cohesionado, sano, racional, progresista, altamente motivado e identificado con la UCT.

ARTÍCULO 72°. METAS BÁSICAS

Las metas básicas de las políticas de bienestar de la UCT son las siguientes:

- a. Brindar a sus trabajadores un amplio espectro de posibilidades de selección y realización de actividades individuales y colectivas.
- b. Alentar la participación familiar.
- c. Incluir formas activas y pasivas de recreo y sano esparcimiento.
- d. Alentar la creatividad y facilitar la satisfacción de las relaciones sociales.
- e. Proveer igualdad de oportunidades para todos sin restricciones de sexo o edad.

ARTÍCULO XIX: USO Y ACCESO AL LACTARIO

ARTÍCULO 73°. LACTARIO

La UCT, en cumplimiento de la Ley N.º 29896 y su reglamento, pone a disposición de sus trabajadoras en periodo de lactancia materna un lactario institucional destinado a la extracción y conservación de leche materna en condiciones óptimas de higiene y privacidad. Asimismo, el lactario tiene las siguientes condiciones:

1. El uso del lactario está destinado exclusivamente a trabajadoras en periodo de lactancia.
2. La trabajadora podrá hacer uso del lactario durante la jornada laboral en los horarios que no afecten el normal desarrollo de sus funciones.
3. El empleador garantizará las condiciones adecuadas de seguridad, higiene y privacidad en el lactario.
4. Se establecerá una coordinación con la trabajadora para la adecuada gestión del tiempo destinado al uso del lactario.

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de supervisar el adecuado funcionamiento del lactario y de atender cualquier solicitud de mejora en sus condiciones.

CAPITULO XIX: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Todos los casos que no estén previstos de manera expresa en este reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la UCT en el legítimo ejercicio de sus derechos dentro del régimen de facultades que le otorga el ordenamiento legal vigente y el Código de Derecho Canónico.

SEGUNDA. - Dado que resulta indispensable para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente reglamento interno, que se disponga de una mecánica minuciosa y detallada, la UCT procederá a emitir, en la medida que las necesidades lo requieran, normas, procedimientos, políticas explicativas y complementarias que, sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darle cumplimiento.

TERCERA. - La UCT se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente reglamento.