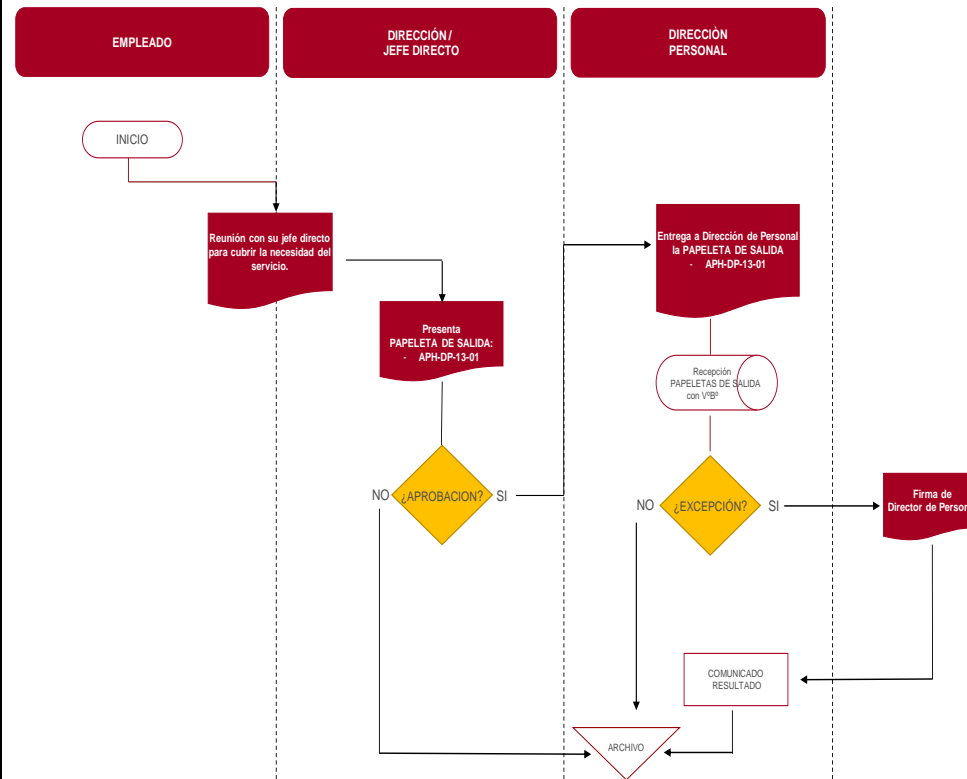


Objeto y Alcance	Doc. Referencia	Realizado por:	Revisado y Aprobado por:
Determinar la secuencia de las operaciones que permitan un adecuado otorgamiento y control de los permisos para los trabajadores de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Utilizar el formato establecido para garantizar el alineamiento de los objetivos individuales con los de la organización.	APH-DP-14-01 • Papeleta de Salida	Dirección de Personal	Administración General

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO
<p>I. MARCO GENERAL.</p> <p>1.1. Requerimiento previo al permiso.</p> <p>Dado que las diferentes áreas/departamentos de la Universidad no deben quedar desatendidas, los empleados de un mismo departamento o grupo de trabajo deberán reunirse con su jefe inmediato para acordar que un integrante del área cubre sus h/h programadas.</p> <p>1.1. La papeleta de salida: Requisitos.</p> <p>Los permisos particulares, personales y de comisión de servicios, se inician a petición de parte y se condicionan a la necesidad de servicio. Se concede para que el trabajador pueda ausentarse del centro de trabajo durante la jornada diaria y se formaliza a través de la papeleta de salida.</p> <p>La papeleta de salida deberá ser presentada al jefe inmediato superior. El trabajador debe llenar la papeleta de salida y presentarla al Director o su jefe inmediato para que éste lo apruebe o desestime. En el supuesto que el pedido haya sido aprobado, el trabajador debe presentar la papeleta a la Dirección de Personal para su control.</p> <p>Todas las papeletas de salida deberán estar refrendadas por el jefe inmediato; en ningún momento, la Dirección de Personal autorizará la salida de personal, salvo que no se encuentre el jefe inmediato y el inmediato superior.</p> <p>1.2. Del cumplimiento normativo de las Licencias. Normas</p> <p>Según el Reglamento General de la USAT, son funciones de la Dirección de Personal, garantizar el cumplimiento de las normas, procedimientos y dispositivos vigentes, con relación a su ámbito de responsabilidad. En tal sentido, son de obligatorio cumplimiento las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ RIT USAT. Art.48° (...) Los permisos tienen una duración no mayor de seis (6) días naturales (...). La USAT otorgará los permisos considerados como obligatorias por la normativa legal. Art. 49° (...) Los permisos serán solicitados al jefe inmediato superior del trabajador con una anticipación de por lo menos 4 horas. Quien 	 <pre> graph TD subgraph EMPLEADO INICIO([INICIO]) --> Reunion[Reunión con su jefe directo para cubrir la necesidad del servicio.] end subgraph DIRECCION_JEFE_DIRECTO Reunion --> Presenta[Presenta PAPELETA DE SALIDA: APH-DP-13-01] Presenta --> Aprobacion{¿APROBACIÓN?} Aprobacion -- NO --> Archivo[ARCHIVO] Aprobacion -- SI --> Entrega[Entrega a Dirección de Personal la PAPELETA DE SALIDA: APH-DP-13-01] end subgraph DIRECCION_PERSONAL Entrega --> Recepcion([Recepción PAPELETAS DE SALIDA con VºBº]) Recepcion --> Excepcion{¿EXCEPCIÓN?} Excepcion -- NO --> Archivo Excepcion -- SI --> Firma[Firma de Director de Personal] Firma --> Comunicado[COMUNICADO RESULTADO] Comunicado --> Archivo end </pre>

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO
<p>concede los permisos es el jefe de área. Todos los permisos deben ser formalizados mediante una boleta de permiso debidamente llenada y con autorización escrita del jefe inmediato superior y del Director (a) de Personal o quien haga sus veces. Art. 50° Las solicitudes de permiso solicitadas al mismo tiempo por más de un trabajador, se otorgan siempre y cuando no afecten el normal desempeño de las actividades del área de trabajo, en todo caso, se atenderán en forma limitada y gradual. Art. 52° Los trabajadores que, vencidos los plazos para los cuales se otorgaron los permisos, no se reincorporen, quedaran sujetos a las sanciones previstas en el presente reglamento Interno de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley N° 27240, La madre tiene derecho a permiso de una hora diaria por lactancia, hasta que su hijo alcance 6 meses de edad. <input type="checkbox"/> Ley N° 27403, Precisa que la hora de permiso por lactancia es pagada por el empleador. <input type="checkbox"/> Ley N° 27591, Establece que el permiso por lactancia, de una hora diaria, se otorgará hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. 	

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO
<p>II. CLASIFICACIÓN</p> <p>2.1. DE LOS PERMISOS CON GOCE DE HABER</p> <p>2.1.1. Permiso por Lactancia Materna</p> <p>La Universidad tiene la obligación de otorgar una (1) una hora diaria de descanso remunerado por lactancia materna hasta que tenga un año de edad, esta política tiene como base el Convenio OIT sobre la interrupción del trabajo y la normativa especial.</p> <p>Son características de la licencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se considera efectivamente laborado. - Constituye un permiso remunerado. En el caso que la trabajadora tenga un parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Ese permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento. <p>De acuerdo al horario de trabajo por ciclo académico, la trabajadora podrá modificar su hora de lactancia, de acuerdo a la disponibilidad del servicio.</p> <p>2.1.2. Permiso por Atención Medica del titular o familiar directo.</p> <p>La Universidad otorga permiso por enfermedad para concurrir a las dependencias de ESSALUD o para clínicas autorizadas de la EPS Rímac, ante una urgencia o emergencia de su menor hijo o titular.</p> <p>2.1.3. Permiso por Asuntos Personales por actividades de menor de edad.</p> <p>La Universidad otorga permisos personales a los trabajadores de la USAT a fin que puedan compartir con su menor hijo, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades culturales en centros educativos - Reunión de padres de familia en centro educativo. - Reunión de tutoría en colegio. 	

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO
<p>2.1.4. Permiso por Capacitaciones y/o Comisión de Servicio</p> <p>La Universidad otorgará permiso con goce de haber por capacitaciones o por comisión de servicios, bajo los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictado de catedra o clases en una unidad productiva vinculada a la Universidad. - Participación en un seminario o Congreso. - Capacitación del Trabajador, siendo un periodo máximo de 3 días calendario semestral. <p>III. DE LOS PERMISOS SIN GOCE DE HABER</p> <p>El trabajador administrativo tendrá derecho a permiso sin goce de haber, por motivos personales hasta ocho horas laborables mensuales. El trabajador docente tiene los mismos beneficios, siempre y cuando no tenga programado horas lectivas o de investigación.</p> <p>IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIOS, TRANSITORIAS Y FINALES.</p> <p>La Dirección de Personal podrá implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento del procedimiento.</p> <p>Aquellos permisos que no estén contemplados en el presente procedimiento, serán implementados por la Dirección de Personal de forma inmediata, de conformidad con el presente procedimiento y lo establecido por la norma que la(s) apruebe.</p> <p>Los permisos enumerados en el presente procedimiento no excluyen a otras que la Universidad otorgue por liberalidad, admitiendo la inclusión de otros permisos siempre que se fundamenten en el respeto a los derechos individuales del trabajador.</p>	