



REGLAMENTO DE AYUDA ECONÓMICA PARA LA FORMACIÓN ACADÉMICA DEL TRABAJADOR USAT

Elaborado por: Dirección de Personal Asesoría Legal	Revisado por: Gestión de la Calidad.	Aprobado por: Rectorado
Fecha:	Fecha:	Resolución: R-124-2015-USAT-R
		Fecha: 06.11.2015

REGLAMENTO DE AYUDA ECONOMICA PARA LA FORMACIÓN ACADÉMICA DEL TRABAJADOR USAT

Artículo 1° Finalidad

El presente Reglamento regula el otorgamiento de ayudas económicas a los trabajadores docentes y no docentes de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo para cubrir los gastos incurridos en los estudios de perfeccionamiento o posgrado o estancias de capacitación que realicen en atención a los objetivos institucionales y plan estratégico del área.

Se consideran estudios de perfeccionamiento o de formación académica a los estudios conducentes a obtener el grado de magíster o doctor así como cualquier otra especialización o estancia académica o de gestión administrativa que redunde en beneficio del servicio o actividad que el trabajador brinda a la Universidad.

Artículo 2° Beneficiarios

Podrán solicitar ayudas los docentes con jornada de tiempo completo, medio tiempo, más de 20 horas y trabajadores no docentes con jornada de tiempo completo con un record laboral mayor de tres años continuos.

Los trabajadores docentes, deberán tener carga académica en el momento de la presentación de la solicitud.

Los trabajadores no docentes deberán tener periodo efectivo de servicios en el momento de la presentación de la solicitud.

De manera excepcional los docentes con régimen laboral menor a veinte horas, podrán solicitar el beneficio sujeto a la evaluación que efectúe el Comité de Ayudas Económicas.

Artículo 3° Definiciones, Responsables y Atribuciones

1. Propuesta de Formación y Ayuda Económica:

Es el informe que presenta el Director de Departamento, Decano o Director de área administrativa o de gestión, según corresponda, que contiene la evaluación efectuada respecto a la solicitud de ayuda económica por formación que presenta un trabajador docente o no docente.

El informe debe contener los requisitos previstos en el artículo 7 numeral 3.

La Propuesta de Formación y Ayuda económica tiene carácter confidencial o reservado.



2. Director de Departamento

En caso de tratarse de personal docente, el Director de Departamento, en calidad de jefe inmediato, desarrolla y proyecta el Informe que permitirá al Consejo de Facultad evaluar la necesidad académica de la propuesta.

El Director de Departamento y el Decano son responsables de la revisión de la propuesta efectuada por el trabajador docente así como del informe que se presente al Consejo de Facultad.

El Director de Departamento es responsable de:

- a. Incluir su opinión respecto a la solicitud del trabajador en la Propuesta de Formación y Ayuda Económica.
- b. En caso que la propuesta del trabajador obtenga opinión favorable por Consejo de Facultad, es responsable de elevar la propuesta al Comité de Ayudas Económicas y de informar su estado al Decano y al trabajador.
- c. Presentar cualquier información que sea requerida, en cualquier etapa, por el Decano de la Facultad, el Consejo de Facultad, el Vicerrectorado de Profesores, la Dirección de Personal y el Comité de Ayudas Económicas.
- d. En caso de aprobarse la propuesta por el Comité de Ayudas Económicas, el Director de Departamento y el Decano son responsables de la ejecución de la propuesta y de supervisar el cumplimiento de la misma por el trabajador así como de informar cualquier situación que impida su continuidad o su conclusión en los términos aprobados. En ambos casos, deberán informar esas situaciones a la Dirección de Personal.
- e. Es responsable de presupuestar la ayuda económica aprobada al trabajador docente.
- f. Cualquier otra actividad o encargo que su jefe inmediato u otra autoridad de la Universidad le delegue en relación a este Reglamento.

3. Decano de Facultad

El Decano de la Facultad, en calidad de jefe inmediato del personal no docente que ha sido destacado y en calidad de responsable de unidad de gestión académica, deberá desarrollar, proyectar y supervisar el Informe que permitirá al Comité de Ayudas evaluar la solicitud del trabajador no docente.

Además de los casos señalados en el numeral anterior, el Decano es responsable de:

- a. La revisión de la propuesta del trabajador no docente solicitante y de su presentación ante el Consejo de Facultad y el Comité de Ayudas Económicas.
- b. Presentar, en cualquier etapa, la información que sea requerida por la Dirección de Personal, el Comité de Ayudas Económicas u otra autoridad pertinente.



- c. En caso de aprobarse la solicitud del trabajador docente y no docente, deberá supervisar el cumplimiento de la aprobación efectuada en los términos establecidos por el Comité de Ayudas Económicas.
- d. Informar cualquier situación que impida o amenace el cumplimiento de la formación o estancia aprobada a la Dirección de Personal o autoridades pertinentes.
- e. Incluir su opinión respecto a la solicitud del trabajador docente y no docente en la Propuesta de Formación y Ayuda Económica.
- f. En caso de aprobación de la Ayuda Económica, incluir en su presupuesto el monto económico otorgado al trabajador no docente.
- g. Cualquier otra actividad o deber que se le encomiende en razón de su cargo y vinculada a este Reglamento.

4. Jefe de Área administrativa o de gestión:

En calidad de jefe inmediato, el Jefe de Área recibe la propuesta de formación o de ayuda del trabajador, se pronuncia por su necesidad para el área e informa al Director de Área.

En caso de aprobarse la solicitud del trabajador, el Jefe de Área y el Director de Área son responsables de supervisar el cumplimiento de las condiciones aprobadas por el Comité de Ayudas así como de informar cualquier situación que impida o amenace el cumplimiento de la aprobación efectuada.

El Jefe de Área es responsable de cualquier otra actividad o encargo que su jefe inmediato u otra autoridad de la Universidad le delegue en relación a este Reglamento.

5. Director de Área Administrativa o de Gestión

El Director de Área de gestión o administrativa tiene a su cargo el diseño, presupuesto, elaboración, revisión e informe respecto a la solicitud del trabajador así como dar cuenta de su ejecución, nivel de cumplimiento y finalización.

Adicionalmente a las atribuciones establecidas en el numeral anterior, es responsable de:

- a. La revisión de la propuesta del trabajador no docente solicitante y de su presentación ante el Comité de Ayudas Económicas u otras autoridades pertinentes.
- b. Presentar, en cualquier etapa, la información que sea requerida por la Dirección de Personal, el Comité de Ayudas Económicas u otra autoridad pertinente.



- c. En caso de aprobarse la solicitud del trabajador, deberá supervisar el cumplimiento de la aprobación efectuada en los términos establecidos por el Comité de Ayudas Económicas.
- d. Informar cualquier situación que impida o amenace el cumplimiento de la formación o estancia aprobada a la Dirección de Personal u otra autoridad pertinente.
- e. Cualquier otra actividad o deber que se le encomiende en razón de su cargo y vinculada a este Reglamento.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en este artículo así como aquellas previstas en este Reglamento constituyen falta grave y podrán generar la imposición de sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 4º Requisitos para obtener el beneficio

Adicionalmente a los requisitos establecidos en el artículo 2º, los beneficiarios deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Tener título profesional, certificaciones y/o grados académicos exigidos para la actividad formativa a la que postula.
- b. No haber obtenido la ayuda en los tres últimos años para fines de estudios de post grado o en la misma línea académica o nivel de formación.
- c. No tener deuda pendiente con la Universidad, por ningún concepto.
- d. No haber sido sancionado con medida disciplinaria de cualquier tipo de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

La formación que el solicitante pretende obtener debe encontrarse prevista en su Plan de Desarrollo Personal y aprobado por Consejo de Facultad, en caso de trabajador docente.

En caso de personal no docente, la formación que el solicitante pretende obtener debe encontrarse prevista en su Plan de Desarrollo Personal, validado por el Director de área de gestión o por el Responsable del área académica, y aprobado por la Dirección de Personal.

Artículo 5º Características de la actividad formativa cuya ayuda se solicita

La actividad formativa puede consistir en el desarrollo de estudios de posgrado, de especialización o estancias académicas o de gestión que, teniendo relación con el cargo que desempeña el trabajador, coadyuvan al logro de los objetivos estratégicos y necesidades del área en la que se desarrolla y de la Universidad.

El contenido de la actividad formativa debe tener relación con los proyectos, metas, líneas de investigación o planes estratégicos del área en la cual se desempeña el trabajador solicitante.



Artículo 6°. Modalidades de financiamiento

Las solicitudes de financiamiento pueden cubrir lo siguiente:

- a. Estudios de post grado para maestrías, doctorado o post doctorado en Universidades nacionales o extranjeras.
- b. Diplomados o cursos de especialización.
- c. Estancias académicas con finalidad de investigación.
- d. Estancias en otras universidades, instituciones o empresas con fines de gestión administrativa.
- e. Sustentaciones de tesis para obtener grados académicos en universidades extranjeras.
- f. Participación en calidad de Ponente en actividades académicas o científicas o, en calidad de Capacitador o Asesor en actividades de gestión administrativa.

Excepcionalmente, se podrá evaluar la posibilidad de solicitar la ayuda económica para participar en calidad de asistente a eventos académicos o capacitaciones profesionales nacionales e internacionales.

Artículo 7° Cobertura de la ayuda económica

De acuerdo a la evaluación que efectúe el Comité de Ayuda Económica a la propuesta presentada por el Decano, Consejo de Facultad o Director de Área Administrativa o de Gestión, podrá otorgarse:

- a. Los derechos académicos relacionados a la matrícula o pensión de la actividad formativa, o actividad de gestión administrativa. El tope de otorgamiento será de hasta el 50% del costo evidenciado y con un máximo de S/.20,000 (veinte mil nuevos soles con 00/100).
- b. Cualquier otro concepto que el Comité de Ayudas Económicas considere pertinente.

La solicitud debe incluir la declaración expresa del trabajador de conocer los alcances del Reglamento de Formación y Ayudas Económicas y de estar dispuesto a cumplir sus alcances así como a celebrar el convenio correspondiente de ser aprobada.

Adicionalmente a los conceptos señalados, el trabajador podrá solicitar una licencia con goce de haber o sin goce de haber en caso que la ayuda se solicite para estudios que impliquen su inasistencia a la Universidad por un periodo superior a los 15 días.

En los casos de participación académica o en eventos o estancias de gestión administrativa menores a quince días, la solicitud del trabajador o el pedido del responsable del área se efectuará a través del trámite de comisión de servicio con licencia con goce de haber aprobada por Dirección de Personal.



En caso que la formación académica o estancia no requiera la ausencia del trabajador del centro de trabajo, éste podrá requerir la exoneración de algunas obligaciones laborales.

En la solicitud el trabajador deberá indicar, en forma clara y precisa, su propuesta económica y su propuesta formativa.

Artículo 7º Presentación y trámite de la solicitud

El solicitante debe presentar su propuesta económica y formativa a su jefe inmediato con una anticipación no menor de 60 días calendarios a la fecha de finalización del plazo de inscripción a la acción formativa.

1. En caso de personal docente:

El Director de Departamento, en calidad de jefe inmediato del trabajador docente, recibe la solicitud e informa de la misma al Decano. El informe que presente el Director de Departamento deberá incluir las condiciones y requisitos previstos en el numeral 3 del presente artículo.

El Director de Departamento deberá cumplir con las atribuciones previstas en el Artículo 3 de este Reglamento.

2. En caso de personal no docente:

En caso de tratarse de un trabajador no docente, éste presentará su solicitud directamente al Decano o al Jefe de Área, según se trate de una unidad académica o administrativa o de gestión.

El Jefe de Área deberá informar la solicitud del trabajador al Director responsable precisando su necesidad o falta de adecuación al Plan Estratégico del área. En caso de emitir conformidad, deberá precisar en qué beneficiará la formación del trabajador a la consecución de los objetivos estratégicos del área.

3. Requisitos y condiciones que debe incluir la Propuesta:

En atención a la solicitud recibida, el Director de Departamento, el Decano o Director de área, según corresponda, deberá presentar un informe de la solicitud –Propuesta de Formación y Ayuda Económica-, precisando las siguientes condiciones y requisitos:

a) Aspectos de la formación:

- i. Lugar en el que se desarrollará la formación académica.
- ii. Centro de Formación o Universidad donde se desarrollará.
- iii. Programa o descripción del curso o estancia que se pretende desarrollar.
- iv. Duración de la estancia del trabajador (precisar si es continuo o con intervalos de interrupción, o si exige la ausencia del centro de trabajo).



- v. Datos de contacto con fines de comunicación y verificación.

b) Justificación

- i. Si la solicitud efectuada está inmersa en el Plan de Capacitación o Formación del solicitante.

En caso de no encontrarse inmersa deberá especificar por qué se considera necesaria.

- ii. Si la solicitud efectuada está inmersa en el Plan de Capacitación o Formación de la unidad que dirige.
 - iii. Si los estudios o formación solicitada son necesarios para la Facultad o área académica, administrativa, de gestión o servicio en la que se desarrolla el trabajador solicitante. En caso de considerar que sí son necesarios, deberá materializar las ventajas que se obtendrán.
- c) Plan de Contingencia (en caso de que el trabajador se ausente del centro de trabajo o necesite dedicar parte o toda su jornada a la formación solicitada, deberá indicar cómo se cubrirán sus servicios).
- El Plan de Mejora que se proyecta iniciar a partir de la conclusión de la formación o estudios solicitados en caso de que la ayuda económica sea aprobada. El Plan de Mejora deberá referirse al trabajador solicitante (docente o no docente) así como a las actividades que desarrolla y al área en la que se desempeña.
- El Plan de Mejora debe incluir la actividad concreta que se ejecutará partir de la formación recibida y que puede consistir en libro publicado, cuaderno de trabajo, réplica de capacitaciones a otros trabajadores u otra herramienta o resultado análogo.
- El trabajador solicitante deberá estar dispuesto a cumplir el Plan de Mejora que propone el Director de Departamento o de Área administrativa o de gestión. El compromiso del trabajador deberá adjuntarse al Informe que se presente.
- d) Documentación relativa al programa cuya realización se solicita, con los datos necesarios para realizar la inscripción o, en su defecto, para la toma de contacto con la entidad organizadora, que permita evaluar la calidad y el prestigio de la institución.
 - e) Carta o documento de aceptación del centro de formación o universidad donde va a realizarse el curso, programa o estancia.
 - f) Propuesta de financiamiento.
 - g) El puntaje obtenido por el trabajador solicitante en la Evaluación de desempeño.



- h) Solicitud efectuada por el trabajador en la que precisa su conocimiento y aceptación de las condiciones y términos del Reglamento de Formación y Ayudas Económicas.
- i) Opinión de las autoridades del área:
 - i. En caso de trabajador docente:
 - ✓ Opinión del Director de Departamento que exprese la evaluación efectuada a la solicitud del trabajador docente.
 - ✓ Opinión del Decano que exprese la evaluación efectuada a la solicitud del trabajador docente.
 - ii. En caso de trabajador no docente destacado a una unidad académica:
 - ✓ Opinión del Decano
 - iii. En caso de trabajador no docente destacado a un área administrativa o de gestión:
 - ✓ Opinión del Director de Área Administrativa o de gestión que exprese la evaluación efectuada a la solicitud del trabajador no docente.
 - ✓ Opinión del Jefe de Área, de ser el caso.

Una vez reunidos los requisitos y condiciones señalados, el Director de Departamento, Director de Área administrativa o de gestión o Decano, según corresponda, presentará la Propuesta a las siguientes instancias:

- i. Consejo de Facultad, en caso de tratarse de personal docente.
- ii. Dirección de Personal, en caso de tratarse de personal no docente.

En ambos casos, el plazo de presentación no puede ser menor de 45 días calendario antes de la finalización del plazo de inscripción de la acción formativa.

4. Trámite de la Propuesta de Formación y Ayuda Económica:

a. En caso de trabajador docente:

Si la propuesta tiene opinión favorable por el Consejo de Facultad, el Director de Departamento deberá presentar el Acta respectiva acompañada del Plan aprobado y sus anexos a la Dirección de Personal.

Dirección de Personal verifica la procedencia de la solicitud y convocará la conformación del Comité de Ayudas Económicas para efectuar la evaluación que corresponde.

b. En caso de trabajador no docente:

Dirección de Personal verifica la procedencia de la solicitud y convocará la conformación del Comité de Ayudas Económicas para efectuar la evaluación que corresponde.



Artículo 8: Del Comité de Ayudas Económicas:

El Comité de Ayudas Económicas estará conformado por:

- a) El Vicerrector de Profesores e Investigación, en caso de personal docente.
- b) El Administrador General.
- c) El Director de Personal.
- d) El Director de Finanzas

El Consejo de Administración emitirá la resolución de aprobación que corresponde informando al Rectorado.

Artículo 9º Facultades del Comité de Ayudas Económicas:

El Comité de Ayudas Económicas o cualquiera de sus miembros, en ejercicio de sus funciones y facultades, podrá solicitar información a las diversas áreas académicas y administrativas de la Universidad a fin de verificar la información presentada por los solicitantes así como para verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los beneficiarios.

El Comité podrá reunirse cuantas veces sean necesarias para revisar la propuesta.

El Comité podrá solicitar la intervención de cualquier director, coordinador u otra autoridad interna o asesor a fin de reunir elementos objetivos que le permitan evaluar la Propuesta.

La evaluación que efectúe el Comité de Ayudas deberá constar en Acta y ésta así como su contenido, tienen carácter reservado y confidencial.

Artículo 10º Criterios de Evaluación:

El Comité de Ayudas Económicas, a modo enunciativo y no taxativo, podrá tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

1. Relevancia de la propuesta en función de las necesidades de formación académica o especialización del área y de la Universidad.
2. Inclusión de la propuesta en el Plan de Desarrollo Personal del trabajador así como el Plan estratégico del área.
 - i. En el caso de los docentes se tendrá en cuenta el Plan de Capacitación presentada por el Director de departamento o área y aprobada por Consejo de Facultad y refrendado por Vicerrectorado de Profesores, según sea el caso, en el cual se determina los docentes que deben formarse o necesitan capacitación en función de las necesidades de la Universidad.
 - ii. En caso de personal No docente, se tendrá en cuenta el Plan de Capacitación presentado por el Decano o Director de Área administrativa o de gestión y aprobado por Dirección de Personal, en el que se determina



el personal que necesita formarse en función a ejes fundamentales como Axiología o cultura organizacional, atención al cliente o herramientas para apoyo en la gestión universitaria, o cualquier otra cuestión estratégica para el área o para la Universidad.

3. Desempeño disciplinario del trabajador solicitante.
4. Antigüedad en la Universidad y en el cargo desempeñado.
5. Presupuesto pre existente del área en la que se desempeña el trabajador.
6. Otros aspectos que se consideren relevantes.

La evaluación se efectuará a través de una rúbrica diseñada para tales efectos. Este documento y su contenido tendrán carácter confidencial y reservado.

Artículo 11° De la Ayuda Económica:

La Ayuda Económica es el financiamiento que recibe el trabajador docente o no docente por parte de la Universidad, que le permite desarrollar una actividad formativa o estancia académica o de gestión relacionada con su cargo y orientada a satisfacer las necesidades y objetivos estratégicos del área en que se desarrolla y de la Universidad.

El monto de la ayuda económica puede ser menor o igual al solicitado por el trabajador de acuerdo a la evaluación que haga el Comité de Ayudas Económicas.

El monto aprobado, su financiamiento o forma de pago será incluido en el Convenio que el trabajador suscriba con la Universidad.

Artículo 12° Aprobación y comunicación de la Propuesta de Formación y Ayuda Económica

A propuesta del Comité de Ayudas Económicas, el Consejo de Administración decidirá la concesión o negativa de la ayuda económica. Asimismo, podrá incluir cualquier otra condición que considere necesaria.

La aprobación efectuada o su denegatoria serán formalizada a través de la Resolución que emitirá el Consejo de Administración.

La resolución será informada a Rectorado, la Dirección de Personal, al Vicerrectorado de Profesores –en caso de personal docente–, a la Dirección o Facultad donde se desarrolla el trabajador solicitante y a éste último.

Una vez aprobada la ayuda, cada dependencia deberá consignar en sus presupuestos anuales la cuantía autorizada al trabajador docente o no docente, según el número de periodos presupuestales involucrados.

Artículo 13° Obligaciones del beneficiario de la ayuda económica

Son obligaciones del beneficiario de la ayuda económica:



- a) Responsabilizarse por la veracidad de la información contenida en la solicitud de ayuda económica.
- b) Si la ayuda económica solicitada se destina para estudios de especialidad, maestría o doctorado o cualquier otra capacitación o programa de formación académica, deberá mantener un rendimiento académico aprobatorio de las asignaturas o módulo.
- c) Evidenciar el nivel de rendimiento que se ha obtenido siendo responsable de la veracidad de la información.
- d) Informar al Director de Departamento, al Decano o al Director de Área administrativa o de gestión –en caso de trabajador docente o no docente según corresponda- sobre su desempeño académico en forma periódica y permanente así como respecto de los resultados obtenidos.
- e) En caso de que la ayuda se haya solicitado para estudios fuera del país, asumir los gastos que ocasionen la tramitación de visa, pasaporte y seguro médico.
- f) Brindar sus servicios en beneficio de la Universidad por un periodo equivalente al doble o mayor al que demore su formación de acuerdo al requerimiento efectuado por el Comité de Ayudas Económicas. Los alcances de este compromiso serán detallados en el Convenio respectivo.
- g) Suscribir el compromiso y el convenio que formen parte del presente Reglamento.
- h) Informar a su jefe inmediato y al responsable del área, cualquier circunstancia que pudiera impedir la continuación o culminación de la formación académica o estancia en los términos y condiciones aprobadas.
- i) Culminada la actividad formativa o la estancia aprobada, presentar un informe académico y económico completo y detallado a su jefe inmediato y al responsable del área académica o administrativa o de gestión.
- j) Gestionar y presentar a su jefe inmediato y al responsable del área académica, administrativa o de gestión administrativa el documento que oficializa la experiencia, el grado alcanzado o la estancia desarrollada.



- k) Cumplir los requisitos previstos para acceder al beneficio o ayuda solicitada siendo responsable de la veracidad de la información que presenta.
- l) Informar la culminación de la formación académica recibida o estancia desarrollada antes del periodo aprobado o proyectado y reincorporarse o ponerse a disposición de su jefe inmediato.
- m) En caso de haberse aprobado también la suspensión de las actividades del trabajador su reincorporación efectiva a sus labores habituales una vez concluida la formación.
- n) Resarcir o restituir a la Universidad el beneficio otorgado así como cualquier gasto o daño económico que se origine por el incumplimiento de las condiciones pactadas y/o establecidas en la resolución que aprueba la ayuda económica.
- o) Otras obligaciones que, a criterio de Consejo de Administración, deban ser asumidas por el beneficiario así como cualquier otra obligación que, durante la ejecución o culminación de la formación recibida o estancia desarrollada sea comunicada por Vicerrectorado de Profesores o Dirección de Personal.

Durante el desarrollo de la formación académica o estancia, el trabajador docente o no docente deberá continuar desarrollando las actividades propias de su cargo salvo que se le exonere, expresamente, de alguna de ellas.

El trabajador que recibe el beneficio de ayuda económica mantiene las obligaciones de colaboración e información que sean requeridas por su jefe inmediato.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en este artículo así como aquellas previstas en este Reglamento constituyen falta grave y podrán generar la imposición de sanciones disciplinarias conforme al RIT.

Artículo 14° Compromiso

Una vez comunicada la concesión de la ayuda económica, el beneficiario, suscribirá el convenio que corresponde, el mismo que deberá incluir las siguientes condiciones:

1. Compromiso de permanencia: Mantener vínculo laboral con la Universidad desarrollando el cargo o las actividades que se le encarguen a fin de optimizar la formación académica o estancia desarrollada. El periodo del compromiso de permanencia no podrá ser menor al periodo que duró la formación recibida o estancia desarrollada.

En caso se trate de estancias académicas cuya duración sea menor a 6 meses, el plazo mínimo de permanencia es de un año.



2. Compromiso de prestación de servicios únicamente para la Universidad: Prestar servicios relacionados a la formación académica recibida o estancia desarrollada únicamente en beneficio de la Universidad, es decir, no podrá prestar servicios que guarden relación a la formación académica desarrollada, a título individual o asociativo, en forma dependiente o independiente, en otras instituciones, organizaciones, asociaciones o empresas que ejecuten actividades similares en el mercado local, nacional o extranjero. El periodo del compromiso no podrá ser menor del tiempo que demoró la formación recibida o estancia desarrollada en forma efectiva.
3. Compromiso de resarcimiento por renuncia anticipada: Si el trabajador decide extinguir el vínculo laboral con la Universidad antes de culminar la formación académica o estancia aprobada o antes de culminar su compromiso de prestación de servicios únicamente a la Universidad o compromiso de permanencia deberá efectivizar el resarcimiento económico que corresponde y que deberá tener en cuenta el lucro cesante, daño emergente y daño moral. El monto de la penalidad y/o resarcimiento que corresponde será propuesto por el Consejo de Administración y será incluido en el convenio que suscriba el trabajador.
4. Compromiso de resarcimiento por extinción de vínculo laboral: Si el vínculo laboral del trabajador se extingue bajo cualquier modalidad como renuncia, despido, mutuo disenso, finalización de contrato, jubilación u otros mecanismos antes de la culminación de la formación académica o estancia desarrollada, o antes de cumplirse los periodos de compromiso de permanencia y prestación de servicios únicamente a la Universidad, el trabajador deberá resarcir económicamente a la Universidad. El monto de la penalidad y/o resarcimiento que corresponde será propuesto por el Consejo de Administración y será incluido en el convenio que suscriba el trabajador.

Las condiciones señaladas constituyen compromisos mínimos que deberán incluirse en el convenio pudiendo establecerse otros que serán determinados por Dirección de Personal.

De la misma manera, el Consejo de Administración, a propuesta del Comité de Ayudas Económicas, establecerá condiciones adicionales distintas a las señaladas precedentemente.

Dirección de Personal es responsable de formalizar el convenio que deberá suscribirse con el trabajador.

Artículo 13º Incumplimiento del Compromiso:

A modo enunciativo, se considera que el compromiso asumido por el trabajador no se ha cumplido:

- a) Cuando el trabajador beneficiario decide culminar su relación laboral con la USAT antes del plazo establecido en el Convenio.



- b) Cuando el trabajador beneficiario decide interrumpir la actividad formativa o estancia cubierta por la ayuda económica.
- c) Cuando el trabajador beneficiario se rehúsa o niega a desarrollar las actividades que se le encomienden luego de culminar su estancia o formación académica.
- d) Cuando el trabajador beneficiario se niega a informar su situación académica, el desarrollo alcanzado en forma permanente o a rendir cuentas del monto otorgado.
- e) El rendimiento académico deficiente del beneficiario.
- f) La variación o modificación de la formación académica o estancia autorizada por parte del trabajador beneficiario.
- g) El retorno o reincorporación del trabajador antes de la culminación de la formación académica o estancia siempre que la ayuda económica y el convenio hayan incluido la suspensión de labores del trabajador.
- h) Cuando el trabajador beneficiario incumple cualquier compromiso señalado en el Art. 12° de este Reglamento o cualquier compromiso incorporado a su Convenio.
- i) Cuando el trabajador beneficiario incumple el convenio suscrito.
- j) Cualquier otra circunstancia que evidencia un acto unilateral del trabajador por dejar de optimizar o utilizar la formación académica recibida o estancia efectuada en beneficio de la Universidad.

El incumplimiento del trabajador a los compromisos asumidos y/o convenio celebrado constituye una falta disciplinaria de carácter grave. En cualquier caso, el Director de Departamento, Decano o Director de Área administrativa o de gestión deberán informar esa situación a la Dirección de Personal que evaluará el inicio del procedimiento disciplinario que corresponde conforme al RIT sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Artículo 17° Disposiciones finales

Primera.- La obtención de ayudas adicionales provenientes de otras instituciones, organizaciones, asociaciones o empresas en favor del trabajador beneficiario podrá excluir la ayuda económica aprobada por la Universidad. Esta situación será determinada por Consejo de Administración en atención a la propuesta que haga el Comité de Ayudas Económicas.



Segunda.- Las obligaciones previstas en este Reglamento constituyen parte del Reglamento Interno de Trabajo. Su inobservancia o incumplimiento constituye falta grave que justifica el inicio del procedimiento disciplinario que corresponde conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

Los manuales, procedimientos y formatos que se generen en atención al presente Reglamento son de observancia obligatoria para todos los trabajadores así como para todas las instancias de gobierno administrativo y académico.

La Dirección de Gestión de la Calidad deberá desarrollar los procedimientos que permitan la implementación inmediata del presente Reglamento.

Tercera.- Los alcances o cuestiones no previstos en el presente reglamento serán resueltos por Consejo de Administración a propuesta del Comité de Ayudas Económicas.

Cuarta.- Las prestaciones económicas que la Universidad deba ejecutar en atención a convenios nacionales o internacionales vigentes en beneficio de trabajadores docentes o no docentes deberán observar el procedimiento y mecanismos de evaluación y aprobación previstos en este Reglamento.

Los Directores de Departamento, Decanos y Directores de áreas de gestión o administrativas, en la propuesta que presenten, deberán consignar la pre existencia del convenio bajo cuyo marco se pretende desarrollar la formación académica o estancia administrativa o de gestión y justificar su alcance.

Quinta.- El presente reglamento inicia su vigencia a partir de su publicación oficial.

Chiclayo, 06 de noviembre de 2015.

