

CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO REINA DEL MUNDO

UGEL 06

CONGREGACIÓN DE MISIONERAS DE SAN VICENTE DE PAUL



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2024

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO, FINES Y ALCANCES

Art. 1º.- El presente Título regula las relaciones individuales de trabajo entre el Colegio Peruano Alemán Reina del Mundo y sus trabajadores, docentes y no docentes. Los trabajadores están obligados a cumplir con las normas contenidas en el presente Reglamento, en el Reglamento Interno de trabajo y en las directivas, políticas y cualquier otra disposición que emita el Colegio y/o su entidad promotora en uso de sus facultades de dirección y administración.

Art. 2º.- En virtud del presente Reglamento quedan fijados los lineamientos de carácter laboral aplicables a las relaciones de trabajo, señalándose los deberes y derechos a que se encuentran sujetos el personal de la institución educativa en la prestación de sus servicios. Sin embargo, la institución educativa podrá modificar las presentes disposiciones cuando así lo exijan las actividades que aquella desarrolla o cuando requiera ser adaptado a las nuevas normas legales o criterios vinculantes que se dicten. Las modificaciones que se efectúen serán puestas en conocimiento de los trabajadores.

Art. 3º.- Son fines del presente Reglamento Interno:

- a. Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores al Centro Educativo; las jornadas y horarios de trabajo; refrigerio; control de asistencia, permisos; licencias e inasistencias; descansos semanales, derechos y obligaciones del Colegio, derechos y obligaciones del trabajador, mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleador; modalidad de los descansos semanales; medidas disciplinarias; persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; higiene y seguridad en el trabajo; indicaciones para evitar accidentes; instrucciones para prestar primeros auxilios; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución que permitan brindar un servicio de calidad.
- b. Efectuar una adecuada administración de personal, en apoyo del servicio educativo.
- c. Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.

Art. 4º.- El personal no docente está constituido por:

- a. Personal Administrativo: Auxiliares de educación, auxiliar de laboratorio
- b. Religioso: Asesor Espiritual (Sacerdote)
- c. Profesionales y Técnicos: Psicólogos, Recepcionista, Contadora, Bibliotecóloga, Especialistas en Informática, Asistentes y Secretarías.
- d. Personal de Servicio: chofer, jardineros, carpinteros, electricistas, auxiliares de limpieza y mantenimiento.

El personal no docente labora en el centro educativo cumpliendo labores no docentes, conforme al cuadro de asignación de personal.

El personal no docente colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos del Colegio:

- a. Asumen funciones especializadas de asesoría y consultiva en ramas distintas a la enseñanza.
- b. Cumplen labores administrativas.
- c. Ejecutan de modo regular y con relación de dependencia tareas de mantenimiento del local y sus instalaciones.

Art. 5º.- Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título es aplicable para todo el personal docente y no docente que mantenga relación laboral con el Centro Educativo ya



sea que se encuentren contratados a plazo indeterminado, mediante contratos sujetos a modalidad, mediante contratos a tiempo parcial, mediante contratos para personal extranjero, o mediante otro sistema que las leyes laborales permitan su aplicación, sea cual fuere su nivel jerárquico.

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 28044 y el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, los docentes de la institución se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada para efectos de su régimen laboral, jornada y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios.

Por extensión, las disposiciones de este Título también alcanzan al personal bajo modalidades formativas laborales; en lo que resulte aplicable.

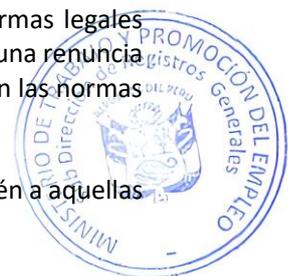
Art. 6º.- El Centro Educativo reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y conducta irreprochables para su misión católica; por eso ha ideado el siguiente perfil:

- a. Tiene una sólida formación en valores que guía la integridad y la coherencia de su conducta.
- b. Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- c. Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- d. Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- e. Es una persona auténtica, justa y responsable.
- f. Es modelo de valores cristianos e inspiración de sus alumnos, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- g. Despierta entusiasmo en los alumnos para descubrir y desarrollar sus potencialidades con el fin de construir un mundo mejor.
- h. Respeta la individualidad de cada alumno, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima
- i. Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los alumnos, teniendo siempre apertura al diálogo.
- j. Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
- k. Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización
- l. Es abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- m. Está comprometido con la visión del Colegio Reina del Mundo.
- n. Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento Interno.

Art. 7º.- Todo trabajador está obligado a tomar conocimiento de las disposiciones del presente Reglamento, las mismas que forman parte del contrato de trabajo de cada uno de los trabajadores del Colegio. No se puede invocar desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que las normas tienen carácter obligatorio.

Art. 8º.- Si en algún momento el Colegio renuncia a ejercer alguna de sus facultades ante un evento específico, o deja de ejercer un derecho específico contemplado en las normas legales vigentes o en el presente Reglamento, dicha conducta no se considera como una renuncia permanente a hacer valer el mismo derecho o cualquier otro contemplado en las normas mencionadas o en el presente Reglamento.

Art. 9º.- Las referencias a normas legales en el presente Reglamento, comprenden también a aquellas que las modifiquen o las sustituyan.



Art. 10º.- La normativa laboral es compartida con los trabajadores del Colegio y es difundida en los medios de comunicación interna de la institución.

CAPÍTULO II DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

Art. 11º.- De acuerdo a las necesidades del servicio, la institución podrá contratar personal con sujeción a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente. La incorporación de nuevo personal se realizará de acuerdo a las normas de convocatoria, selección y contratación de personal establecidas por la institución.

Art. 12º.- Los postulantes deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Reunir los requisitos específicos exigidos para el cargo al cual postulan;
- b) No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales;
- c) Presentar los documentos requeridos por la institución, señalados en la convocatoria;
- d) Aprobar las evaluaciones que la institución tenga a bien disponer en atención a la naturaleza y responsabilidades del puesto a cubrir;
- e) No estar comprendido(a) dentro de los alcances de Ley N° 29988; y,
- f) No estar comprendido(a) dentro de los alcances de las Leyes N° 30901 y N° 30794.

Art. 13º.- La modalidad de contratación, el cargo a ocupar, así como la categoría salarial del postulante elegido para ocupar una vacante son determinadas por la Dirección Ejecutiva, en consulta con la Dirección General y la Promotoría, atendiendo a lo previsto en la normativa laboral vigente, la naturaleza del puesto de trabajo, las competencias, funciones y responsabilidades del nuevo trabajador, las estructuras salariales de la organización y las políticas internas vigentes al momento de la contratación.

Art. 14º.- La institución podrá realizar evaluaciones especiales de acuerdo al puesto específico con el objeto de establecer el grado de idoneidad y adaptabilidad del postulante al perfil requerido para la cobertura de la plaza solicitada.

Art. 15º.- La institución podrá desarrollar programas de inducción para el personal ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación al puesto e informarle acerca de las políticas y normas internas.

Art. 16º.- Cualquier información inexacta o documento falso proporcionado por un trabajador dará origen a las responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes; sin perjuicio de la terminación inmediata del vínculo laboral en caso de haberse producido la contratación.

Art. 17º.- Todos los trabajadores se encuentran obligados a comunicar inmediatamente cualquier variación posterior en su domicilio; caso contrario, cualquier comunicación que se remita al domicilio originalmente consignado por el trabajador se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales.

Art. 18º.- El colegio puede contratar personal para asumir cargos de confianza o asignar encargos remunerados o no. Los trabajadores de confianza son aquellos que trabajan en contacto directo con personal de dirección o con la Promotoría del colegio. Asimismo, tienen acceso a secretos institucionales o a información reservada o privilegiada. Igualmente, sus opiniones o informes contribuyen a la toma de decisiones del colegio. Constituyen puestos de confianza, cuya duración está sometida a ratificación anual y cuyo nombramiento surge de decisión de la Promotoría o la Dirección General, las siguientes posiciones:



- a. Dirección General.
- b. Dirección Ejecutiva.
- c. Jefe Administrativo.
- d. Coordinaciones de Nivel.
- e. Contador.
- f. Tesorero.
- g. Secretaría General.
- h. Responsable de Recursos Humanos
- i. Responsable de Logística
- j. Cualquier otro cargo de director, creado o por crearse.

La confianza puede ser retirada por la Promotoría o Dirección General sin expresión de causa y en cualquier momento. Con ello, el trabajador de confianza deja ejercer el cargo y también deja de percibir la correspondiente remuneración al cargo. En cuanto a los trabajadores que inicialmente ocuparon puestos que no son de confianza, pero fueron promocionados o ascendidos a puestos de confianza, el retiro de confianza no implicará la extinción del vínculo laboral, sino el retorno al puesto de trabajo de duración indeterminada para el cual fue contratado. Lo mismo aplica cuando el organigrama institucional se modifica o se elimina algún puesto de confianza.

Art. 19º.- Las posiciones de Tutor y Preceptor constituyen encargaturas de duración anual; dichos encargos están sujetos a ratificación anual, según lo determine así la Dirección General a sugerencia del responsable del área de Formación.

Art. 20º.- La posición de Asesor Académico o Coordinador constituye un encargo de duración anual. Este encargo está sujeto a ratificación anual, según lo determine así la Dirección General a sugerencia de los Coordinadores académicos.

Art. 21º.- El periodo de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo durante la cual la institución evalúa la eficiencia, capacidad y disposición del nuevo trabajador y este a su vez se adapta al puesto, a sus obligaciones y derechos, de forma tal que se permite a las partes establecer la conveniencia o no de continuar con la relación laboral.

Art. 22º.- Todo nuevo trabajador estará sujeto como mínimo a un periodo de prueba de tres (3) meses, el mismo que podrá hacerse extensivo a periodos mayores de conformidad con los dispositivos legales vigentes siempre que ello conste por escrito.

CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLEGIO

SUB CAPÍTULO I DERECHOS DEL COLEGIO

- Art. 23º.-** Son derechos del Colegio como empleador:
- a. Establecer la línea axiológica, dirección, organización, administración y funciones del Centro Educativo.
 - b. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
 - c. Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal del Colegio en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
 - d. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.



- e. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
 - f. Administrar los procesos técnicos y acciones de personal.
 - g. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
 - h. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.
 - i. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
 - j. Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias por faltas incurridas por los trabajadores del Colegio.
- k. Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
 - l. Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro del Colegio, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
 - m. Implementar nuevos sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.
 - n. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 24.- El Colegio es responsable de la administración del servicio educativo que ofrece. Le asiste el derecho exclusivo de planificar, organizar, integrar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de sus trabajadores en el centro de trabajo.

SUB CAPÍTULO II OBLIGACIONES DEL COLEGIO

Art. 25º.- Son obligaciones del Colegio:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación y su Reglamento, la Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.
- b. Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
- c. Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.
- d. Asegurar un ambiente libre de discriminación de cualquier naturaleza; orientando al personal sobre este aspecto.
- e. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
- f. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y forma que corresponda.
- g. Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del trabajador mediante su constante capacitación.
- h. Establecer procedimientos que faciliten la formulación de observaciones, quejas y reclamos por parte del trabajador.
- i. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o cualquier dependencia del Ministerio de Educación, Trabajo o Sector Público de manera general.
- j. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.
- k. La Dirección del Colegio, estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y



Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docentes.

CAPÍTULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

SUB CAPÍTULO I DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

- Art. 26º.-** Además de los derechos que les reconoce la legislación laboral vigente, constituyen derechos de los trabajadores:
- a. Percibir el pago de sus remuneraciones oportunamente, así como los beneficios que le correspondan, conforme a ley y a los pactados en su correspondiente contrato de trabajo;
 - b. Recibir la información (boletas de pago) referente a los pagos por concepto de remuneraciones y/o beneficios sociales realizados por la institución a través de los mecanismos idóneos, sean informáticos o documentarios que este ponga a su disposición;
 - c. Ser informados oportunamente de las modificaciones que se introduzcan en el Reglamento Interno de Trabajo y normas y políticas de la institución, así como de las variaciones en sus condiciones de trabajo o que incidan en los sistemas organizativos de trabajo;
 - d. Contar con los elementos de trabajo y las condiciones materiales necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor no imputables a la institución;
 - e. Disponer de un ambiente de trabajo adecuado para realizar sus labores;
 - f. Recibir un trato digno y adecuado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que permita el goce de sus derechos fundamentales;
 - g. Elevar a sus superiores cuantas sugerencias e iniciativas contribuyan a mejorar el trabajo;
 - h. Exponer a su superior inmediato las dificultades o riesgos que encuentre para el cumplimiento de sus labores;
 - i. Formular las consultas, inquietudes, reclamos o quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales de dirección, incluyendo los casos en que se consideren hostigados sexualmente por sus superiores jerárquicos o por sus pares; y,
 - j. Que su documentación laboral, personal y médica sea mantenida en reserva. La institución no podrá condicionar la estadía y continuidad del trabajador en el centro de labores a los resultados contenidos en sus exámenes médicos, salvo en aquellos casos previstos por la legislación laboral vigente. Esta información no será difundida en forma pública, salvo cuando se trate de circunstancias expresamente permitidas por ley, conforme corresponda, y de ser aplicable con las autorizaciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes.

SUB CAPÍTULO II OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

- Art. 27º.-** Constituyen obligaciones de los trabajadores, personal docente y no docente (administrativos):
- a. Conocer, acatar y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno, el Reglamento Interno de Trabajo, así como todas las políticas, directivas, circulares,



memorándums y todas y cualquier norma internas dispuestas por la institución; las normas de convivencia, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las órdenes impartidas por su superior inmediato y el personal de dirección.

- b. Observar una conducta apropiada en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo, quedando prohibidos los actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, especialmente los que pudieran atentar contra la dignidad o impliquen actos de violencia física o psicológica en agravio de otros trabajadores o usuarios del servicio educativo o terceros, sin perjuicio de las responsabilidades de ley;
- c. Cumplir en forma adecuada y oportuna sus obligaciones de trabajo, así como las funciones inherentes al cargo que desempeñan de conformidad con los principios de buena fe, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad; de acuerdo a las circunstancias, jornada o área de trabajo;
- d. Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios del servicio educativo, debiendo mantener con ellos relaciones armoniosas, tanto dentro como fuera del respectivo centro de trabajo, coadyuvando a preservar un ambiente de armonía, paz y disciplina laboral en la institución.
- e. Tratar cortésmente a los usuarios del servicio (alumnos y padres de familia) y a toda persona que tenga relación alguna con la institución o con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, procurando solucionar las peticiones dentro de sus posibilidades y con arreglo a las atribuciones que le hayan sido conferidas;
- f. Cumplir con la jornada laboral y el horario de trabajo dentro de los límites establecidos por la institución. Durante la jornada laboral, el trabajador se deberá dedicar dicho tiempo estrictamente a actividades, funciones y responsabilidades que corresponde a su puesto de trabajo y aquellas que le han sido encomendadas, salvo las excepciones que contempla la ley;
- g. Solicitar autorización previa a su superior inmediato, cuando requiera ausentarse de la institución por razones de servicio o particulares; debiendo tramitarse el correspondiente permiso o licencia conforme a lo señalado en el presente Reglamento y en el Reglamento Interno de Trabajo;
- h. Usar, conservar y preservar durante el desempeño de sus funciones y su relación laboral con la institución, los implementos de protección y salud que le hayan sido asignados; debiendo informar a su superior inmediato acerca de cualquier defecto o deterioro que perciba que afecte la funcionalidad de los mismos;
- i. Prestar su colaboración cuando se requiera atender situaciones de emergencia en el centro de trabajo derivadas de casos fortuitos o de fuerza, que pongan en riesgo la continuidad o subsistencia del servicio que brinda la institución;
- j. Abstenerse de promover o participar dentro del centro de trabajo y en la jornada laboral, así como fuera de estos, de actos o acciones que alteren el orden y disciplina laboral en la institución o que afecten de cualquier forma a trabajadores o terceros o sean contrarios a la moral y las buenas costumbres, o ajenas a las funciones o actividades asignadas;
- k. No calumniar o hacer declaraciones falsas o injuriosas acerca de la institución, directivos, sus trabajadores o usuarios;
- l. Asistir y participar en los cursos de inducción, capacitación, entrenamiento y/u otros que la institución programe o determine que participe a fin de mejorar sus competencias;
- m. Respetar y cumplir las disposiciones de asistencia y puntualidad de acuerdo a lo establecido por la institución, registrando su ingreso y salida en cada oportunidad que salga del centro de trabajo, conforme al sistema de control implementado por la institución;
- n. Presentarse diariamente al centro de trabajo correctamente vestido, observando las disposiciones internas que rigen en la institución y la debida compostura, en resguardo de la imagen institucional de este;
- o. Portar en forma visible los distintivos que otorga la institución para su identificación



personal, debiendo asumir los costos de reposición por cualquier pérdida, deterioro o sustracción de los mismos, estando obligado a informar inmediatamente a la institución de esta situación;

- p. Informar por escrito, y dentro de un plazo máximo de 48 horas, cualquier actualización, cambio o variación sobre la información personal que obra en su legajo; a excepción de cualquier variación respecto a su domicilio lo cual debe ser informado inmediatamente, pues caso contrario, cualquier comunicación que se remita al domicilio originalmente consignado por el trabajador se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales;
- q. Presentar y entregar a la Dirección General las constancias o diplomas que acrediten la asistencia y aprobación de todo evento de entrenamiento y capacitación que sea financiado por la institución o los que se curse de manera personal;
- r. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre cualquier información institucional, comercial, técnica, administrativa o corporativa sobre la institución, y/o información de cualquier naturaleza sobre el personal de la institución y/o usuarios del servicio educativo, a la que hubieren tenido acceso con ocasión de sus funciones o en forma indirecta; sin que sea necesario que haya sido previamente calificada como tal, debiendo abstenerse de proporcionar bajo cualquier forma o medio dicha información, directa o indirectamente, a terceros. En caso de terminación de la relación laboral esta obligación de confidencialidad se mantendrá vigente por un lapso de veinte (20) años computados a partir de la fecha de terminación de la relación laboral;
- s. Utilizar el correo electrónico asignado por la institución solo para asuntos relacionados con el trabajo, evitando propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres o que se refieran a información de orden político de cualquier índole. En ese orden, el trabajador autoriza a la institución a que fiscalice la utilización del referido correo electrónico conforme a lo señalado en el presente Reglamento;
- t. No extraer, directa o indirectamente, información de la institución, ya sea en medios físicos como documentos originales, impresiones o fotocopias, o a través de medios electrónicos como correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes de WhatsApp, diskettes, discos compactos, discos duros extraíbles, discos virtuales y/o cualquier otro dispositivo electrónico; en especial si tienen carácter reservado, para usos ajenos a sus labores. Los trabajadores no deben llevar al centro de trabajo medios electrónicos personales ni de terceros, ya sea para trabajar en estos asuntos personales o para grabar o reproducir en los mismos información de la institución;
- u. Observar las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo, así como adoptar las acciones que permitan evitar accidentes de trabajo, asimismo prevenirlos reportando las situaciones y actos inseguros inmediatamente a sus superiores jerárquicos;
- v. Cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones, muebles, equipos, herramientas y materiales que le sean asignados, no pudiendo darle distinto uso al señalado al momento de su asignación, respondiendo por ellos cuando sean requeridos o restituyéndolos en caso de daño, pérdida o robo con responsabilidad;
- w. Informar a las áreas encargadas o a su superior de ser el caso sobre posibles desperfectos o daños a las instalaciones, maquinarias o equipos de la institución sobre los que tenga conocimiento, debiendo comunicar o reportar cualquier dificultad y/o anomalía que represente riesgo de cualquier tipo tan pronto la adviertan;
- x. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la institución; y,
- y. Abstenerse de realizar proselitismo político o partidario dentro de la institución o cualquier otra actividad que contravenga los fines u objetivos de la institución.

Sin perjuicio de lo señalado, el personal docente deberá cumplir además con las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a. Desempeñar su labor con dignidad y eficiencia pedagógica;



- b. Cumplir con el dictado de las clases del curso asignado, la preparación del material, la evaluación del trabajo educativo, y todas las demás obligaciones que correspondan en estricta observancia del Plan Anual de Trabajo y programación Curricular, y a las disposiciones emitidas por la Dirección y/o su superior jerárquico. Los profesores de aula o asignatura cumplirán dentro de su jornada ordinaria de trabajo las siguientes actividades: (i) desarrollo del Currículo, (ii) implementación técnico pedagógico, (iii) preparación de material didáctico, evaluación y otros indicados en el Manual de Organización y Funciones del Colegio, (iii) reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas, (iv) labores de tutoría y (v) actividades extracurriculares y acciones de proyección educativa social.
- c. Entregar oportunamente los resultados de las evaluaciones realizadas, así como firmar las actas correspondientes;
- d. Asistir puntualmente a las reuniones y en general a todo evento al que sea convocado por la institución educativa;
- e. Colaborar con las tareas educativas y con cualquier actividad que realice la institución educativa;
- f. Facilitar la supervisión del desarrollo de sus actividades ya sea por el personal directivo del colegio o por las autoridades del Ministerio de Educación;
- g. Observar, en todo momento y circunstancia, una conducta y actitud coherente con la línea axiológica del colegio, orientando al educando en su formación humano-cristiana, conforme a la axiología y a los perfiles establecidos por el Colegio.
- b. Cooperar con los padres de familia en la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, consejería, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección del Centro Educativo en la optimización de las acciones educativas.
- c. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- d. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- e. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- f. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- g. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de promoción educativa comunal, conforme a las orientaciones del Colegio.
- h. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Colegio.
- i. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos.
- j. Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos.
- k. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- l. Mantenerse continuamente informada acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- n. Participar en la capacitación y orientación de la familia y comunidad.
- o. Dar respuesta, por medio virtual o físico, en un plazo no mayor a 48 horas a las consultas o solicitudes que les realizan los padres de familia. El plazo se cuenta a partir de la recepción de la consulta o solicitud a contestar. El plazo máximo será de 24 horas cuando se trate de comunicaciones internas de la institución. Esta norma aplica a todos los colaboradores del colegio.
- p. Presentar la programación curricular, los planes de estudios y la relación de útiles y



textos para el período escolar.

- q. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ella al toque del primer timbre no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- r. Participar en el desarrollo del Calendario Cívico y ceremonias oficiales del Colegio.
- s. Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas al asesor del área con la debida anticipación para su aprobación.
- t. Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios de evaluación señalados por la Dirección del Plantel y entregarlas a Coordinación Académica.
- u. Presentar el informe correspondiente al logro de competencias, capacidades y desarrollo de actividades trimestrales.
- v. Vaciar las notas en el sistema de notas sin errores y en forma constante, teniendo en cuenta que los Registros de Evaluación deben permanecer en el Centro Educativo.
- w. Mantener actualizada el aula virtual de los cursos a su cargo, de corresponder.
- x. Las demás señaladas en el presente Reglamento aplicables a la labor docente.

La enumeración de las obligaciones referidas anteriormente, tanto para el personal docente y administrativo, no es taxativa ni tiene carácter limitativo ya que, de modo general, corresponde a la institución y a sus trabajadores, todas las obligaciones y derechos que emanan de la relación laboral y que se encuentran expresamente contempladas en la legislación vigente, y en especial la del sector educación, así como de las disposiciones dictadas por la misma en ejercicio de sus facultades de dirección, normativa y disciplinaria, motivo por el cual la institución podrá ampliarlas mediante comunicados emitidos al efecto por los medios habituales de comunicación.

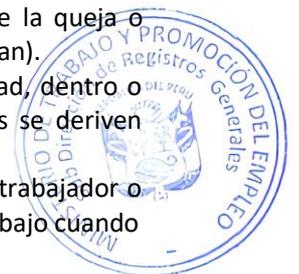
SUB CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Art. 28º.- Los trabajadores se encuentran prohibidos de:

- a. Disminuir intencionalmente su rendimiento en las labores a su cargo. Asimismo, simular enfermedad o incapacidades físicas;
- b. Actuar con demora en dar curso o trámite a los documentos, encargos, servicios afectando la tramitación de los mismos;
- c. Proporcionar a sus superiores información inexacta o falsa; alterar, modificar, falsificar o destruir documentos internos o relevantes con la función que realizan. Así como proporcionar información personal o familiar falsa o adulterada;
- d. Realizar cambios por iniciativa propia en la organización, conducción o procedimientos de trabajo y de seguridad en el trabajo, sin la autorización expresa correspondiente;
- e. Violar la correspondencia ajena, cualquiera que sea y en particular de la institución;
- f. Ejercer sin autorización expresa, actividad alguna fuera de la institución sea de carácter laboral, profesional o comercial, que suponga conflicto de intereses o coincida con las que lleva a cabo la institución o lesione sus intereses;
- g. Atender asuntos ajenos y/o particulares dentro de la jornada laboral, por cualquier medio;
- h. Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada laboral y del horario establecido, salvo autorización expresa de su superior jerárquico;
- i. Alterar o permutar turnos de trabajo sin autorización de su superior jerárquico;
- j. Estar fuera de su puesto de trabajo, o en los pasillos o áreas de circulación de la institución, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico;
- k. Realizar y participar en reuniones, asambleas, “juntas” o “panderos”, o actividades de naturaleza similar, en el centro de trabajo, ya sea durante o fuera de la jornada laboral, sin contar previamente con la autorización correspondiente;
- l. Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación, sin



- observar la reserva y confidencialidad propia de las actividades de la institución, sin que medie autorización expresa de la Dirección de la institución educativa;
- m. Divulgar fuera o dentro del ámbito de la institución a personas no autorizadas cualquier información o documentación de uso interno, especialmente aquella de naturaleza reservada, confidencial, estratégica, y/o la considerada como secreto industrial o comercial;
 - n. Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contenga frases injuriosas u ofensivas contra la institución, así como contra los trabajadores que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de ley;
 - o. Utilizar para asuntos de índole personal papel membretado de la institución u otra documentación oficial, o imprimir o reproducir el logotipo de la institución en cualquier tipo de elementos y/o papelería, sin contar con la autorización expresa y por escrito del área responsable de estas funciones;
 - p. Valerse de su condición de trabajador de la institución para obtener de los usuarios o clientes de la institución, proveedores, subcontratistas y demás terceros, ventajas indebidas o beneficios económicos ilícitos, en provecho propio o de terceros. Así como recibir obsequios, compensaciones o dádivas por actividades que se realicen en el desempeño de su cargo;
 - q. Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del superior jerárquico;
 - r. Ingresar sin permiso a áreas restringidas, oficinas ajenas u otras dependencias de la institución que no sean correspondientes a las áreas de trabajo en las que el trabajador desempeña sus funciones;
 - s. Entregar o facilitar a terceros su carné de identificación o fotocheck cualquiera sea el motivo o para cualquier finalidad;
 - t. Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pongan en riesgo la salud e integridad física del personal de la institución o de terceros, u originar accidentes;
 - u. Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la institución para asuntos ajenos al cumplimiento de las labores que se le ha encargado, especialmente los servicios telefónicos, internet, fotocopiado, computadoras, vehículos y en general, cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión de la institución, sea cual fuere el título jurídico que lo sustenta;
 - v. Transmitir mensajes masivos personales o de terceros, introducir o propagar información o mensajes pornográficos, obscenos, agraviantes, políticos o de tipo terrorista a través de redes sociales, de correo electrónico o a través de cualquier otro aplicativo o a través de internet, de la institución o el personal;
 - w. Encontrarse en su puesto de trabajo en estado de somnolencia o bajo la influencia del alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes, así como ingresar las mismas al centro de trabajo;
 - x. Fumar dentro de todas las instalaciones de la institución, en contravención de lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, su Reglamento y normas modificatorias. En caso de detectarse, por cualquier miembro de la comunidad educativa, una violación a esta disposición, puede elevar la queja o denuncia al área de Recursos Humanos, por cualquier vía. El área de Recursos Humanos, recibida la queja o denuncia, resolverá en el plazo máximo de 15 días hábiles luego de aplicar las acciones correspondientes (traslado de la queja o denuncia al supuesto implicado y la actuación de evidencias que se ofrezcan).
 - y. Fomentar o participar en riñas y pugilatos, cualquiera fuera su modalidad, dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral, cuando los hechos se deriven directamente de este;
 - z. Ejercer violencia física o psicológica de cualquier forma sobre cualquier trabajador o tercero dentro del centro de trabajo, o en caso sea fuera del centro de trabajo cuando



los hechos se deriven directamente de la relación laboral;

- aa. Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos, así como la representación que pudiera ejercer a nombre de la institución, para asuntos que no guarden relación alguna con sus actividades empresariales o en provecho personal o de terceros;
- bb. Disponer o apropiarse de dinero, bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o por cualquier otro título jurídico en poder de la institución o del personal de la misma, en provecho propio o de terceros, independientemente del valor patrimonial de estos;
- cc. Usar y/o disponer del dinero de la institución o de los usuarios o clientes del servicio para fines no autorizados por estos;
- dd. Utilizar vehículos de la institución en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor que incurra en maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los ocupantes del vehículo, así como para este, infringiendo las normas de tránsito vehicular vigentes, así como las normas de seguridad vial ya sean generales o aplicables a cada proyecto o instalación. Queda comprendida en la prohibición antes citada, transportar personal no autorizado, así como a terceros ajenos a la institución, salvo que medie autorización expresa del personal de dirección de la institución;
- ee. Faltar el respeto, de cualquier forma, a sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados, clientes, proveedores, subcontratistas y demás terceros;
- ff. Realizar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres o actos de violencia física o psicológica, sea en perjuicio de otros trabajadores o usuarios del servicio educativo o de terceros, dentro de la jornada laboral y del horario de trabajo, como fuera de estos, sin perjuicio de las responsabilidades de ley;
- gg. Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento o acoso sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguirse contra los infractores de esta disposición;
- hh. Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral; salvo las derivadas de su función en la institución;
- ii. ii) Causar daño a las instalaciones, equipos y demás bienes de propiedad de la institución y siempre que dichos daños hayan sido producidos deliberada e intencionalmente;
- jj. No hacer uso de los equipos de seguridad o utilizarlos incorrectamente;
- kk. Colocar en su escritorio, equipos y ambientes de trabajo, propagandas, afiches fotografías y objetos de carácter político o partidario o que atenten contra las buenas costumbres y cultura; y,
- ll. Realizar actividades políticas, partidarias, sociales o análogas en el centro de trabajo. La condición de trabajador, será incompatible, sin previa autorización expresa de la institución, con el ejercicio de toda actividad propia o al servicio de terceros que se desarrolle dentro del horario de trabajo fijado por la institución o produzca disminución en el rendimiento del trabajador.

Sin perjuicio de lo señalado, los docentes se encuentran prohibidos, además:

- a. Solicitar o encargar el desarrollo sus clases, o cualquier actividad que le corresponde conforme a su puesto de trabajo, a otro docente o cualquier tercero; sin contar con la autorización previa y expresa por parte de la Dirección.
- b. Desarrollar en clases temas que no corresponden a la programación, o emplear dicho tiempo en la realización de actividades que no corresponden al trabajo programado u objetivos previstos.
- c. Dar clases particulares a alumnos de colegio sin contar con la autorización previa y expresa de la Dirección de la institución educativa.



- d. Realizar actos de humillación, o atentar de cualquier forma contra la integridad física o psicológica de los estudiantes; contraviniendo las normas de convivencia.
- e. Hacer uso de equipos de telefonía móvil u análogos durante la jornada de trabajo, salvo casos de emergencia o para actividades relacionadas a las labores de trabajo;
- f. Solicitar a los alumnos la realización o ejecución de servicios a favor de su persona, dentro o fuera del centro educativo.
- g. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de evaluaciones, exámenes o trabajos a otra persona sin autorización previa de la Dirección;
- h. Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.
- i. Censurar las órdenes de las autoridades del Colegio;
- j. Calificar pruebas, asignaciones o llenado de promedios durante la hora de clase o ponerse al día en otros documentos.
- k. Enviar o llevar a los alumnos a la Sala de Profesores.
- l. Humillar a los alumnos en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su recuperación.
- m. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes; o imponer castigos morales o corporales.
- n. Emplear a los alumnos en servicios personales, dentro o fuera del Centro Educativo.
- o. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia católica.
- p. Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o los buenos modales.
- q. Incentivar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objetivo.

Las prohibiciones enumeradas en el presente artículo no tienen carácter limitativo, sino meramente enunciativo; en consecuencia, se aplicarán sin perjuicio de otras prohibiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y aquellas otras dispuestas por la institución y comunicadas oportunamente a los trabajadores.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este Reglamento estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.

CAPITULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO

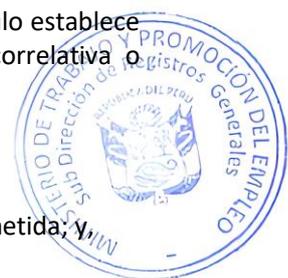
Art. 29º.- Las acciones u omisiones que supongan infracción de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en el presente Reglamento, se calificarán como faltas laborales, las mismas que serán sancionadas según su naturaleza y gravedad; aplicándose las siguientes sanciones disciplinarias:

- a. Amonestación oral.
- b. Amonestaciones escritas.
- c. Suspensión sin goce de haber.
- d. Despido del trabajador conforme a las causales establecidas por la legislación laboral vigente.

La enumeración de las medidas disciplinarias señaladas en el presente artículo establece una graduación de severidad, lo que no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente.

Art. 30º.- En la aplicación de la medida disciplinaria, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Los antecedentes del trabajador;
- b. La naturaleza de la falta, antecedentes y circunstancias en las que fue cometida;



- c. La responsabilidad del trabajador y la gravedad de la falta, así como el perjuicio ocasionado al empleador, su personal, o los usuarios del servicio.

Art. 31º.- La amonestación oral constituye una advertencia o recomendación para que se abstengan de hacer algo contrario a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de reducida importancia gravedad.

Art. 32º.- Mediante la amonestación escrita se invita a la reflexión al trabajador y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta, de corrección inmediata, por faltas menores. Serán amonestados por escrito los trabajadores que incurran, entre otras, en las siguientes faltas primarias:

- a. Llegar tarde al centro de trabajo;
- b. Dormir durante la jornada de trabajo;
- c. No observar el sistema establecido por la institución para el control de la entrada o salida del centro de trabajo;
- d. Actuar en forma negligente o ineficiente en sus labores, a juicio del superior jerárquico, si ello no reviste gravedad;
- e. Realizar en el centro de trabajo o en sus alrededores actos reñidos con el orden, la moral o las buenas costumbres;
- f. Atentar contra cualquier disposición u obligación establecida en el presente Reglamento Interno o contra otras normas o directivas dictadas por la institución que sean de conocimiento del trabajador, siempre que las faltas cometidas no revistan gravedad; y,
- g. Aquellas faltas no sancionables con el despido de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el presente Reglamento.

Art. 33º.- Serán motivo de suspensión sin goce de haber, según la gravedad de la falta, entre otros, las siguientes acciones u omisiones:

- a. Indisciplina laboral en general;
- b. Discutir acaloradamente o emplear palabras soeces al dirigirse a sus compañeros de trabajo durante las labores;
- c. Retirarse del trabajo antes de la hora sin el permiso correspondiente o abandonar injustificadamente su lugar de trabajo;
- d. Causar daño menor por negligencia a los bienes de la institución;
- e. No acatar las órdenes del superior o responder sin cortesía a este;
- f. Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a las indicadas precedentemente;
- g. Aquellas faltas no sancionables con el despido de conformidad con la legislación vigente y el presente Reglamento.

La sanción de suspensión de labores sin goce de haber podrá ser aplicada entre uno (1) y diez (10) días según la gravedad de la falta cometida.

Art. 34º.- Las amonestaciones escritas y las suspensiones expresarán, en términos claros y breves, los hechos que motivan la sanción y serán aplicadas por la Dirección mediante Memorando. Si el trabajador se negara a firmar, la medida será notificada notarialmente.

Art. 35º.- Para el despido del trabajador de la institución este deberá haber incurrido en una causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o conducta del trabajador. La aplicación del despido podrá ser ejercida por cualquiera de los representantes legales de la institución debidamente facultados para dichos efectos.

Art. 36º.- Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el empleador podrá imponer sanciones diversas a cada uno de ellos, en atención a los antecedentes de cada



trabajador y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio.

Art. 37º.- Las sanciones disciplinarias se aplican sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieran derivarse de la comisión de la falta.

Art. 38º.- Las reiteradas acciones y omisiones (dos o más veces) por parte de los trabajadores que hayan motivado medidas disciplinarias pueden originar la aplicación de medidas de mayor rigor.

Art. 39º.- Las sanciones disciplinarias que se apliquen al trabajador constarán en su legajo personal, siendo potestad del empleador ponerlas en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo o del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN DEL PERSONAL, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

SUB CAPÍTULO I DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Art. 40º.- Todos los trabajadores, docentes y no docentes, se encuentran sometidos a permanente evaluación en el desempeño de su funciones y capacidades, y su conducta. Los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección Ejecutiva, con conocimiento de la Dirección General del Colegio.

Art. 41º.- El trabajador podrá ser informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por el jefe inmediato superior y en última instancia por la Dirección del Colegio.

Art. 42º.- Los resultados de la evaluación serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de premios y estímulos a criterio de la Dirección del Colegio.

Art. 43º.- La evaluación interna del personal la realiza la Dirección del Colegio, quien está facultada para requerir, cuando lo estime conveniente, servicios externos para dicha evaluación, preferentemente a través del Consorcio de Centros Educativos Católicos de la que el Colegio es afiliado.

Art. 44º.- Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Título profesional en educación o título profesional relacionado a la materia que se enseña (condición indispensable de contratación y permanencia docente).
- b. Actualización docente.
- c. Calidad de la actividad pedagógica.
- d. Calidad de las relaciones interpersonales con el resto del personal y los usuarios del servicio educativo.
- e. Espíritu de colaboración e iniciativa.
- f. Actividades extracurriculares.
- g. Investigación educativa.
- h. Asistencia a las reuniones programadas por las autoridades del Colegio.
- i. Identificación con la línea axiológica de la Institución.
- j. Atención y dedicación a los usuarios del servicio educativo.

Art. 45º.- Sin perjuicio de lo señalado, los trabajadores deben desempeñar sus labores con buena fe, diligencia, honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, procurando siempre alcanzar mejores niveles de producción, seguridad, y calidad. Cualquier forma intencional de disminución



en el desempeño efectivo del trabajo o en la calidad o productividad, será considerada como falta laboral sujeta a sanción.

El monitoreo, acompañamiento y evaluación para todos los docentes del Colegio será permanente. Ante una evaluación negativa, se adoptará las medidas correctivas necesarias, y en caso se configure una causa justa de despido, se aplicará la misma.

SUB CAPÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art. 46º.- Los trabajadores deberán participar en los programas de capacitación y evaluaciones que determine la institución educativa. La capacitación, entendida como el conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes de las personas para el mejor desempeño laboral, presente o futuro, constituye una respuesta a las necesidades de la institución de proveer y mantener recursos humanos eficientes.

La Dirección General, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, será la responsable de planear, organizar y controlar la capacitación del personal, y se realizará a través de exposiciones, talleres y otros mecanismos de capacitación de acuerdo con las necesidades del servicio educativo.

Art. 47º.- Todo el personal se encuentra obligado a participar activamente en los programas de capacitación, internos o externos, en los cuales sea considerado; así como a someterse a las evaluaciones requeridas con fines de capacitación. Los resultados alcanzados por los trabajadores en la capacitación recibida son factores que serán considerados en las evaluaciones de eventuales incrementos salariales. En todo caso, la negativa de un trabajador a participar en un programa de capacitación será igualmente materia de calificación, sin perjuicio de la falta laboral que se pueda configurar.

Art. 48º.- El Colegio estimulará el logro de especializaciones, maestrías o doctorados de su personal.

SUB CAPÍTULO III ESTÍMULOS AL PERSONAL

Art. 49º.- El personal del Colegio, por su desempeño laboral e identidad a la Institución, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a. Felicitación escrita y pública
- b. Asistencia a cursos especiales de actualización y capacitación
- c. Aumento de sueldo

Art. 50º.- Son acciones susceptibles de estímulos:

- a. Cumplir las funciones con eficiencia e identidad con los fines del Centro Educativo.
- b. Desempeñar sus funciones con alto grado de colaboración, cortesía, puntualidad y amabilidad.
- c. Demostrar alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad y en el desempeño del cargo.
- d. Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección del Colegio.
- e. Los estímulos a que contrae el presente artículo serán entregados preferentemente en la clausura del año lectivo correspondiente.

Art. 51º.- El Centro Educativo, otorga a sus Profesores los estímulos siguientes:

- a. Mención especial por trabajos altamente significativos como educador católico, pudiendo ser mención oral o escrita.
- b. Promoción en la escala de desempeño por méritos, con el consiguiente beneficio



económico que ello pueda representar.

- c. Oportunidad de actualización y perfeccionamiento; otorgando, según posibilidades del Centro Educativo, ayuda económica.
- d. Asignación de ayuda económica, de hasta 1/2 beca, para solventar los estudios de un hijo matriculado en el colegio. Este beneficio se otorga solo para un estudiante, luego de que el docente cumple su segundo año de labores en la institución; en este último sentido, el Comité Directivo puede establecer excepciones por circunstancias singulares (reingreso laboral, condiciones de contratación, entre otras).

CAPÍTULO VII JORNADA LABORAL

SUB CAPÍTULO I DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 52º.- La jornada de trabajo es el número de horas laboradas diaria o semanalmente; así, este se desarrolla dentro del horario u horarios de trabajo que la institución establezca, la que en ningún caso superará la jornada máxima legal prevista por la ley. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

El trabajador tiene la obligación de encontrarse en su puesto en la hora fijada para el comienzo de su jornada y permanecer en él hasta la hora de conclusión de la misma.

El Personal Directivo y Tutores inician su jornada laboral a horas 7.30 a.m., y los profesores de área se rigen al horario establecido en el contrato de trabajo.

Art. 53º.- El horario de trabajo es el periodo comprendido entre la hora de ingreso y la hora de salida en el que diariamente el trabajador debe cumplir con su jornada de trabajo. El turno de trabajo implica el momento del día en el cual se cumple la jornada de trabajo.

El horario y turno de trabajo son estructurados por la institución de acuerdo a la modalidad y necesidad de la prestación de servicios, los cuales podrán ser variados en función de los requerimientos de las actividades que esta desarrolla, previa comunicación por anticipado a los trabajadores.

Es responsabilidad del trabajador llegar con la debida anticipación al centro de trabajo a fin de dar inicio a su labor efectiva a la hora exacta.

El Personal Docente que labora a tiempo completo ingresa a labores efectivas desde las 07:30 de lunes a viernes. A partir de las 07:31 a.m. se considera tardanza. La jornada laboral docente concluye los días lunes, jueves y viernes a las 03:45 p.m. y los días martes y miércoles a las 04:30 p.m. La excepción la constituye la jornada escolar del Programa de Bachillerato Internacional que culmina a las 05:00 p.m. de lunes a jueves y a las 02:50 p.m. los viernes.

Los docentes que asumen encargo de tutor, preceptor o profesor de apoyo ingresan a laborar a las 07:30 horas de lunes a viernes. A partir de las 07:31 a.m. se considera tardanza. La salida de los docentes con encargo de tutor, preceptor o profesor de apoyo tienen su salida los días lunes, jueves y viernes a las 03:45 p.m. y los días martes y miércoles a las 04:30 p.m.

Los docentes a tiempo parcial tienen horario especial conforme a su régimen laboral.

El Personal Administrativo que labora a tiempo completo ingresa a las 7.30 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.31 a.m. se considera tardanza. Su jornada laboral concluye a las 4.30 pm.

El Personal de Servicio que labora a tiempo completo se rige por las condiciones establecidas en su contrato laboral específico. El personal de servicio a medio tiempo tiene un horario especial conforme a su régimen laboral.

El refrigerio para el Personal Docente y Administrativo será de 45 minutos en turnos y horarios establecidos por la Dirección del Colegio. El refrigerio para el Personal de Servicio



será de 60 minutos en turnos, lugares y horarios establecidos por la Dirección del Colegio.

Art. 54º.- El ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido constituye tardanza, caso en el cual el trabajador podrá ser pasible de las sanciones previstas en el presente Reglamento.

SUB CAPÍTULO II DEL REGISTRO DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 55º.- El Personal Docente y No Docente asume la obligación de concurrir puntualmente al Colegio.

Art. 56º.- La institución tiene establecido un sistema de control de asistencia y procedimientos para el registro de los ingresos y salidas de sus trabajadores al centro de labores a fin de verificarse su asistencia y puntualidad, así como el cumplimiento de la jornada de trabajo.

Art. 57º.- La asistencia de los trabajadores se registrará de manera obligatoria al inicio y al término de la jornada de trabajo mediante el sistema de marcado determinado por la institución, debiendo todo trabajador observar las siguientes normas generales:

- a. Cada trabajador está obligado a registrar, personalmente, su entrada y salida.
- b. Está prohibido realizar el registro por otro trabajador.

Art. 58º.- Las horas de trabajo registradas mediante el sistema servirán como base de cálculo para el pago de remuneraciones. Los registros que indiquen horas de trabajo en exceso de la jornada ordinaria serán computadas como sobretiempo únicamente si cuentan con autorización previa efectuada conforme al procedimiento establecido para cada caso en particular.

Art. 59º.- Están exceptuados de registrar su ingreso y salida, el personal de dirección o confianza según lo establecido en la ley.

Art. 60º.- El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad del jefe inmediato superior sin excluir la que corresponde al trabajador.

Art. 61º.- El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control de asistencia corresponda a la hora oficial peruana.

Art. 62º.- El personal directivo, docente, administrativo y de servicio, después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente está obligado a constituirse sin demora alguna en su lugar de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

Art. 63º.- El personal del Centro Educativo, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones del Centro Educativo o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección General.

Art. 64º.- En el registro de asistencia del personal, solo podrán efectuar anotaciones la Dirección. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas. Si lo hiciera, se considera indisciplina y dará lugar a la sanción.

Art. 65º.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste el centro de trabajo.
- b. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- c. No registra su hora de ingreso o salida.



Art. 66º.- Todas las faltas injustificadas o justificadas, así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

Art. 67º.- El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia, la ausencia o inasistencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- a. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma el pago de acuerdo a ley.
- b. Permiso por fallecimiento de padres, esposa, hijos y hermanos del trabajador, debidamente acreditado. En este caso, el Colegio otorgará 5 días calendario de permiso por duelo por fallecimiento; cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente al del centro laboral, la licencia se extiende hasta por el término de la distancia.
- c. Permiso por matrimonio (civil o religioso) será de 3 días por única vez.
- d. Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- e. Los descansos por prescripción médica solo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Área de Salud o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- f. En caso de atención indirecta en ESSALUD solo tendrá validez los documentos de reembolso en la Oficina de Prestaciones.

Todo permiso se coordina previamente con el inmediato superior para luego remitir un correo en el que se adjunta la evidencia de la causa o el motivo del permiso. El correo se dirige al Director Ejecutivo, Recursos Humanos y al inmediato superior del solicitante.

Art. 68º.- Se considerará como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.

Art. 69º.- La utilización de los permisos y licencias concedidos por el empleador para fines distintos para los cuales han sido concedidas constituirán incumplimiento de labores que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral y podrán, según cada caso, ser sancionadas con despido.

En todos los casos, la institución se reserva el derecho de calificar, otorgar o denegar el permiso solicitado. En caso el trabajador se ausentare sin haber recibido la autorización correspondiente, su ausencia se considerará como falta laboral sujeta a la sanción conforme a ley.

SUB CAPÍTULO III TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS

Art. 70º.- Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de servicio registra su ingreso luego de la hora de ingreso. El personal tiene, como máximo, 30 minutos de tolerancia al mes. El exceso estará sujeto a descuento legal que se aplicará en la remuneración del mes siguiente.

Art. 71º.- El trabajador que habiendo asistido puntualmente al Colegio omitiera registrar su ingreso o salida, deberá justificar su omisión dentro de las 24 horas posteriores; caso contrario se considerará como inasistencia.

Art. 72º.- El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al jefe inmediato por el medio más rápido para adoptar las provisiones para su reemplazo.



Art. 73º.- Las tardanzas, así como las inasistencias dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

Art. 74º.- El permiso es la autorización escrita otorgada por la Directora General con conocimiento previo de la coordinación del nivel correspondiente para ausentarse por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo por los siguientes motivos:

- a. Por enfermedad.
- b. Por capacitación autorizada por el Colegio.
- c. Por citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
- d. Otro autorizado por la Dirección General.

Art. 75º.- El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación no menor de 24 horas ante la Dirección del Colegio, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor.

Art. 76º.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio.

Art. 77º.- En todos los casos el Colegio se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

Art. 78º.- Toda inasistencia al Colegio sin el permiso correspondiente deberá ser justificada por escrito dentro de las 72 horas siguientes, adjuntando la información y documentación pertinente, mediante correo dirigido a la Dirección Ejecutiva y con copia a Recursos Humanos. La Dirección Ejecutiva del Colegio podrá justificar la inasistencia, exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.

Art. 79º.- Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, solo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Médica expedido por ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece, adjuntando copia de la receta o prescripción médica, en su caso.

Art. 80º.- El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y Receta de Prescripción Médica.

Art. 81º.- La sola presentación de la solicitud de permiso o licencia, no da derecho al goce de la misma salvo motivo de enfermedad comprobada o caso fortuito o de fuerza mayor. Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección Ejecutiva, su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Art. 82º.- En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, el Colegio podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Art. 83º.- Las licencias, permisos y tardanzas se rigen por lo siguiente:

- a. El Centro Educativo concederá las licencias establecidas por Ley y aquellas que autorice la Dirección General.
- b. Las licencias pueden ser con o sin goce de haber, dependiendo de lo estipulado en la Ley o lo dispuesto por la Dirección General.



- c. El permiso es una autorización para ausentarse por horas del Centro Educativo. El mismo que debe ser autorizado por el jefe inmediato o la Dirección General.
- d. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Solo se justificarán las inasistencias refrendadas por certificado médico o aquellas autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
- e. Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Será un indicador para su evaluación.

Art. 84º.- Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo al Colegio, autorizada por la Dirección.

La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, pero quedan suspendidos temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

Art. 85º.- Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge, hijos o hermanos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de cinco días calendario; cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente al del centro laboral, la licencia se extiende hasta por el término de la distancia. Estas situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

Art. 86º.- La licencia por maternidad o paternidad de la madre o padre trabajadores se concederá de acuerdo a las normas específicas. La licencia de maternidad opera con los descansos pre y post parto según los plazos establecidos por ley. La licencia por paternidad concede al padre trabajador por diez (10) días hábiles consecutivos de licencia en caso de alumbramiento de su cónyuge. Estas licencias se otorgan con fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia.

Igualmente, el colegio alienta y promueve la lactancia hasta que su hijo tenga un año de edad. Por ello, se ha implementado el lactario con el siguiente reglamento:

- a. El jefe directo de toda usuaria del lactario, deberá brindar las facilidades necesarias para que puedan acceder al lactario en los tiempos solicitados para asegurar la extracción y conservación de la leche materna.
- b. La usuaria deberá solicitar información del uso y funcionamiento del lactario a la responsable del servicio de lactario.
- c. La responsable del servicio de lactario comunica de forma inmediata al jefe/a inmediato de la usuaria, para que este brinde las facilidades del caso a la solicitante.
- d. La responsable del servicio de lactario informará a la usuaria acerca del uso del lactario, los materiales que necesita utilizar, el registro de uso diario del lactario, entre otros.
- e. La responsable del servicio del lactario mantendrá la base de datos actualizada de usuarias en edad fértil y con hijos/as lactantes
- f. La usuaria, solicitará la llave a la responsable del servicio de lactario y firmará su ingreso en el "Registro de asistencia de usuarias al lactario", cada vez que haga uso del mismo.
- g. La usuaria utilizará el lactario para la extracción y conservación de la leche materna, debiendo cumplir lo siguiente:
 - No exceder el tiempo de uso del lactario por día
 - En el caso que, la usuaria del servicio requiera mayor tiempo al establecido, este puede ser ampliado previo acuerdo con su jefe/a inmediato/a, considerando el mayor interés del hijo.
 - Traer sus utensilios específicos, por ejemplo: envases de vidrio y/o bolsas de plásticos, los cuales deben estar etiquetados o señalados con el nombre de la usuaria; extractor, de ser el caso; estuches térmicos, entre otros.
 - Mantener limpio y en buen estado la infraestructura y equipos del servicio de lactario, así como sus utensilios.



- h. La usuaria devolverá la llave a la responsable del servicio de lactario y firmará su salida en el “Registro de asistencia de servidora al lactario”
- i. Las usuarias del lactario materno infantil deberán participar en todas las acciones de sensibilización, información y capacitación en materia de lactancia materna.
- j. Las usuarias que ya no requieran del servicio del lactario materno infantil, deberán comunicar dicha situación a la responsable del servicio.

Art. 87º.- Se concederá Licencia con goce de haber a trabajadores con familiares directos (padre o madre, cónyuge o conviviente e hijos) que se encuentren con enfermedad en estado grave o sufran un accidente grave: el trabajador comunicará al empleador dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

El plazo máximo será de siete (7) días hábiles y se evaluará cada caso antes de conceder la licencia.

Las demás licencias para casos de adopción, donación de sangre u órganos, etc., se regularán por las normas establecidas por ley.

SUB CAPÍTULO IV DEL TRABAJO EN SOBRETIEPO

Art. 88º.- El trabajo en horas extraordinarias o sobretiempo es la labor real y efectiva realizada voluntariamente por el trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por requerimiento impostergable del mantenimiento y debidamente autorizado por escrito con anterioridad a su prestación.

Art. 89º.- El trabajo en calidad de sobre tiempo o en horas extraordinarias es de carácter excepcional y solo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y amplitud no pueda ejecutarse en la respectiva jornada ordinaria de trabajo

Art. 90º.- El trabajador debe cumplir con el horario de trabajo y su permanencia fuera de dicho horario será sancionada. Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización previa y escrita de la Dirección.

De no tener la autorización se entenderá que la permanencia fue para asuntos personales, salvo que durante las 24 horas siguientes el trabajador presente un informe sobre las actividades que realizó y obtenga la regularización de la autorización.

Art. 91º.- La Administración del Colegio previo visto bueno de la Dirección autorizará la ejecución y el pago del trabajo en sobre tiempo siempre que se establezca lo siguiente:

- a. Especificar la labor a desarrollar y el tiempo requerido.
- b. Justificación de la urgencia.
- c. Informe y visado del jefe inmediato.
- d. Aprobación de la Directora General antes de la realización del trabajo.

Art. 92º.- El control del trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es responsabilidad del jefe inmediato. La Administración verificará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo.

Art. 93º.- El pago de remuneraciones por trabajo realizado en horas extraordinarias o sobre tiempo se abonará al mes siguiente al que se efectúe el trabajo.

Art. 94º.- El trabajo en calidad de sobre tiempo en horas extraordinarias es voluntario para el trabajador y el Colegio; reservándose este último la facultad exclusiva de autorizar su



ejecución lo cual no podrá ser usado como antecedente para exigir el otorgamiento de horas extras o sobre tiempo.

Art. 95º.- No tiene calidad de sobre tiempo, pero sí de prestación obligatoria, la labor extraordinaria que resulta indispensable por razón de accidente o fuerza mayor o para evitar peligro inminente a las personas, la seguridad a los bienes del Centro Educativo.

CAPÍTULO VIII DESCANSOS REMUNERADOS

SUB CAPÍTULO I DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Art. 96º.- El personal del Colegio tiene derecho a un día de descanso semanal obligatorio que es el domingo, además:

- a. Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados.
- b. Personal de mantenimiento y de servicio un día adicional, establecido por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las necesidades del mismo.

Art. 97º.- La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

SUB CAPÍTULO II DEL DESCANSO EN DÍAS FERIADOS

Art. 98º.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.

Art. 99º.- Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:

Año Nuevo	(1º de enero)
Jueves y viernes Santo	(movibles)
Día del Trabajo	(1º de mayo)
San Pedro y San Pablo	(29 de junio)
Fiestas Patrias	(28 y 29 de julio)
Batalla de Junín	(6 de agosto)
Santa Rosa de Lima	(30 de agosto)
Combate de Angamos	(8 de octubre)
Todos los Santos	(1º de noviembre)
La Inmaculada Concepción	(8 de diciembre)
Batalla de Ayacucho	(9 de diciembre)
Navidad del Señor	(25 de diciembre)

No obstante, por razones de productividad o interés común es posible que el empleador y el trabajador acuerden sustituir las oportunidades del descanso físico del feriado no laborable.

Art. 100º.- Cuando el Poder Ejecutivo establezca días no laborables para los trabajadores del sector público, será facultad del empleador acogerse a dichas disposiciones, previo acuerdo entre el empleador y los trabajadores sobre la oportunidad de hacer efectiva la recuperación de las horas dejadas de laborar. En caso no sea posible llegar a un acuerdo, decidirá el



empleador.

SUB CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES

- Art. 101º.-** El personal docente hará efectivo el descanso vacacional de treinta días naturales durante el mes de enero de cada año. Se puede conceder días adicionales como concesión especial y sin generar derecho adquirido. Igualmente, en los periodos de vacaciones escolares de los alumnos durante el año, el colegio puede conceder graciosamente días adicionales de descanso al personal docente, a título de licencia con goce, sin que ello implique derecho adquirido.
- Art. 102º.-** La Directora y Cuerpo Directivo gozarán de 30 días naturales de vacaciones, anuales, debiéndose tomar en las oportunidades establecidas de acuerdo a las necesidades del servicio del Colegio.
- Art. 103º.-** El personal docente y directivo del Colegio, en el mes de diciembre, debe entregar la documentación anual a su cargo. El incumplimiento implicará la sanción correspondiente.
- Art. 104º.-** El personal no docente y administrativo tiene derecho a disfrutar de 30 días naturales de vacaciones al año, con el pago respectivo, siempre que cumplan con el record vacacional establecido por la legislación vigente. La oportunidad del descanso vacacional será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre el Colegio y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del Colegio y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha de vacaciones la decidirá la Dirección General. Durante los periodos de vacaciones escolares de los alumnos, en el transcurso el año, el colegio puede conceder graciosamente días adicionales de descanso al personal administrativo, a título de licencia con goce, sin que ello implique derecho adquirido.
- Art. 105º.-** El goce del descanso vacacional en el Colegio es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, salvo excepciones establecida por Ley, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.
- Art. 106º.-** El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en el Colegio.
- Art. 107º.-** El periodo vacacional se iniciará el primer día o décimo sexto día del mes y concluirá 30 días después. En casos debidamente justificados, la Dirección del Colegio podrá autorizar el goce vacacional en periodos continuos no menores de 7 días calendario (que incluyen sábado, domingo y feriados)
- Art. 108º.-** La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.
- Art. 109º.-** El trabajador tiene derecho a percibir a la conclusión de su descanso vacacional los incrementos de remuneraciones que se pudieran producir durante el goce de sus vacaciones.
- Art. 110º.-** En caso de trabajar un mes o más y menor de un año, el trabajador percibirá un dozavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.



Art. 111º.- Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.

El récord trunco será compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

Art. 112º.- Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo en el Colegio los siguientes:

- a. Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
- b. Jornada cumplida en días de descanso.
- c. Las ausencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos siempre que no supere de 60 días al año.
- d. El descanso por maternidad (previo y posterior al parto).
- e. Las inasistencias autorizadas por Ley o por el Colegio.

Art. 113º.- El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien este indique.

CAPÍTULO IX DE LA POLÍTICA REMUNERATIVA Y LAS REMUNERACIONES

Art. 114º.- La política remunerativa del personal del Centro Educativo está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este Centro Educativo.

Art. 115º.- La política remunerativa se revisa, aprueba y comunica periódicamente. En esta se clasifican niveles y cargos correspondientes a las áreas docente, administrativa y de servicio.

Art. 116º.- Se entiende por remuneración a la contraprestación que el trabajador recibe por sus servicios; la cual se encuentra determinada principalmente por la política remunerativa de la institución, la situación del mercado de trabajo, la capacidad financiera y el desempeño general de la institución en el año anterior, así como por la capacidad y desempeño del trabajador.

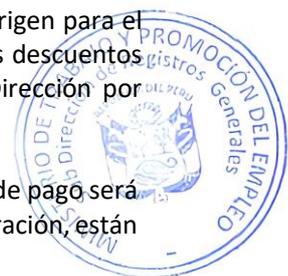
El Colegio remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por el Colegio con pago de remuneraciones.

Art. 117º.- Los sueldos se abonan al finalizar cada mes. El Colegio podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador solo en casos de suma emergencia y de acuerdo a su disponibilidad económica. El Colegio no está autorizado para otorgar préstamos, cualquiera que fuera su naturaleza.

Art. 118º.- Las remuneraciones se abonarán hasta el último día útil de cada mes.

Art. 119º.- Las remuneraciones vacacionales se abonarán de acuerdo a las normas que rigen para el sector privado. Las remuneraciones del personal docente están afectos a los descuentos de Ley y a las derivadas de sanciones administrativas que establezca la Dirección por inasistencias y tardanzas.

Art. 120º.- El pago de remuneraciones se realizará mediante pago en cuenta y la boleta de pago será emitida mediante sistemas electrónicos. Los trabajadores al recibir su remuneración, están



obligados a firmar y controlar su boleta de pago. El trabajador recibirá copia de la boleta de pago que le corresponde, firmada por la persona autorizada de acuerdo a Ley. De acuerdo con lo previsto en el artículo 19 del Decreto Supremo 001-98-TR y el artículo 3 del Decreto Legislativo 1310: cuando el pago de las obligaciones económicas se deposite en cuenta por medio de empresas del sistema financiero, el empleador puede sustituir la impresión y entrega física de las boletas o constancias de pago por la puesta a disposición al trabajador de dichos documentos mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, la entrega de la boleta de pago podrá efectuarse a través del empleo de tecnologías de la información y comunicación, tales como, intranet, correo electrónico, u otros de similar naturaleza, siempre y cuando se deje debida constancia de su emisión por parte del empleador y se garantice su efectiva recepción por parte del trabajador.

Art. 121º.- Si el trabajador considera que el cómputo de su tiempo trabajado no es correcto, podrá solicitar personalmente al Jefe Administrativo del Colegio la correspondiente subsanación.

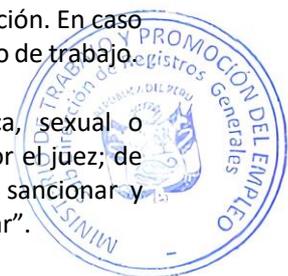
Art. 122º.- Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30º) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional

CAPÍTULO X DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

SUB CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 123º.- Se suspende la relación laboral de manera perfecta cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de abonar la remuneración respectiva durante el periodo de interrupción de la relación laboral. Son causas de suspensión perfecta de la relación laboral:

- a. La invalidez temporal, absoluta o parcial. La contingencia y el periodo de incapacidad temporal para el trabajo debe acreditarse con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.
- b. La enfermedad común o profesional y el accidente común o de trabajo, debidamente comprobados. A efectos de no incurrir en abandono de trabajo o falta injustificada, el trabajador deberá hacer llegar el Certificado de Descanso Médico correspondiente dentro de las 24 horas de producida la inasistencia o tardanza a la Dirección Ejecutiva. El Certificado Médico deberá precisar la incapacidad del trabajador y los días de descanso otorgados. Se aceptará constancia medica en receta simple o boleta o factura de compra de medicinas producto de la enfermedad siempre y cuando la ausencia no sea mayor a 24 horas. La Dirección Ejecutiva canalizará el pedido a la Dirección. La institución se reserva el derecho de la verificación y confirmación del estado de salud del trabajador, para determinar el plan de contingencia a aplicar y no perjudicar el servicio que ofrece.
- c. El descanso pre y post natal, de conformidad con la ley de la materia.
- d. Licencia para desempeñar cargos cívicos y para cumplir el servicio militar.
- e. En los casos de sanción disciplinaria de suspensión sin goce de haber; conforme a lo previsto en el presente Reglamento.
- f. En caso de detención del trabajador; durante el tiempo que dure la detención. En caso de condena privativa de la libertad, el empleador podrá resolver el contrato de trabajo.
- g. En los casos de permiso y licencia sin goce de haber.
- h. Cuando el trabajador ha sido víctima de violencia física, psicológica, sexual o económica, fuera o dentro del ámbito laboral, por el plazo concedido por el juez; de conformidad con lo previsto en la Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar".



- i. En los otros casos señalados en el artículo 12° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Art. 124º.- Se suspende la relación laboral de manera imperfecta cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio, pero tiene derecho al pago de la remuneración respectiva durante el periodo de interrupción de la relación laboral. Son causales de suspensión imperfecta de la relación laboral:

- a. El descanso vacacional, de conformidad con la ley de la materia.
- b. La licencia por paternidad, en caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente; conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29409 - “Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada”, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- c. Licencia por adopción; conforme a lo previsto en la Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- d. En los casos de permisos y licencias con goce de haber.
- e. Otros casos previstos en normas especiales; tales como:
 - Permiso o licencia para donación de sangre, órganos sólidos y de médula ósea; de conformidad con lo previsto en la Ley N° 27282.
 - Licencia para deportistas; conforme a lo previsto en la Ley N° 28036
 - Testigos en un proceso laboral; en atención a lo dispuesto en la Ley N° 29497.
 - Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Supervisores de Seguridad y Salud, previa autorización del Comité, tienen derecho a una licencia con goce de haber para la realización de sus funciones por 30 días naturales por año calendario; de conformidad con la Ley N° 29783.
 - En caso de familiares directos con enfermedad en estado grave o terminal o que haya sufrido accidente grave, el trabajador tendrá derecho a licencia con goce de haber con el objeto de asistir a su familiar; de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30012.
 - En los casos de licencia para la atención médica y la terapia de rehabilitación de familiares dependientes con discapacidad; de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30119 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017-TR.
 - Cualquier otro caso previsto por norma expresa.

SUB CAPÍTULO II DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 125º.- Son causas de extinción del contrato de trabajo, las siguientes:

- a. El fallecimiento del trabajador;
- b. La renuncia del trabajador;
- c. El cumplimiento de la condición resolutoria del contrato de trabajo;
- d. El vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad;
- e. Por mutuo disenso;
- f. La invalidez absoluta permanente del trabajador;
- g. La jubilación forzosa del trabajador;
- h. En caso de sanción de disciplinaria de despido;
- i. Otros casos previstos en la Ley.

Art. 126º.- Una vez tomada la decisión de renunciar, el trabajador debe dar aviso al empleador por escrito y con 30 días naturales de anticipación respecto de la fecha en que piensa cesar; pudiendo solicitar en su carta de renuncia que se le exonere de la obligación de laborar esos 30 días.



Es facultad del empleador conceder o no la exoneración solicitada. Si la acepta, la renuncia surtirá efecto al día siguiente de recibida la contestación por el trabajador. Caso contrario, si el empleador no concede la exoneración, la renuncia surtirá efecto al cabo de los 30 días naturales que el trabajador debe laborar.

En caso que el trabajador no solicite la exoneración del plazo de los 30 días naturales, o si lo hizo, pero el empleador no se lo concedió, si el trabajador cesa de laborar antes de cumplirse dicho plazo incurrirá en ausencias injustificadas; y si acumula más de 3 faltas consecutivas configura la falta grave de abandono de trabajo.

Art. 127º.- El vencimiento del plazo en los contratos sujetos a modalidad o en los demás tipos de contratos temporales (como en el caso del contrato a tiempo parcial) es causal de extinción de la relación laboral; siendo que el contrato vence, indefectiblemente, en la fecha estipulada en él.

Art. 128º.- El empleador y el trabajador pueden acordar, por escrito, la extinción de la relación laboral anticipadamente; incluso antes de la fecha de vencimiento del plazo del contrato tratándose de contratos sujetos a modalidad o temporales.

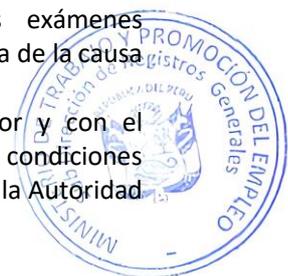
Art. 129º.- La invalidez absoluta permanente del trabajador extingue de pleno derecho y automáticamente la relación laboral desde que es declarada por ESSALUD, el Ministerio de Salud o la Junta de Médicos designada por el Colegio Médico del Perú a solicitud del empleador; o, tratándose de trabajadores afiliados a una AFP, cuando la declaración de invalidez sea efectuada por el Comité Médico de las AFP en primera instancia o el Comité Médico de la Superintendencia de las AFP en segunda instancia.

Art. 130º.- La jubilación es obligatoria para el trabajador cuando cumpla 70 años de edad, lo cual le será comunicado por el empleador, operando el cese en forma automática. Sin perjuicio de lo señalado, el empleador podrá disponer el cese del trabajador que ya tenga derecho a una pensión de jubilación a cargo de la ONP o una AFP, caso en el cual se cubrirá la diferencia entre el monto de la pensión y el 80% de la última remuneración ordinaria percibida por el trabajador. En este caso, lo pagado por el empleador no superará el 100% de la pensión de jubilación, y se reajustará periódicamente en la misma proporción en que se reajusta dicha pensión. La obligación del empleador de pagar la pensión complementaria se extingue por fallecimiento del beneficiario.

Art. 131º.- El despido es la extinción de la relación laboral por decisión unilateral del empleador por causa relacionada con la capacidad o la conducta del trabajador, debidamente comprobada. La imputación de la causal supondrá el otorgamiento del plazo de ley al trabajador para el ejercicio de su defensa.

Art. 132º.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador; las siguientes:

- a. Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas, siempre que no exista un puesto vacante al que el trabajador pueda ser transferido y que no implique riesgos para su seguridad y salud o la de terceros. Este hecho será certificado por ESSALUD, el Ministerio de Salud o la Junta de Médicos designada por el Colegio de Médicos del Perú, a solicitud del empleador. La negativa injustificada y comprobada del trabajador de someterse a los exámenes correspondientes será considerada como tácita aceptación de la existencia de la causa justa de despido.
- b. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio de sus compañeros de trabajo en labores y bajo condiciones similares. Para estos efectos, el empleador podrá solicitar los servicios de la Autoridad Administrativa de Trabajo y/o del Ministerio de Educación.



- c. La negativa injustificada del trabajador a someterse al examen médico previamente convenido o establecido por ley que resulte determinante para la continuidad de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

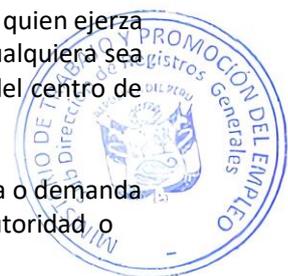
Art. 133º.- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador; las siguientes:

- a. La comisión de falta grave;
- b. La condena penal por delito doloso;
- c. La inhabilitación del trabajador; y,
- d. La falsa queja por hostigamiento sexual.

Art. 134º.- Constituyen faltas graves:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento Interno de la Institución Educativa o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, que revistan gravedad;
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector educación;
- c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la institución; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja, y la competencia desleal;
- e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, cuando no sea reiterativo, por el tipo de labores del trabajador revista excepcional gravedad. La autoridad policial podrá apoyar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a las pruebas a que hubiera lugar es reconocimiento tácito de la comisión de la falta grave, lo que debe constar en el parte o atestado policial respectivo;
- f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, cuando los hechos deriven de la relación laboral, o, en caso, en agravio de los usuarios del servicio educativo (padres, apoderados y/o alumnos), sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él;
- g. El daño intencional a la infraestructura, mobiliario, documentación, información y demás bienes y/ o elementos de propiedad de la institución o en posesión de esta;
- h. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- i. El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.

Art. 135º.- El empleador, por el mérito de sentencia firme que declare infundada la queja o demanda de hostigamiento sexual presentada por un trabajador contra cualquier autoridad o



persona que se encuentre en situación jerárquica superior, podrá resolver justificadamente el contrato de trabajo; debiéndose acreditar el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja.

Art. 136º.- Inmediatamente después de conocida o investigada la causa justa de despido relacionada con la capacidad o la conducta del trabajador, el empleador debe cursar una carta de emplazamiento, o de imputación de falta grave cuando sea el caso, otorgándole un plazo razonable para que efectúe el descargo respectivo.

Cuando se trate de una causa relacionada con la conducta del trabajador el plazo mínimo para el descargo es de 6 días naturales, y cuando se trate de una causa relacionada con la capacidad del trabajador el plazo es de 30 días naturales para que este demuestre su capacidad y corrija su deficiencia.

Mientras transcurra el plazo de 6 días otorgado al trabajador para que formule su descargo el empleador puede exonerarlo de la asistencia al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique su derecho de defensa y se le abone normalmente su remuneración y otros derechos y beneficios que pudieran corresponderle. De ser el caso, la exoneración en mención se hará constar en la carta de imputación de falta grave.

Art. 137º.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, cuando se trate de falta grave flagrante y no resulte razonable otorgar al trabajador el derecho de defensa, el empleador está habilitado para cursar directamente la carta de despido sin necesidad de cursar previamente la carta de emplazamiento.

Art. 138º.- Una vez presentado el descargo del trabajador, o transcurrido el plazo de los seis (6) días sin que ello se produzca, el empleador puede despedirlo inmediatamente si lo expuesto por aquél no le satisface. En la carta de despido se indicará la causa del mismo y la fecha de cese.

CAPÍTULO XI

DE LAS NORMAS FUNDAMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 139º.- La institución proporcionará a los trabajadores las condiciones de seguridad e higiene ocupacional necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades.

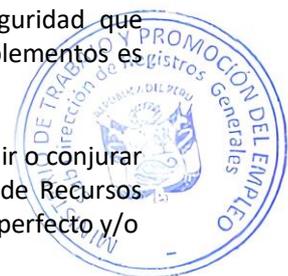
En tal sentido, es deber de todo trabajador cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que se impartan en resguardo de la vida y la salud propia, así como la de sus compañeros.

Art. 140º.- Los baños y servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad.

Art. 141º.- El empleador formulará el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la ley de materia. Todos los trabajadores deben cumplir con las políticas de seguridad y salud ocupacional establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo establecido por el Comité de Seguridad y Salud de Trabajo y los demás procedimientos vinculados al mismo.

Art. 142º.- La institución proporcionará a los trabajadores los implementos de seguridad que requieran en atención a la naturaleza de sus funciones. El uso de estos implementos es obligatorio.

Art. 143º.- Los trabajadores están obligados a efectuar toda acción conducente a prevenir o conjurar accidentes y de avisar inmediatamente a su superior jerárquico y al área de Recursos Humanos, en caso de producirse alguno. Asimismo, informarán cualquier desperfecto y/o



deterioro que detecten en las instalaciones, equipos, herramientas y demás que puedan causar lesiones al personal o terceros.

Art. 144º.- Los trabajadores harán uso apropiado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios que les hayan sido suministrados para su protección o de las otras personas, bajo su propia responsabilidad.

Art. 145º.- Ningún trabajador intervendrá, cambiará, desplazará, dañará o destruirá dispositivos de seguridad y control, en los aparatos destinados para su protección o la de terceros, ni modificará los métodos de procedimientos.

Art. 146º.- Las zonas de trabajo, así como las instalaciones respectivas, deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios e inscripciones en resguardo de la salud y la seguridad de todo el personal.

Art. 147º.- Al final de la jornada de trabajo, el personal debe desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz, cargadores de celulares, radios y cualesquier otro análogo, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.

Art. 148º.- Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deben comunicar este hecho a su superior jerárquico a la brevedad posible y someterse al tratamiento médico correspondiente. En ese sentido, los trabajadores no podrán reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermo o padecido un accidente sin la previa autorización por escrito del médico tratante.

Art. 149º.- El personal debe concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la institución organice o promueva en cumplimiento de las disposiciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo; con la finalidad de prepararlos para afrontar las situaciones de emergencia.

Art. 150º.- La institución cuenta con botiquines de primeros auxilios y personal capacitado en atención de primeros auxilios.

Art. 151º.- En caso de accidentes graves, el jefe inmediato, los supervisores o quien haga sus veces, o Recursos Humanos, efectuará las coordinaciones necesarias con los servicios de ambulancia o centro de salud más cercano, para el traslado del accidentado, de tal modo que este pueda contar de manera inmediata con asistencia médica especializada.

Art. 152º.- El servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo permitirá el acceso de las ambulancias, bomberos o similares.

Art. 153º.- Todo el personal deberá adoptar como mínimo las siguientes acciones en cuidado del medio ambiente:

- a. No hacer uso desmedido del papel de oficina.
- b. Colocar los desechos en las zonas asignadas para ellos (manejo adecuado de residuos).
- c. No hacer uso desmedido del agua, asegurarse que las salidas de agua (SS.HH., bebederos, regadío, entre otros) se encuentren en buen estado, y de lo contrario informarlo inmediatamente.
- d. Hacer uso racional de la energía eléctrica, no dejando las luces o equipos prendidos innecesariamente en las oficinas o instalaciones de la institución.
- e. Mantener los vehículos de propiedad de la institución en buen estado para evitar las emisiones de contaminantes al medio ambiente.
- f. No dañar las áreas verdes de la institución.



Art. 154º.- La violación o el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo son consideradas como falta laboral del trabajador, por lo que la institución está facultada para imponer la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Art. 155º.- La institución organizará exámenes médicos ocupacionales con la finalidad de verificar la eficacia de los controles a los peligros ocupacionales y ambientales que están expuestos los trabajadores. Los exámenes médicos deben ser realizados respetando lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y cualquier otra equivalente, de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO XII DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Art. 156º.- La institución adoptará las medidas que considere necesarias en resguardo de sus bienes e instalaciones, y la integridad de su personal y de los usuarios del servicio. De esta forma, podrá controlar el ingreso, permanencia y salida del personal. En consecuencia, cada trabajador debe acatar las normas que regulen dicho servicio, prestando la debida colaboración y respeto al personal de seguridad y/o vigilancia. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

- a. Establecimiento de servicios de protección interna.
- b. Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir del centro de trabajo, y en las oportunidades que el Colegio lo considere necesario. La negativa de esta revisión significará automáticamente la presunción de hurto, robo de bienes de propiedad del Colegio.
- c. Control de ingreso de los trabajadores fuera de las horas de atención.
- d. Otras medidas que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

Art. 157º.- Los bienes que son de propiedad de la institución o que se encuentren bajo su custodia, por cualquier título jurídico, no podrán ser retirados del centro de trabajo sin la debida autorización otorgada por el área competente.

Asimismo, ningún trabajador queda autorizado para hacer ingresar al centro de trabajo a personas desvinculadas con la actividad que realiza la institución, sin la previa autorización de su superior jerárquico.

Art. 158º.- La institución proporcionará a cada trabajador un carné de identificación o fotocheck para ingresar a sus instalaciones, cuyo uso es obligatorio durante la jornada de trabajo, el cual debe ser portado en lugar visible para poder transitar dentro de las instalaciones del Colegio. En caso de pérdida o sustracción, el trabajador debe comunicar el hecho al área de Recursos Humanos para el otorgamiento del duplicado respectivo, cuyo costo será asumido por el trabajador.

CAPÍTULO XIII MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Art. 159º.- Está prohibido que el Colegio exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

Art. 160º.- Es nulo el despido basado en que el trabajador es portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.



Art. 161º.- Las pruebas de VIH y sus resultados no pueden ser realizados por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a este.

Art. 162º.- Las personas que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia que han desarrollado el SIDA y que como consecuencia de dicha enfermedad califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

Art. 163º.- Todos los reclamos que pudieran efectuarse con relación al VIH SIDA, serán tramitados conforme establecen los artículos 179º a 182º del presente Reglamento.

Art. 164º.- Queda absolutamente prohibida la realización de todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

Art. 165º.- El Colegio, realizará una o más veces al año, charlas sobre el VIH SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

CAPÍTULO XIV

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Art. 166º.- La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

En estos casos, se seguirán los procedimientos establecidos en el DS 014-2019-MIMP (Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual).

Art. 167º.- Se entenderá que existe hostigamiento o acoso sexual cuando se presente alguna de las siguientes conductas:

- a. Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
- b. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada;
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza;
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza; y,
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.
- f. Otras conductas que encajen en el concepto de hostigamiento sexual previsto en la Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.



Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acción semejante se entenderá también prohibida.

Art. 168º.- Los trabajadores que se consideren víctimas de hostigamiento sexual por parte del empleador, personal de dirección, personal de confianza o personal en posición de autoridad o jerarquía pueden optar entre:

- a. Accionar judicialmente para el cese del hostigamiento; o,
- b. Exigir el pago de la indemnización dando por terminado el contrato de trabajo. En este último caso, será necesario que previamente el trabajador afectado se considere despedido de manera indirecta. En este último caso, no será necesario que el trabajador afectado inicie previamente el procedimiento de cese de acto de hostilidad a que se refiere la legislación laboral vigente.

Art. 169º.- Si algún trabajador fuera víctima del hostigamiento sexual y/o laboral en el lugar de trabajo o en caso sea testigo de un incidente de hostigamiento, deberá informar inmediatamente al área de Recursos Humanos, al Comité de Ética o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIHS) para que procedan a investigar la denuncia. El trabajador podrá acceder directamente a la instancia superior en grado conforme al organigrama de la Institución. Ninguna persona o trabajador que informe un incidente de hostigamiento sexual o que coopere en una investigación de este tipo de incidentes sufrirá represalias de la Institución.

En caso el acto de hostigamiento sexual sea por parte de un subalterno a un superior puede el superior presentar su queja ante integrantes del Comité Directivo o ante el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIHS)

Art. 170º.- Recibida la queja, el área de Recursos Humanos iniciará el procedimiento de investigación fijado en la ley, procediendo a informar al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual y dará comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, se informará acerca de las medidas de protección destinadas a cautelar temporalmente la dignidad o seguridad del denunciante.

Al concluir el procedimiento el Área de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, emitirá la decisión final en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, contados desde que recibe el informe. Dentro de dicho plazo, traslada el informe del CIHS a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo de dos (2) días hábiles para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos. Dicha decisión contiene de ser el caso la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Art. 171º.- De acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP se constituyó el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, dando así cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Este Comité está compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los trabajadores y (2) representantes de la Institución garantizando en ambos casos la paridad de género.

La Institución garantiza la plena observancia de las obligaciones legales a su cargo en caso se presente un supuesto acto de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

Art. 172º.- Sin perjuicio de lo señalado, si de las investigaciones resultara una imputación falsa, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones legales que considere pertinentes en contra del trabajador que presentó la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Dirección y/o entidad promotora podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.



CAPÍTULO XV DEL USO DE EQUIPOS TELEFÓNICOS Y TEMAS INFORMÁTICOS

Art. 173º.- La utilización de los equipos telefónicos y de cómputo de la institución está reservada a los trabajadores a los que se haya asignado específicamente dichos equipos. Está prohibido su uso por parte del personal no autorizado.

De asignarse un correo electrónico a un trabajador de la institución, este solo podrá ser empleado para asuntos relacionados con el trabajo, evitando propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres o que se refieran a información de orden político de cualquier índole.

De haberse asignado una clave de acceso al sistema (password) para el caso de los equipos de cómputo, esta no puede ser comunicada o compartida a otro trabajador, bajo ninguna circunstancia; salvo cuando sea requerido por la Dirección para los fines propios de sus funciones. Tampoco podrá hacerse uso de la clave de acceso perteneciente a otro trabajador.

En caso de tomar conocimiento que otra persona conoce su clave de acceso, el trabajador está obligado de informarlo a su superior jerárquico inmediato y efectuar las gestiones para obtener una nueva clave.

Art. 174º.- Si la institución proporciona al trabajador el acceso a un terminal de cómputo o computadora personal, así como a un equipo telefónico, este queda obligado a utilizar los mismos y sus equipos periféricos (impresoras, aparatos de escaneo, accesorios, etc.) con fines exclusivamente laborales y para actividades relacionadas con los fines de la institución y específicamente para la realización de tareas que se le han encomendado.

La utilización de los equipos antes mencionados para fines personales sea de recreación, comunicación personal o acceso a información que no esté relacionada con el cumplimiento de los fines de la institución, requiere de permiso expreso de la Dirección. El incumplimiento de esta norma originará la aplicación de las sanciones disciplinarias del caso y podrá justificar el despido.

Art. 175º.- La institución, en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de los aparatos de cómputo y software que se encuentran en el centro de trabajo, está facultada para inspeccionar su contenido directa o indirectamente, así como copiar íntegramente la información que se encuentre dentro de los mismos sin requerir para ello autorización previa del trabajador.

Queda terminantemente prohibida la conexión a los sistemas de comunicación de la institución de cualquier aparato de cómputo de propiedad del trabajador, salvo que cuente con autorización expresa de representante legal autorizado.

Asimismo, queda prohibido el retiro de información que se encuentre en los aparatos de cómputo o informáticos de la institución, sea a través de cualquier medio directo o indirecto.

CAPÍTULO XVI REUNIONES CON EL PERSONAL

Art. 176º.- Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas solo por la Dirección y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.

Art. 177º.- Toda reunión del personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realiza en el ámbito del Colegio, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá efectuarse previa autorización escrita de la Dirección.

Art. 178º.- En las reuniones con el personal se mantendrá la armonía laboral, considerando que es a



la vez un objetivo y, además, responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio.

CAPÍTULO XVII

CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 179º.- Corresponde al área de Recursos Humanos absolver las consultas que le formulen los trabajadores del colegio acerca del sentido y alcances generales del presente Reglamento.

Art. 180º.- Todo reclamo individual del trabajador relacionado con sus labores debe ser presentado por escrito ante su jefe inmediato quien, dentro de los tres días hábiles siguientes, le comunica en igual forma su decisión. De no estar de acuerdo el trabajador, dentro de los tres días hábiles siguientes, puede recurrir al inmediato superior a esta instancia, quien resolverá en igual lapso. De no estar conforme con la segunda decisión administrativa, el trabajador puede recurrir ante la Dirección General dentro de los tres días hábiles siguientes. Dicho funcionario resuelve en el mismo término de tres días hábiles, con lo que se agota la vía interna, quedando a salvo el derecho del trabajador para hacerlo valer ante la autoridad competente.

Art. 181º.- Las reclamaciones personales cuya naturaleza sea de carácter disciplinario, distintas del procedimiento de despido que cuenta con su propio plazo, deberán presentarse con arreglo a las normas siguientes:

- El trabajador podrá presentar ante quien le impuso la sanción la reconsideración respectiva debidamente fundamentada dentro del término de tres (3) días útiles.
- En el caso que se declare infundada la reconsideración presentada por el trabajador, esta podrá ser apelada por este en forma escrita ante la Dirección General, dentro del término de tres (3) días útiles. La decisión de la Dirección General será definitiva y contra ella no cabe medio impugnatorio alguno.

Art. 182º.- Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamación, petición o disconformidad, sea individual o colectiva, que desee plantearse ante las autoridades competentes es razón para justificar el abandono del puesto o del centro de trabajo.

CAPÍTULO XVIII

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Art. 183º.- El fomento y mantenimiento de la armonía laboral es a la vez un objetivo y una responsabilidad de todos los niveles de dirección del Colegio, así como de los trabajadores en general.

Art. 184º.- La Dirección del Colegio y los trabajadores en general impulsarán y fomentarán el mantenimiento óptimo de las relaciones interpersonales.

Art. 185º.- La Dirección y todos los trabajadores del Colegio, contribuirán decididamente para que las actividades laborales se efectúen en un clima de paz y armonía, propiciando el bienestar y desarrollo personal e institucional.

Ningún trabajador será discriminado en razón de enfermedad o condición médica particular, ello incluye a los pacientes de VIH SIDA y tuberculosis. Aquel trabajador que se sienta afectado por un acto de discriminación de esta u otra naturaleza podrá plantear su queja o reclamo según lo establecido en los artículos 179º a 182º del presente Reglamento.



El colegio ofrecerá charlas informativas para evitar la discriminación en cualquiera de sus formas.

Art. 186º.- El Colegio a través de la Dirección emitirá y hará conocer a los trabajadores los lineamientos, normas y disposiciones que contribuyan a la eficiencia y eficacia institucional, la buena prestación del servicio educativo, las adecuadas relaciones laborales, y otras de cumplimiento obligatorio por el personal.

Art. 187º.- Los trabajadores del Colegio en el marco de sus funciones y responsabilidades coadyuvarán en el máximo de sus posibilidades a fomentar e incrementar el prestigio del Colegio.

CAPÍTULO XIX DEL REGISTRO LABORAL

Art. 188º.- El registro laboral permite:

- a. Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b. Apreciar el desempeño laboral.
- c. Registrar y valorar los méritos
- d. Registrar las deficiencias y demérito.
- e. Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar las decisiones tendientes a optimizar la acción y gestión educativa.
- f. Acumular tiempo de servicios.

Art. 189º.- El propósito del Registro Laboral es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el Centro Educativo y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Art. 190º.- Los documentos para la actualización Registro Laboral, en el Centro, se archivan en los legajos correspondientes a cada trabajador y se actualizan anualmente o conforme solicite el área de Recursos Humanos o su equivalente.




OSCAR DANIEL BERDIALES RAMIREZ
Sub Director (e)
Sub Dirección de Registros Generales

Disponible en la web:
www.rdm.edu.pe





Cargo de Recepción

Declaro haber recibido el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio Reina del Mundo y de haber tomado conocimiento de su contenido y de la importancia de cumplir todas las normas expresadas en dicho documento.

Me comprometo a poner todo de mi parte para respetar las disposiciones establecidas por el Colegio en el Reglamento y de someterme a las acciones que sean necesarias en caso de incumplimiento.

Nombre y Apellidos : _____

Documento de Identidad : _____

Puesto : _____

FIRMA DEL TRABAJADOR

