

Reglamento INTERNO de TRABAJO



Dpto. Imagen Institucional - Soporte Técnico y Comunicaciones

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 076-2024 D/T/CEIP NSBC

Breña, 09 de agosto de 2024

El Reglamento Interno de Trabajo del CEIP "Nuestra Señora del Buen Consejo" elaborado por los directivos de la Institución y de conformidad a las normas educativas y laborales vigentes.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario actualizar el documento técnico administrativo que regula las relaciones laborales entre el CEIP "Nuestra Señora del Buen Consejo" y sus trabajadores, que ha sido establecida con sujeción a las normas laborales vigentes, que determinen derechos y obligaciones para ambas partes.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 005-2021-MINEDU en concordancia con el D.S. N° 039-91-TR, que establecen el Reglamento Interno de Trabajo y determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del CEIP "Nuestra Señora del Buen Consejo" autorizándose a los organismos competentes del plantel su ejecución durante hasta su nueva revisión.

SEGUNDO: Comunicar a todo el personal el presente Reglamento a efectos que se proceda su cumplimiento en salvaguarda del derecho a la educación de los estudiantes, los derechos laborales y del adecuado funcionamiento de la Institución.

TERCERO: Comunicar a las autoridades competentes del Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo. Regístrese, comuníquese y cúmplase.



DIRECCIÓN GENERAL

PRESENTACIÓN

El REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO del CEIP "**Nuestra Señora del Buen Consejo**" es un documento esencial en la gestión institucional y representa el principal mecanismo para regular las relaciones laborales, de tal forma que los trabajadores conozcan las disposiciones de carácter laboral que rigen en la Institución y que deberán cumplir de forma obligatoria.

Este documento permite regular las diversas aristas presentes en el desempeño de sus funciones, estableciendo procedimientos, parámetros, derechos, obligaciones, prohibiciones aplicables y sanciones, entre otros aspectos; eliminando las incertidumbres que puedan generarse en el desenvolvimiento de las relaciones laborales.

La Institución se reserva el derecho de modificar este Reglamento de acuerdo con las necesidades de la Institución y a las modificaciones de la normativa laboral vigente.

Por último, se exhorta a todo el personal a revisar las disposiciones de este Reglamento para su correcta aplicación.



DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El CEIP "Nuestra Señora del Buen Consejo" (en adelante la Institución) mediante el presente Reglamento Interno de Trabajo, establece las directivas destinadas a mantener las buenas relaciones laborales entre la Institución y los trabajadores, entendiéndose como tales a todas las personas que tengan un vínculo laboral con la Institución durante la vigencia del presente Reglamento; el mismo que debe entenderse como las normas de comportamiento dentro de las políticas de la organización, con sujeción a las normas laborales vigentes, que determinan derechos y obligaciones tanto para la Institución como para los trabajadores.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Los trabajadores de la Institución se sujetan única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61º de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6º del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables a todos los trabajadores de la Institución, sin distinción de cargo, tipo de contratación laboral o ubicación jerárquica.

Artículo 3.- Finalidad

- Establecer lo relacionado con la incorporación de los trabajadores a la Institución, las jornadas y horarios de trabajo, control de asistencia, permisos, licencias e inasistencias, descansos semanales, derechos y obligaciones de la Institución, derechos y obligaciones del trabajador; medidas disciplinarias y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.
- Efectuar una adecuada administración del personal, en apoyo del servicio educativo.
- Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.

Artículo 4.- Base Legal

La Institución en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, ha efectuado la elaboración de su Reglamento Interno de Trabajo bajo las condiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 039-91-TR, el cual establece normas que regulan la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo, señalando en el presente documento las normas y procedimientos internos que son necesarios adoptar en la Institución a fin de que todos los trabajadores conozcan adecuadamente sus derechos y obligaciones.

Artículo 5.- Responsable de la administración de personal
La Administradora Promotora es responsable de ejecutar una adecuada administración del personal en coordinación con la Dirección General, atendiendo los asuntos laborales y la tramitación de estos en apoyo del servicio educativo.

Artículo 6.- Conocimiento por parte de los trabajadores

Los trabajadores de la Institución recibirán un (1) ejemplar del presente Reglamento bajo constancia escrita de recepción, con el fin de que conozcan sus derechos y obligaciones, comprometiéndose a respetar y cumplir todas las disposiciones que contiene.

Consecuentemente, ningún trabajador podrá alegar ignorancia parcial o total para justificar la inobservancia o incumplimiento del presente Reglamento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio.

Todo trabajador, cualquiera fuere su categoría ocupacional y/o puesto, tiene el deber de desempeñar su labor con la actitud y calidad adecuadas con la más absoluta buena fe, ética y lealtad. En todo lo que no se encuentre regulado o comprendido por el presente Reglamento, se aplicará lo pertinente en las normas laborales vigentes o la norma legal que lo sustituya en el momento en que se produzca o las disposiciones que emita la Institución en el legítimo ejercicio de sus facultades de dirección que le concede el ordenamiento legal vigente a través de políticas, reglamentos, procedimientos u otros documentos, los cuales, en consecuencia, quedan integrados en el presente Reglamento.

Artículo 7.- Revisión periódica

La Institución procederá a revisar o modificar el presente Reglamento, cuando las circunstancias así lo requieran o también en el caso que se presenten variaciones en la legislación laboral vigente. Cualquier modificación será puesta en conocimiento de los trabajadores.

Artículo 8.- Responsabilidad

La Dirección General es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

SELECCIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9.- Documentación para participar en el proceso de selección

Corresponde a la Dirección General con la aprobación de la Entidad Promotora, la selección y contratación de personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

El proceso de selección de trabajadores será abierto basándose en el mérito, la capacidad y dentro de un régimen de igualdad de oportunidades; en atención a ello se evaluará la capacidad técnica y profesional, experiencia y antecedentes laborales con el fin de verificar que se cumpla con el perfil requerido por el puesto al que se postula.

Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a. Documento Nacional de Identidad; y en caso de ser extranjero documento que pruebe su identidad (original y copia).
- b. En caso de ser extranjero presentar documento que autorice a trabajar en el país.
- c. Currículum documentado:
 - En el caso de postular a un cargo docente es requisito indispensable el Título Profesional para el ejercicio de la docencia. Conforme lo establece el artículo 58 de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación y el Decreto de Urgencia N° 002-2020, la Institución solo contratará para desempeñar la docencia a todo aquel que tenga un título para ejercer este puesto. Los actuales trabajadores que ejercen la docencia en áreas afines a su especialidad tienen que obtener de forma obligatoria el título correspondiente para continuar con el ejercicio de la docencia.
 - En el caso de postular a un cargo administrativo presentar el título profesional correspondiente.
 - En el caso de postular a un cargo de limpieza / mantenimiento presentar el certificado de estudios de secundaria.

- d. Certificado o Constancia de Trabajo emitido por anteriores empleadores o el Certificado Único Laboral emitido por el MTPE.
- e. Declaración Jurada de Domicilio.
- f. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, penales y judiciales; y tomando en consideración lo establecido por la Ley 29988, normas reglamentarias, el/la postulante debe declarar no estar implicado en delitos de:
 - Terrorismo
 - Apología del terrorismo
 - Violación de la libertad sexual
 - Tráfico ilícito de drogas
 - Homicidio simple
 - Parricidio
 - Homicidio calificado
 - Femicidio
 - Lesiones graves
 - Lesiones graves por violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
 - Trata de personas y sus Formas agravadas de la trata de personas.
 - Explotación sexual y Esclavitud y otras formas de explotación.
 - Violación sexual
 - Violación de persona en estado de inconsciencia o en la imposibilidad de resistir.
 - Violación de persona en incapacidad de dar su libre consentimiento.
 - Violación sexual de menor de edad.
 - Violación de persona bajo autoridad o vigilancia.
 - Violación sexual mediante engaño.
 - Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento
 - Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravio de menores
 - Proxenetismo
 - Ofensas al pudor público.

- Si ya tuviera los Certificados de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales, no es necesaria la presentación de la Declaración Jurada. En todo caso, en el supuesto que resultara seleccionado es obligatorio presentar antes de la contratación los citados certificados.
- g. Otros documentos que la Institución pudiera solicitar según el puesto de trabajo al que postula.

Artículo 10.- Proceso de selección

Como parte del proceso de selección, los postulantes participarán de una evaluación psicológica, de conocimientos, entrevista personal y demás evaluaciones que la Institución considere necesarias. Durante el proceso de selección y aún cuando el postulante ya hubiera ingresado, la Institución podrá efectuar las comprobaciones de la información y documentación proporcionada por el ingresante.

La falsedad de cualquier documento o información brindada por el postulante será de su entera responsabilidad y lo descalificará del proceso de selección (pierde la vacante al puesto de trabajo al que postuló) sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que ello acarree.

Si la Institución advirtiera la falsedad de cualquier documento o información brindada por el postulante, con posterioridad a su incorporación al servicio de la Institución, ésta quedará facultada para extinguir la relación laboral, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que ello acarree.

Artículo 11.- Requisitos para el ingreso de los trabajadores

En caso de que, el postulante sea seleccionado por reunir el perfil establecido para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo para que se inicie el vínculo laboral con la Institución, es obligatorio dentro del plazo que señale la Dirección General, completar su currículum con los siguientes documentos para su incorporación como trabajador en la planilla de la Institución:

- a. Entregar los formatos con los datos completos según formatos de la Institución de Hoja de Vida, Ficha Personal y Ficha de Salud de manera virtual.
- b. Dos fotos tamaño carné de frente

- a color y en fondo blanco.
- c. Llenar los formularios administrativos que se necesiten para las respectivas afiliaciones de la AFP, ESSALUD, EPS, Declaración Jurada de beneficiarios Seguro Vida Ley, formato de elección del sistema pensionario en caso de que no esté afiliado a algún régimen pensionario y otros que se le indique.
- d. Llenar declaración de quinta categoría.
- e. Declaración de carga familiar.
- f. Copia de partida de matrimonio o certificado de convivencia (de ser el caso).
- g. Copia de DNI del cónyuge o conviviente, hijos menores de edad o mayores de edad que se encuentren estudiando en el nivel superior técnico o universitarios siempre y cuando tenga hasta 24 años.
- h. En caso de que en la etapa de postulación solo haya presentado la Declaración de Jurada de no registrar antecedentes policiales, penales y judiciales, presenta obligatoriamente los Certificados de Antecedentes policiales, penales y judiciales. La Institución verificará en el REGIEP, ubicado en el SIAGIE, si el postulante tiene o no condenas penales que inhabiliten el ejercicio de la función como docente, administrativo o personal de mantenimiento. Dicha verificación se efectúa en el marco de la Ley 29988 y sus normas complementarias.
- i. Declaración Jurada de solicitud de Entidad Financiera donde se realizará el depósito de su remuneración mensual, indicando el número de la cuenta sueldo, cuenta de CTS.
- j. Otros documentos que la Institución pudiera solicitar.

De igual modo, el postulante seleccionado:

- a. *No debe tener antecedentes policiales, penales y judiciales.*
- b. *No debe tener condena firme por delito doloso.*
- c. *No debe estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o la función a desarrollar.*
- d. *Otras condiciones específicas que para cada cargo o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.*

Artículo 12.- Admisión del trabajador

Una vez que el trabajador entregue la documentación y se verifique las condiciones señaladas en el artículo 11, se comunicará al postulante admitido la fecha de ingreso, lo cual se formalizará con el contrato de trabajo respectivo, de acuerdo con las necesidades de la Institución y a las disposiciones legales vigentes, el contrato incluye un período de prueba de tres (3) meses efectivos de trabajo. Se puede pactar un término mayor, en caso las labores requieran de un período de capacitación o adaptación, o que, por su naturaleza o grado de responsabilidad, tal prolongación pueda resultar justificada. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito, no pudiendo exceder en conjunto con el período inicial de seis (06) meses, en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un (01) año, en el caso de personal de Dirección.

Luego, se brindarán las especificaciones correspondientes sobre el horario de trabajo, las condiciones de trabajo, manejo de equipos u otros a su cargo de ser el caso, medidas de seguridad y demás aspectos o lineamientos relacionados a sus labores.

De igual modo, recibirá de forma física y/o virtual el presente Reglamento, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Política de Prevención e Intervención en casos de Hostigamiento Sexual Laboral, el Manual de Organización y Funciones, Política Remunerativa y cualquier otro documento que se considere necesario, cuyo cargo de recepción deberá ser firmado por el trabajador ingresante.

Artículo 13.- Legajo

La Administradora Promotora adoptará las medidas pertinentes para mantener actualizado anualmente el legajo personal de todos los trabajadores, el cual estará formado por:

- a. Los documentos presentados por los trabajadores durante su postulación y admisión.
- b. Contrato de trabajo, de ser el caso.
- c. Las modificaciones y prórrogas al contrato de trabajo.
- d. La información referida a las variaciones que pudieran ocurrir en la situación personal y familiar del trabajador.

- e. Certificados o constancias de capacitación o nuevos estudios que realice el trabajador.
- f. El registro de los reconocimientos que reciba el trabajador por el cumplimiento de su labor.
- g. La información referida a los permisos y licencias concedidos al trabajador.
- h. La documentación que justifique las inasistencias del trabajador.
- i. Resultados de la evaluación de desempeño.
- j. Cargo de recepción del presente Reglamento y demás documentos entregados al trabajador para su conocimiento.
- k. El registro de las sanciones impuestas al trabajador.
- l. Resultados de los exámenes médicos que se le pudieran practicar al trabajador, los cuales serán tratados de manera confidencial; y en caso de que se trate de exámenes médicos ocupacionales serán incorporados al registro pertinente según la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo.
- m. Cualquier otro documento que la Administración considere oportuna incluir, de acuerdo con las disposiciones internas, los procedimientos y directivas de la Institución.

Artículo 14.- Conservación de legajo

La Administradora Promotora es responsable de organizar, implementar, mantener, actualizar, depurar, archivar y conservar el legajo personal y de los documentos que contiene, de acuerdo con las disposiciones internas, los procedimientos y directivas de la Institución.

Artículo 15.- Actualización de información personal y/o familiar

Todos los trabajadores de la Institución se encuentran obligados a indicar su domicilio real, correo y número telefónico fijo y/o móvil para los registros de su legajo que obra en la Administración. Para tal efecto, los trabajadores deberán actualizar sus datos personales anualmente y/o cada vez que realicen un cambio de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio, entre otros, que se produzcan durante la vigencia de su relación laboral.

La comunicación debe ser hecha por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho que se informa, acompañado de la documentación pertinente.

Artículo 16.- Domicilio del trabajador

La Institución considera como domicilio del trabajador, válido para cualquier notificación o aviso, el último registrado en el legajo personal del trabajador, por lo que, cualquier cambio domiciliario, deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la Administración en el plazo señalado en el artículo 15, caso contrario, cualquier comunicación que se remita al domicilio originalmente consignado por el trabajador se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales.

Artículo 17.- Información o documentación requerida al trabajador

El trabajador se encuentra obligado a proporcionar información o documento que la Institución le pudiera requerir, dentro del ejercicio de sus funciones.

Artículo 18.- De las funciones de los trabajadores

Las funciones de cada uno de los trabajadores obra en el Manual de Organización y Funciones, que es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de la Institución, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada puesto de trabajo.

El Manual de Organización y Funciones engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones.

Sin perjuicio de lo señalado, el trabajador debe cumplir con las funciones inherentes a su puesto que disponga la Institución en su calidad de empleador.

CAPÍTULO III
PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PERIODO DE PRUEBA
Y CONTRATACIÓN

Artículo 19.- Régimen laboral aplicable

El personal de la Institución, en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente a la normatividad establecida para el Sector Privado, asume el Ideario, el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional Católico.

El personal está constituido por:

- Personal Directivo.**
- Personal Docente.**
- Personal Administrativo, se incluye al profesional en psicología, entrenadores y el personal de servicios generales como limpieza, mantenimiento y de seguridad y control, que califican como personal administrativo, conforme lo establecido en el artículo 39 del D.S. 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.**

El personal colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos de la Institución.

Artículo 20.- Personal Directivo

Personal de dirección es aquel que ejerce la representación general de la Institución frente a otros trabajadores o a terceros, o que lo sustituye, o que comparte con aquellas funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad principal de la Institución.

Artículo 21.- Personal Docente

El personal docente es aquel que se encarga de la ejecución de la planeación curricular (proceso de enseñanza - aprendizaje); en especial el docente es un agente fundamental de la educación, por eso exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y conducta acorde con la filosofía institucional para cumplir con su misión católica y el perfil Ideal desarrollado en el Proyecto Educativo Institucional.

El docente, por ser agente fundamental de la educación integral de los estudiantes de la Institución:

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

Artículo 22.- Personal Administrativo

Es personal administrativo aquel que, independientemente del régimen contractual, presta servicios en las diferentes áreas de gestión y de apoyo al área pedagógica de la Institución. Tiene funciones de carácter profesional, técnico o auxiliar y apoya a la gestión educativa, coadyuvando a la creación de un clima favorable para el aprendizaje.

Adicionalmente, a los antes señalados, el profesional en psicología, el entrenador y el personal de servicios generales como limpieza, mantenimiento y similares califican como personal administrativo. Cuando el personal administrativo realice adicionalmente actividades académicas, no perderá su condición de trabajador administrativo.

Artículo 23.- Trabajadores de confianza

Los trabajadores de confianza son aquellos que laboran en contacto personal y directo con el personal de dirección, teniendo acceso a información de carácter reservado. Asimismo, aquellos cuyas opiniones o informes son presentados directamente al personal directivo, contribuyendo a la formación de las decisiones trascendentales en la Institución. Los trabajadores de confianza serán calificados de acuerdo con la naturaleza del puesto y debe registrarse la calificación de confianza en la planilla electrónica.

Artículo 24.- Calificación de puestos de confianza

Para la calificación del puesto de confianza, la Dirección identificará y determinará este puesto, luego comunicará por escrito al trabajador que ocupa el puesto de confianza, que su cargo ha sido calificado como tal; y se consigna en las boletas de pago la calificación correspondiente.

Artículo 25.- Tipos de contratación laboral

Conforme a la normativa laboral vigente, en la Institución existen las siguientes formas de contratación laboral, ya sea con jornada a tiempo completo o con jornada a tiempo parcial:

- Contratación a plazo indeterminado: Son los trabajadores que han celebrado contratos de trabajo con la Institución por tiempo indefinido. Puede celebrarse el contrato con jornada a tiempo completo o con jornada a tiempo parcial.
- Contratación sujeta a modalidad: Son los trabajadores que han celebrado un contrato a plazo determinado por ser de naturaleza temporal conforme a lo establecido por la legislación laboral vigente. Puede celebrarse el contrato con jornada a tiempo completo o con jornada a tiempo parcial.
- Contratos con extranjeros: Se requiere la calidad migratoria que lo habilite a laborar en el país.

Puede celebrarse también con una jornada a tiempo parcial.

Artículo 26.- Período de prueba

El período de prueba es de tres (3) meses computados a partir de la fecha de inicio de labores; sin embargo, se podrá pactar un período de prueba superior en caso de que las labores a desarrollar requieren de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada.

La ampliación del período de prueba consta por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el período inicial, de seis (6) meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un (1) año en el caso de personal de dirección.

Durante el período de prueba se evaluarán las habilidades y capacidades del trabajador para desempeñar el puesto que ocupa; si no cumple con las condiciones necesarias de conformidad con la legislación laboral vigente se procederá a extinguir el vínculo laboral por no superar el período de prueba, comunicando por escrito tal hecho y los motivos que justifican no haber superado este período.

**CAPÍTULO IV
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN****Artículo 27.- Derechos de la Institución**

Son derechos de la Institución, como empleador, los siguientes:

- Establecer la línea axiológica, fines, principios, objetivos, dirección, organización y administración.
- Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas, necesarias para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- Establecer los niveles remunerativos y las políticas salariales en concordancia con las normas legales vigentes.
- Acompañar, monitorear y supervisar el trabajo del personal.

- e. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- f. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la realización de las labores del personal y adoptar las medidas disciplinarias preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones de la Institución y las normas laborales vigentes
- g. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- h. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos, 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.
- i. Establecer las actividades, funciones y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y monitoreo.
- j. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores que cumplan estrictamente con sus obligaciones, tales como horarios laborales entre otros.
- k. Aplicar, conforme a ley, sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las obligaciones de trabajo y demás instrucciones vinculadas con la prestación del servicio y faltas en las que incurran los trabajadores.
- l. 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.
- m. Aprobar y hacer cumplir las instrucciones y órdenes genéricas y específicas que dicte a sus trabajadores.
- n. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- o. Queda entendido que las atribuciones enumeradas no son limitativas sino enunciativas, de modo tal que la Institución es titular de los demás derechos establecidos en las normas legales, en el presente Reglamento, en las directivas y políticas que emita, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador.

Artículo 28.- Obligaciones de la Institución

Son obligaciones de la Institución, como empleador:

- a. Es responsable de la administración del servicio educativo que ofrece y de actuar en su calidad de empleador, dentro del marco de la legislación aplicable, haciendo cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, las políticas internas y demás disposiciones internas, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales y laborales.
- c. Brindar las facilidades necesarias para que el personal que se encuentre bajo su dependencia ejerza en forma libre y sin coacción su derecho al sufragio o elección de representantes en procedimientos internos de la Institución.
- d. Presentar la documentación requerida por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), el Ministerio de Trabajo o Sector Público de manera general.
- e. Promover el respeto de la persona humana y su dignidad; procurar su desarrollo y bienestar, fomentar la cordialidad y armonía entre todo su personal.
- f. Respetar estrictamente los derechos de los trabajadores derivados del ordenamiento legal vigente.
- g. Garantizar un trato digno, un clima laboral con base en el respeto y la no discriminación, la compatibilidad de vida personal, familiar y laboral.
- h. Proteger a los trabajadores contra los actos de discriminación, hostigamiento sexual y acoso laboral.
- i. Proporcionar al trabajador ambientes adecuados de trabajo, materiales, equipos, útiles, herramientas e instrumentos necesarios para el cabal desempeño del trabajo encomendado, velando siempre por la seguridad de todos sus trabajadores y exigiendo el estricto cumplimiento de las reglas de seguridad y medio ambiente dispuestas por los organismos y dependencias competentes.
- j. Capacitar al personal a fin de mejorar la calidad laboral.

- k. Cumplir con la aplicación de las sentencias y resoluciones que emanen de la autoridad competente.
- l. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador y demás derechos o beneficios en el plazo convenido, de acuerdo con las condiciones establecidas en cada contrato de trabajo y en las disposiciones legales.
- m. Cumplir con la entrega a los trabajadores de las boletas de pago debidamente firmados por la Dirección y dentro del plazo de Ley.
- n. Difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- o. Estimular la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), 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.
- p. Otras establecidas en el presente Reglamento y las normas legales.

Queda entendido que las obligaciones enumeradas no son limitativas sino enunciativas, de modo tal que la Institución es titular de las demás obligaciones establecidas en las normas legales, en el presente Reglamento, en las directivas y políticas que emita, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador.

CAPÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 29. - Derechos de los Trabajadores

Todos los trabajadores de la Institución gozan de todos los derechos previstos en la legislación laboral vigente. Adicionalmente, se precisa que los trabajadores gozan de los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- b. Ser amparados por las disposiciones de la legislación laboral, gozando del tratamiento económico y social acorde con su función.

"Sueña PAZ y
siembra el BIEN
para SERVIR a los demás"

- c. Recibir una copia del presente Reglamento, dentro de los cinco (5) días hábiles de aprobado, modificado o al momento de su ingreso a la Institución.
- d. Figurar en la planilla electrónica, recibir boleta de pago y estar sujeto a las disposiciones que rigen el sector privado.
- e. Recibir oportunamente la remuneración que le corresponde según los términos de su contrato.
- f. Gozar del bienestar y seguridad social de acuerdo con la Ley.
- g. Gozar de las vacaciones correspondientes.
- h. Hacer uso de los servicios de bienestar que ofrezca la Institución.
- i. Contar con un ambiente de trabajo seguro para desarrollar sus actividades laborales.
- j. Recibir, de acuerdo con las políticas de la Institución, en las oportunidades y bajo las condiciones que éste lo determine, programas adecuados de capacitación y perfeccionamiento administrativo o técnico para un mejor desempeño de sus labores.
- k. Obtener permisos y licencias establecidas en la legislación laboral vigente y en caso de que el trabajador solicite permiso o licencia no regulada legalmente, la Dirección previa evaluación decidirá si será procedente su otorgamiento.
- l. Recibir trato cortés y considerado por parte de sus superiores y compañeros de labores en todo momento, no siendo discriminado por razones de origen, raza, discapacidad, opinión, situación económica o de cualquier otra índole.
- m. Gozar de confidencialidad en su legajo personal, remuneración, exámenes médicos y/o de cualquier información de carácter privada proporcionada a la Institución.
- n. Ser escuchado cuando formula sus reclamaciones verbales o escritas, recomendaciones y observaciones, las cuales deben ser presentadas con respeto y observando los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
- o. Estar informados acerca de todas las actividades de la Institución.
- p. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de la Comunidad Educativa.
- q. Ningún trabajador podrá ser objeto de actos de discriminación.
- r. Los demás establecidos por Ley o que disponga la Institución.

"Sueña PAZ y
siembra el BIEN
para SERVIR a los demás"

Queda entendido que los derechos enumerados en este artículo no son limitativos sino enunciativos, de modo tal que, gozan de todos los derechos reconocidos en la legislación laboral vigente, en el presente Reglamento, las directivas y políticas que emita la Institución.

Artículo 30. - Obligaciones de los trabajadores

Son obligaciones de todos los trabajadores, las siguientes:

- a. Identificarse con la Institución y su orientación axiológica.
- b. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos de la Institución plasmado en el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Conocer a cabalidad y cumplir sus funciones con eficiencia, idoneidad y lealtad.
- d. Cumplir con dedicación y eficiencia las funciones para las que fueron contratados y en dependencia de la autoridad correspondiente, siendo responsable de la labor que se les encomiende.
- e. Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las normas vigentes contenidas en el presente Reglamento, políticas, disposiciones internas, los procedimientos, circulares y directivas que regule la Institución y les sea comunicada, reconociendo que la Institución tiene la facultad de dirección, administración y sanción.
- f. Participar en todas las actividades de la Institución que le competa o sea invitado con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- g. Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollen con motivo de las efemérides del calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- h. Ser amable, respetuoso, atento y asertivo con todos los miembros de la Comunidad Educativa, contribuyendo al buen clima institucional.
- i. Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de labores, dentro y fuera del centro de trabajo y cualesquiera fuera su nivel.
- j. Observar buena conducta, responsabilidad y obrar con ética profesional.
- k. Mantener comunicación con la Dirección, su jefe inmediato y las Coordinaciones de la Institución.

l. Informar a la Dirección General y/o denunciar a la autoridad competente sobre los actos delictivos, faltas disciplinarias e irregularidades de los que tome conocimiento, en forma inmediata.

- m. Mantener estricta reserva acerca de los asuntos confidenciales que conoce por razón de trabajo, ya sean aquellos que por ley expresa tenga dicho carácter o aquellos que, sin tener reserva legal expresa, pudieran constituir información privilegiada, empleándola en beneficio de terceros o en perjuicio de la Institución. Esta obligación persiste, incluso, luego de producirse el cese.
- n. Usar las plataformas virtuales oficiales asignadas por la Institución, exclusivamente, para el cumplimiento de sus funciones, al ser una herramienta de trabajo.
- o. Aceptar como trabajador destinatario, para uso exclusivo en el desarrollo de sus actividades laborales, las herramientas de trabajo como equipos de cómputo e informática, sea cual fuere su alcance y características, así como los programas (software) y aplicativos que se instalen en aquellos, de conformidad con el presente Reglamento, las directivas y políticas, así como las normas internas y procedimientos que establezca la Institución.
- p. Informar al jefe inmediato o a quien corresponda, según los procedimientos internos, sobre las anomalías o defectos de los equipos y programas o utilitarios que use.
- q. Mantener solo los programas (software) y aplicativos que instale el responsable de Soporte Informático en una computadora o laptop, las mismas que son asignadas como herramienta de trabajo. En caso de desear algún otro programa (software) y aplicativos deberá contar con la autorización de la Institución.
- r. Usar el correo electrónico asignado por la Institución, exclusivamente, para el cumplimiento de sus funciones, al ser una herramienta de trabajo, así como revisar diariamente y dentro de su jornada laboral, el correo electrónico y plataformas institucionales asignadas por la Institución.
- s. Observar que la información que no guarde relación en el ejercicio de sus funciones y que reciba en los equipos de cómputo de propiedad de la Institución son de su exclusiva responsabilidad.

- t. Asimismo, la información que se emita a partir de su equipo será también de su única y exclusiva responsabilidad para lo cual cuenta con las claves de acceso personales correspondientes.
- u. Hacer uso responsable de los dispositivos electrónicos personales (teléfonos, tablet, otros similares), teniendo en cuenta que, los temas personales no pueden ser atendidos perjudicando el horario de trabajo asignado, salvo que sucedan hechos de fuerza mayor y urgentes que requieran ser atendidos, para lo cual debe ser comunicado a su superior inmediato.
- v. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- w. Recibir el monitoreo opinado e inopinado de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- x. Mantener actualizada la documentación administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida; y cumplir con presentar dentro del plazo correspondiente la documentación referida a licencias, permisos, justificaciones, trámites para subsidios, etc.
- y. Presentar oportunamente todos los documentos que le son requeridos para ejercicio de sus funciones, en el caso de los docentes: los documentos de planificación, que le compete como docente tutor o de asignatura. En los otros casos, la documentación es determinada por su jefe inmediato.
- z. Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- aa. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales dispuestos por la Institución. En caso de que la Clínica Evaluadora determine que el trabajador debe asistir a una interconsulta médica para levantar las observaciones debe cumplir con asistir a esta cita y remitir oportunamente al servicio de salud de la Institución los informes médicos que se generen; así como cualquier documento médico que certifique su estado de salud.
- ab. Todo trabajador que señale tener una condición de salud que puede generar un impacto en el normal desenvolvimiento de sus labores diarias, debe presentar la documentación de carácter médico que certifique su

- actual condición de salud y otra documentación que sea solicitada por la Institución para la evaluación del caso conforme a la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- ac. Podrá gestionarse la intervención de un especialista médico para que audite internamente los diagnósticos emitidos por el médico tratante o los días de descanso médico otorgados en congruencia con el o los diagnósticos emitidos, que suscribe el certificado médico particular. La Administradora Promotora como parte de la gestión de auditoría de descansos médicos, podrá solicitar Informe médico al trabajador según su diagnóstico, cuando crea conveniente, o excedan los veinte (20) primeros días (continuos o no continuos); requisito indispensable para solicitar el reembolso de las prestaciones u otros documentos necesarios.
- ad. Contribuir eficazmente en el mantenimiento del orden institucional, la disciplina y el comportamiento de la Comunidad Educativa.
- ae. Cumplir los horarios de trabajo con puntualidad.
- af. Registrar su asistencia de entrada y salida de la Institución, de acuerdo con su horario laboral.
- ag. Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada laboral.
- ah. Cumplir con cualquier otra labor que se requiera según las necesidades de la Institución.
- ai. En caso de que, necesariamente tenga que faltar por motivos de fuerza mayor debe avisar de forma oportuna; de igual modo, justificar sus inasistencias por motivos de salud o accidente, el trabajador tiene la obligación de justificarlas ante la Administración dentro del día de su reincorporación, adjuntando la documentación correspondiente; sin perjuicio de que comunique inmediatamente al jefe inmediato superior que faltará todo el día o parte de este. En caso de que la inasistencia se extienda por más de un (1) día laborable, el trabajador no debe esperar a su reincorporación para justificar ante la Administración estas inasistencias, debe realizarlo dentro de las 24 horas de conocido el tiempo en que tendrá que ausentarse de sus labores.
- aj. Contar permanentemente con una adecuada imagen personal y profesional y cumplir con el uso

- correcto del uniforme de trabajo, durante las horas de trabajo y/o actividades oficiales.
- ak. Cumplir con brindar información veraz en las declaraciones juradas o formatos requeridos por la Institución sean con motivo de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación o el Gobierno, o por la propia Institución.
- al. Comunicar a la Administración cualquier variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros para mantener actualizado su legajo personal. Es de obligatorio cumplimiento, incluyendo al personal con cargo directivo y de confianza; lo que tendrá que comunicar dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho que se informa. En caso contrario, se tendrá por vigentes, para todo efecto, los datos proporcionados en la oportunidad más reciente.
- am. Informar documentalmente si su hijo de 18 años realiza estudios superiores a efectos de continuar con el beneficio de la asignación familiar hasta la edad de 24 años.
- an. Firmar y recoger, mensualmente, la boleta de pago.
- ao. Participar en las reuniones promovidas por la Institución y cumplir los acuerdos que en ella se adopten.
- ap. Participar en los equipos de trabajo que le sean designados y colaborar con la Dirección.
- aq. Participar en los programas de inducción, capacitación, formación institucional y bienestar social que organice la Institución.
- ar. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de su cargo.
- as. Velar por el buen uso de la infraestructura, muebles y recursos puestos a su disposición para su labor en la Institución.
- at. Informar documentalmente su condición de embarazo, madre lactante, discapacidad con la finalidad de brindar las medidas de protección y otras obligaciones reguladas en las normas laborales.
- au. Prestar auxilio y colaboración cuando se le requiera por casos fortuitos o de fuerza mayor que hagan peligrar la integridad de los estudiantes, los demás trabajadores o en caso de riesgo para las instalaciones o bienes de la Institución.

- av. Orientar a los estudiantes en su formación humano-cristiana, conforme la axiología y a los perfiles establecidos en la Institución.
- aw. Conocer, interiorizar y cumplir los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes aprobado por D.S N° 004-2018-MINEDU, sus modificatorias y demás normas conexas. Estos lineamientos tienen como finalidad establecer las orientaciones para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, a fin de aportar en su desarrollo integral en entornos escolares seguros y libres de violencia, y para consolidar una comunidad educativa que ejerza sus derechos y responsabilidades con plenitud. Para facilitar el uso y la implementación de estos lineamientos en las instituciones educativas, la guía expone los principales contenidos de la norma de una manera accesible, encontrándose el desarrollo conceptual de la convivencia escolar, así como las características y actividades principales de cada una de sus líneas de acción.
- ax. Llamar a los estudiantes por sus nombres y/o apellidos, no emplear sobrenombres o apodos y mucho menos motivar a los demás estudiantes a hacerlo.
- ay. En caso de que por alguna necesidad específica el trabajador ingrese a la Institución equipos electrónicos, tales como laptops, cámaras, filmadoras, etc, debe registrarlo con el personal de seguridad y cumplir cualquier otra medida de seguridad.
- az. Compensar las licencias con goce de haber y las facilidades laborales otorgadas por la Institución, excepto aquellas que según Ley no son exigibles de compensar.
- ba. Todo aquello establecido en el Manual de Organización y Funciones y que la Dirección le encomiende según su cargo.

Adicionalmente, a las obligaciones antes señaladas, el Personal Docente tiene las siguientes obligaciones:

- a. Conforme lo establece el artículo **58 de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación y el Decreto de Urgencia N° 002-2020**, es requisito indispensable el título pedagógico para el ejercicio de la docencia. Profesionales con títulos distintos de los profesionales en educación, ejercen la docencia si se desempeñan en áreas afines a su especialidad.
- b. Rechazar toda acción que atente contra la dignidad humana y abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político partidista en el ejercicio de su función magisterial.
- c. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión académica y mantener actualizada la documentación de planificación curricular.
- d. Presentar, oportunamente, los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete.
- e. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría, conforme a las orientaciones de la Institución.
- f. Participar en las reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas, actividades extracurriculares y acciones de proyección educativa social.
- g. Cumplir con su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la tecnología educativa.
- h. Diseñar la evaluación y prever, oportunamente, los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los estudiantes, padres de familia y directivos de la Institución.
- i. Evaluar de manera permanente el proceso de formación integral de los estudiantes y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- j. Presentar la programación curricular, los planes de estudios y la relación de útiles y textos para el período escolar.
- k. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ella al toque del timbre o interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.

- l. Participar en el desarrollo del calendario cívico y ceremonias oficiales de la Institución.
- m. Vaciar las notas en el sistema de cómputo sin errores y en forma constante, teniendo en cuenta que los registros de evaluación deben permanecer en la Institución.
- n. Contribuir con la disciplina, formación moral de los estudiantes y a su desarrollo integral.
- o. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- p. Detectar problemas que afecten el desarrollo integral de los estudiantes, acompañando y/o derivando a los que requieran atención especializada.
- q. Emplear estrategias de disciplina no violenta, enfocadas a obtener soluciones y consensos, respetuosas de la integridad de los estudiantes.
- r. Mantener comunicación con los padres de familia en la formación integral de los estudiantes.
- s. Uso apropiado de la tecnología de la información, tales como teléfonos celulares, correos electrónicos, cámaras digitales, utilización de computadoras, tablets y sitios de internet, entre otros, de forma tal, que se asegure que los niños y/o adolescentes, no se encuentren en una situación de riesgo y expuestos al abuso sexual.
- t. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución.
- u. Organizar y ambientar el aula, así como preparar material educativo con la colaboración de los estudiantes.
- v. Mantenerse continuamente informado acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.

Queda entendido que las obligaciones enumeradas en este artículo no son limitativas sino enunciativas, de modo tal que, la Institución puede exigir a los trabajadores el cumplimiento de sus obligaciones al amparo de lo establecido en las normas legales vigentes, el presente Reglamento, las directivas y políticas que emita, así como aquellas otras obligaciones que pueda exigir en su condición de empleador.

Artículo 31.- Prohibiciones de los trabajadores

Se encuentra prohibido a todos los trabajadores de la Institución, lo siguiente:

- a. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en las directivas, políticas u otros documentos que han sido difundidos para su conocimiento.
- b. El incumplimiento de las disposiciones que establezca la Dirección General, la Administración o cualquier otra persona que tenga autoridad en la Institución.
- c. Desobedecer las disposiciones de las autoridades de la Institución en relación con sus labores.
- d. Descuidar y/o delegar sus funciones sin previa autorización de la Dirección General.
- e. Hacer publicaciones que se refieren a asuntos de la Institución de una manera que hagan daño a la Institución.
- f. Publicar sin la autorización de la Dirección General documentos de la Institución.
- g. Omisión en el cumplimiento de alguna obligación del trabajo.
- h. Realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- i. Ocuparse dentro del horario de trabajo de asuntos ajenos (dormir, acceder redes sociales, disminuir o suspender intencionalmente el ritmo del trabajo, entre otras) a los objetivos previstos.
- j. Percibir compensaciones por gestiones o trabajos a favor de terceros empleando los ambientes y bienes de la Institución.
- k. El incumplimiento de las medidas de prevención y control contra la COVID-19 implementadas para prevenir la propagación de la COVID-19 y otras enfermedades.
- l. Realizar y/o promover colectas, rifas, ventas, suscripciones y otros similares sin autorización de la Dirección General.
- m. Publicar y/o utilizar sin autorización de la Dirección General documentos de la Institución.
- n. Prestar declaraciones y dar informes a padres de familia o a terceros sobre asuntos de la Institución.
- o. Proporcionar intencionalmente información falsa a las autoridades que ocasionen perjuicios graves.
- p. Hacer publicaciones o comentarios que dañen el prestigio de la Institución.

- q. Realizar actividades político – partidarias en el ejercicio de su función.
- r. Brindar información del personal a otros miembros de la Institución o a terceros.
- s. Sustraer objetos y bienes de propiedad de la Institución, así como de cualquier otro trabajador o personas que se encuentre en las instalaciones de la Institución.
- t. Utilizar inoportunamente el servicio telefónico, correo electrónico corporativo o cualquier otro medio de comunicación de propiedad de la Institución, así como el servicio de conexión a Internet, las fotocopadoras, computadoras, entre otros, ya que, al ser herramientas de trabajo, deberán ser empleados exclusivamente para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones asignadas a cada trabajador.
- u. Asistir a trabajar sin llevar puesto el uniforme o implementos establecidos o que le brinde la Institución o este autorice. Cualquiera sea el caso, presentar un aspecto que pudiera perjudicar la imagen de la Institución frente a la comunidad educativa.
- v. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias tóxicas.
- w. Fumar en las instalaciones de la Institución.
- x. Conducta inmoral o gravemente reprensible.
- y. La inasistencia injustificada durante tres días hábiles consecutivos.
- z. Tardanza en el cumplimiento del horario de trabajo.
- aa. Ausentarse de la Institución o de las labores que esté realizando dentro de su horario de trabajo, salvo que tenga autorización de la Dirección General.
- ab. Realizar actividades de índole personal dentro del horario de trabajo, así como utilizar las instalaciones o implementos de la Institución sin permiso de la Dirección General.
- ac. Registrar la asistencia de otro trabajador.
- ad. Censurar las determinaciones que tomen las autoridades de la Institución.
- ae. Cometer actos de indisciplina y fomentar el caos institucional.

- ae. Pintar paredes, pegar volantes de cualquier naturaleza o realizar actividades de proselitismo político en la Institución, bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- af. Organizar cualquier tipo de actividades con los estudiantes y trabajadores con o sin fines de lucro, tomando el nombre de la Institución y sin la autorización escrita de la Dirección General.
- ag. Cometer actos de negligencia o ineficiencia en el trabajo o faltas que signifiquen un peligro para terceras personas y la Comunidad Educativa, instalaciones y/o propiedad de la Institución.
- ah. La simulación de enfermedad.
- ai. Abandonar su cargo sin previa renuncia aceptada.
- aj. El abuso de autoridad.
- ak. Comportamientos inadecuados entre el personal que provoque maltrato psicológico y físico.
- al. La agresión verbal, física o cualquier otra forma de agresión a la integridad a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- am. Imponer sanciones que afecten la integridad de los estudiantes.
- an. Comportamientos y actitudes que atenten contra la formación integral de los estudiantes en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral, sexual y/o físico.
- ao. Abuso de confianza en la relación trabajador-estudiante involucrándose emocionalmente.
- ap. Incitar a los estudiantes a firmar actas o peticiones, cualquiera que sea su objetivo.
- aq. Añadir a los estudiantes como contacto personal en las redes sociales.
- ar. Colgar en las redes sociales fotografías y/o videos de los estudiantes y actividades de la Institución.
- as. Propiciar grupos que generen críticas negativas, desunión, división entre los estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa.
- at. Solicitar información personal (dirección, teléfono, email y otros similares) que propicie el contacto directo con los estudiantes.

- au. Emplear a los estudiantes en servicios personales.
- av. Ofrecer obsequios u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes.
- aw. Realizar ofrecimientos o promesas a los estudiantes, a cambio de tomarle fotografías, filmaciones o brindar un testimonio.
- ax. Realizar insinuación de índole sexual, someter a los estudiantes a hechos de violencia sexual, acoso sexual, abuso sexual y otros actos que atenten contra la integridad e indemnidad sexual de los estudiantes.

Adicionalmente, el docente se encuentra prohibido de las siguientes acciones:

- a. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de pasos y pruebas a otra persona sin autorización previa de la Dirección General.
- b. Hacer permuta de clases o coordinar reemplazos sin autorización de Coordinación Académica o Dirección General.
- c. Tratar en clases asuntos distintos a la enseñanza, así como emplear la hora de clase para revisar evaluaciones escritas de los estudiantes, pasar notas o avanzar documentos personales.
- d. Disponer para otras actividades del horario destinado a entrevista con estudiantes, acompañamiento de recreos, atención a padres de familia, reuniones de asesoría de área, o entrevistas psicopedagógicas, sin autorización.
- e. Observar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico de la Institución.
- f. Dar clases particulares a los estudiantes de la Institución.
- g. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.
- h. Utilizar las instalaciones o implementos de la Institución para fines particulares.
- i. Humillar a los estudiantes en la aplicación de medidas correctivas, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su corrección.

Ninguna forma de castigo físico es aceptable ni cualquier acción que conlleve el uso de la fuerza física para la corrección o el castigo de comportamientos inapropiados. Esta prohibición incluye: golpear, pellizcar, jalar las orejas, dar coscorrones o incluso dejar sin atender a una estudiante ante su pedido de ayuda.

- j. Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de suma urgencia y comunicando al jefe inmediato.

CAPÍTULO VI

LA JORNADA LABORAL Y TRABAJO EN SOBRETIEDO

Artículo 32.- Jornada laboral y horario de trabajo

La jornada de trabajo del personal de la Institución ha sido establecida en cumplimiento de las disposiciones que regulan la jornada de trabajo, respetando la jornada máxima establecida en la Constitución e incluso tenemos jornadas inferiores a las 48 horas semanales. El horario de trabajo que se encuentra vigente en la Institución es el siguiente.

- **PERSONAL DOCENTE**
De 7:10 a 16:10 horas de lunes a viernes.
- **PERSONAL AUXILIAR**
De 7:10 a 16:10 horas de lunes a viernes.
- **PERSONAL ADMINISTRATIVO**
De 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
De 8:00 a 1:00 horas sábados.
- **PERSONAL DE MANTENIMIENTO**
De lunes a viernes:
Turno 1: de 7.00 a 16.00
Turno 2: de 8.00 a 17.00
Turno 3: de 11.00 a 20.00
- **Sábado:**
Turno 1: de 7.00 a 12.00
Turno 2: de 8.00 a 13.00

Los horarios de trabajo señalados están adecuados a las necesidades de cada Área y están colocados en un lugar visible del centro de trabajo para conocimiento y cumplimiento de los trabajadores. Durante la jornada de trabajo vigente, los trabajadores efectuarán las funciones relacionadas con la actividad de sus puestos de trabajo, siendo su obligación permanecer en los mismos desde la hora en que inicia su horario de trabajo hasta el término de esta.

Dada la naturaleza del puesto que ocupan y las funciones que ostentan, queda entendido que no se encuentran sujetos a la jornada máxima de trabajo:

- Los trabajadores de dirección.
- Los trabajadores de confianza que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata no tienen además derecho al pago de horas extras.

Artículo 33.- Horario de refrigerio

La Institución ha establecido el tiempo de refrigerio de 45 minutos para todos los trabajadores y será tomado en cada día de trabajo para cumplir lo previsto en el artículo 15 del D.S. 008-2007-TR, que establece que el tiempo de refrigerio no puede ser otorgado, ni antes ni luego del horario de trabajo y se precisa que conforme lo establecido por el artículo 7 del Decreto Legislativo 854 el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral ni del horario de trabajo.

Artículo 34.- Modificación de jornada y horario de trabajo

La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como de las remuneraciones que rigen en la Institución, las efectuará la Dirección General, de acuerdo con las necesidades o conveniencias institucionales, en coordinación con la Entidad Promotora, y con acuerdo de los trabajadores observando lo establecido en la Ley N° 27671, el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR y demás normas que correspondan.

Artículo 35.- Trabajo en sobretiempo

El trabajo en horas extraordinarias o sobretiempo es la labor real y efectiva realizada voluntariamente y de carácter excepcional por el trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo (antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida) debidamente autorizada por la Administración, previo visto bueno de la Dirección General y se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- El trabajo en calidad de sobretiempo es voluntario para el trabajador, reservándose el empleador la facultad de autorizar su ejecución, lo cual no podrá ser usado por el trabajador como antecedente para exigir el otorgamiento de horas extras o sobretiempo.
- Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes de la Institución o continuidad del servicio educativo.
- El trabajo en sobretiempo supone y exige la prestación efectiva de servicios en beneficio de la Institución. Los tiempos que los trabajadores puedan dedicar a otras actividades distintas a las laborales no serán consideradas trabajo en sobretiempo.
- La Institución está obligada a registrar el trabajo prestado en sobretiempo mediante la utilización de medios adecuados, seguros y confiables.
- La Dirección General autorizará a la Administración el pago del trabajo de sobretiempo del personal que se abonará al mes siguiente al que se efectúe el trabajo. También, la Institución podrá convenir por escrito con los trabajadores la compensación de aquellas horas con el otorgamiento de períodos de descansos equivalentes al trabajo realizado en sobretiempo, conforme lo establece el artículo 10° del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

El personal que, por razones particulares, desee permanecer en las instalaciones para realizar actividades no relacionadas a sus labores, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección General o Administración; de no hacerlo, recibirán una amonestación escrita.

**CAPITULO VII
REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 36.- Registro y control de asistencia

El Registro de control de ingreso y de término de labores del trabajador se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias. El registro de control de la asistencia constituye la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestado por el personal de la Institución a considerar en la Planilla de Pago de Remuneraciones. El personal tiene la obligación de registrar, en forma personal, su ingreso y salida. El personal después de registrar su ingreso 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.

El control de asistencia y permanencia del personal de la Institución está a cargo de la Administración. El trabajador deberá registrar su ingreso y salida de la Institución en el dispositivo instalado para tal fin.

Artículo 37.- Puntualidad

La puntualidad es absolutamente necesaria para el normal y eficiente desarrollo de las actividades en la Institución. El trabajador asume la obligación de concurrir puntualmente a la Institución, registrando su ingreso y salida, conforme su horario laboral. En ese sentido, es obligación de los trabajadores cumplir el horario de trabajo establecido e iniciar sus labores a la hora indicada.

El trabajador que habiendo asistido puntualmente a la Institución o al inicio de sus labores en cada día de trabajo omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente salvo que justifique la omisión dentro de las 24 horas posteriores, en caso de que sean recurrentes estas situaciones se podrá dictar medida disciplinaria.

Artículo 38.- Tardanzas

Se considera tardanza cuando el personal registra su ingreso pasado la hora establecida como ingreso y cuando habiendo marcado su ingreso no ingresa a tiempo para realizar sus labores. Se otorgará una tolerancia de 5 minutos para el ingreso a la Institución. Para efectos del descuento se realizará la sumatoria de minutos de tardanza. En caso de que el trabajador no hubiera realizado los registros respectivos de asistencia, se le aplicarán los debidos descuentos y no se aceptará el no registro por olvido de este en hora ordinaria y/o extraordinaria.

El descuento por tardanzas o faltas injustificadas se efectuará del sueldo bruto, según corresponda.

Si el trabajador nota algún error o falla al registrar su asistencia, deberá comunicarlo de manera inmediata a la Administración, para la verificación respectiva, absteniéndose de alterar los registros.

Artículo 39.- Tardanzas reiteradas

Los trabajadores que registren tardanzas reiteradas incurren en faltas de carácter disciplinario y su reincidencia durante un mes calendario computable, será objeto de las siguientes sanciones:

- La acumulación de dos (2) ingresos con tardanzas será objeto de una amonestación verbal, a través de una ficha de entrevista que estará a cargo de la Administración.
- Posterior a la amonestación verbal, la reincidencia en dos (2) ingresos con tardanzas será objeto de la primera amonestación escrita.
- Posterior a la primera amonestación escrita, la reincidencia en dos (2) ingresos con tardanzas será objeto de la segunda amonestación escrita.

- Posterior a la segunda amonestación escrita, un nuevo ingreso con tardanza injustificada será considerada como falta grave, causa justa de despido relacionada con la conducta del trabajador, correspondiéndole la sanción disciplinaria de despido.

Al respecto se precisa que, la impuntualidad reiterada en la asistencia al trabajo constituye falta grave que da lugar al despido.

Artículo 40.- Tardanzas en casos de violencia

El trabajador que es víctima de violencia tiene derecho a la justificación de las tardanzas derivadas de estos actos. Las tardanzas que son destinadas a atender asuntos de naturaleza legal, médica o de asistencia social derivados de los hechos de violencia. La justificación de las tardanzas requiere un documento o declaración jurada que acredite el motivo, con el fin de no realizar el descuento.

CAPÍTULO VIII INASISTENCIAS

Artículo 41.- Definición

Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- No asiste a la Institución o no realiza sus actividades mediante las plataformas educativas utilizadas en el estado de emergencia sanitaria.
- Abandonar la Institución, su ambiente de trabajo o el aula física o virtual durante la jornada laboral.
- No registra su hora de ingreso o salida para los educadores que presten labor presencial.

Artículo 42.- Justificación de las Inasistencias

El personal que por motivo justificado no pueda concurrir al centro de trabajo o realizara su labor de manera remota de ser el caso, está obligado a avisar a la Dirección General y Coordinación por el medio más rápido, para que la Institución tome las previsiones necesarias para su reemplazo.

Toda inasistencia a la Institución será explicada por escrito el día de la reincorporación, adjuntando la documentación pertinente usando los canales oficiales de comunicación de la Institución.

Las inasistencias injustificadas dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria por el perjuicio que ocasiona sus inasistencias recurrentes a la prestación del servicio educativo, sin que exista justificación válida.

Artículo 43.- Inasistencias en caso de enfermedad o accidente

Las inasistencias de los trabajadores en casos de enfermedad o accidente solo podrán ser justificadas previa presentación del documento suscrito por el profesional de la salud que prescriba descanso médico o certifique la incapacidad temporal para el trabajo; además de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En caso de inasistencia por motivos de salud o accidente, el trabajador tiene la obligación de justificar ante la Dirección General ésta inasistencia dentro del día de su reincorporación, adjuntando la documentación correspondiente; sin perjuicio de que comunique inmediatamente a la Dirección General y Administración esta situación para las acciones que correspondan.
- En caso de que la inasistencia se extienda por más de un (1) día laborable, el trabajador no debe esperar a su reincorporación para justificar documentalmente ante la Dirección General estas inasistencias, debe realizarlo dentro de las 24 horas de conocido el tiempo en que tendrá que ausentarse de sus labores.

Si la inasistencia se extendiera por más de un día laborable, tendrá que solicitar la licencia respectiva conforme lo señalado en el capítulo de licencias del presente Reglamento, siendo que los veinte (20) primeros días de inasistencia en el año por enfermedad o accidentes comprobados son asumidos por la Institución; a partir del día veintiuno (21) es asumido por ESSALUD de acuerdo a Ley; para lo cual el trabajador debe presentar la documentación pertinente a la citada entidad dentro del plazo correspondiente para el reconocimiento

del subsidio; realizado este trámite se debe entregar copia a la Administración.

**CAPITULO IX
PERMISOS**

Artículo 44.- Definición de Permiso

Se considera permiso a la autorización escrita (formulario de autorización por ausencia temporal), otorgada por la Dirección General y Administración, con conocimiento previo de la autoridad del nivel o superior inmediato para ausentarse por horas durante su jornada laboral, hasta un día como máximo, por los siguientes motivos, previa evaluación de cada caso.

Artículo 45.- Permisos otorgados por la legislación laboral

Comprende el permiso para lactancia materna, para el cuidado de los parientes directos con enfermedad de Alzheimer y otras demencias y se sujetarán a lo dispuesto por las disposiciones legales pertinentes, en consecuencia, son remuneradas y no es obligatorio compensar las horas dejadas de laborar.

De igual modo, comprende el permiso derivado de actos de violencia, y los permisos son remunerados y no es obligatorio compensar, cuando la inasistencia es por motivos de salud como consecuencia de los actos de violencia o para acudir a citaciones policiales, judiciales u otras, vinculadas con la denuncia de los referidos actos de violencia.

- Lactancia materna:** Al término del período postnatal, la trabajadora tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento. La madre trabajadora y la Institución acordarán el horario en que se ejercerá este derecho.

b. **Para el cuidado de personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias:**

Los trabajadores que sean familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias tienen derecho a un permiso remunerado. Puede gozarse por horas, no necesariamente continuas, siempre que no supere el equivalente a una (1) jornada laboral del trabajador dentro del año calendario respectivo. Para otorgar este permiso, el trabajador debe presentar con una anticipación mínima de 72 horas, al día que pretende gozar del permiso una comunicación escrita por medio físico solicitando el otorgamiento del permiso remunerado e indicando la fecha, cantidad de horas requeridas y el hecho que lo motiva. En el caso que el trabajador sea familiar directo de paciente de Alzheimer y otras demencias, debe presentar la documentación que acredite su vínculo con el paciente y en el caso del cuidador, es necesario presentar documento que acredite la designación vía notarial, certificado médico, informe médico.

- c. Los derivados de actos de violencia, conforme a la Ley N° 30364: El trabajador o trabajadora que es víctima de violencia tiene derecho a la justificación de las inasistencias y tardanzas derivadas de dichos actos de violencia. Estas inasistencias no pueden exceder de cinco (5) días laborables en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días laborables en un período de ciento ochenta (180) días calendario; para tal efecto, se consideran documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público.

Los permisos son destinados a atender asuntos de naturaleza legal, médica o social derivados de los hechos de violencia.

El permiso para atender estos asuntos debe de comunicarse con dos (2) días de anticipación, adjuntando las citaciones o constancias de las demás diligencias que del proceso de investigación o el proceso judicial se deriven: citaciones para atención médica, psicológica, social u otros medios probatorios pertinentes.

Cuando las características de los hechos de violencia impidan la comunicación previa de la solicitud del permiso, el trabajador debe justificar su inasistencia a las horas de jornada laboral adjuntando los documentos probatorios que correspondan cuando retorne a la Institución para laborar. La información de la inasistencia a las horas de jornada laboral y la entrega de los documentos sustentatorios puede hacerse, además de físicamente, por cualquier medio digital que garantice su recepción por parte de la Institución.

Artículo 46.- Permisos otorgados por decisión unilateral de la Institución

En el caso de los permisos no previstos en el artículo anterior o que no se encuentren establecidos como obligatorios por la legislación laboral (por ejemplo, citas médicas, trámites personales, u otros motivos), la Dirección General se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado, ya que se encuentra facultado para tales acciones.

La solicitud de permiso será gestionada por el trabajador con una anticipación de tres (3) días hábiles, salvo los casos de fuerza mayor para que previa evaluación sea otorgada o no por la Dirección General.

Respecto a los permisos otorgados por decisión unilateral de la Institución, las horas no laboradas deberán ser recuperadas por el trabajador para generar derecho a su remuneración; en caso contrario, se descontarán las horas no laboradas en forma proporcional al tiempo no trabajado.

Artículo 47.- Consideraciones sobre el permiso

El trabajador está obligado a marcar el inicio y finalización de su permiso para el control respectivo.

El trabajador podrá hacer uso de su permiso solo cuando cuente con la debida autorización, no siendo suficiente la presentación de la solicitud.

Si el trabajador se ausentara de la Institución o no asistiera a sus labores sin haber recibido la autorización de la Dirección General, será una falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

El disfrute del permiso no interrumpe la antigüedad en el servicio. El tiempo que duren los permisos será considerado y reconocido para todos los efectos y demás beneficios que correspondan debido a la antigüedad y de la prestación del servicio.

Artículo 48.- Motivos falsos en petición de permiso

Cuando se compruebe que el solicitante del permiso adujo motivos falsos en ocasión de la petición de éste, o que presentó documentos o comprobantes falsificados o alterados, o que utilizó el tiempo del permiso para una finalidad distinta de aquella para lo cual fue otorgado, se considerará nulo en forma absoluta el correspondiente permiso y se impondrá la sanción disciplinaria que corresponda.

Si la causa que motiva el permiso cesara antes de la conclusión del tiempo concedido, el trabajador deberá reintegrarse a sus labores con el alta o documento respectivo de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.

**CAPITULO X
LICENCIAS**

Artículo 49.- Definición de Licencia

La licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo en la Institución, autorizada por la Dirección General. La licencia será solicitada por escrito a la Dirección General dentro de los plazos que se indican en el presente capítulo, la solicitud estará sujeta a aprobación.

Artículo 50.- Clases de licencia

- a. Licencias establecidas por normas legales: Estas licencias son otorgadas con goce de remuneraciones, con excepción de la licencia otorgada al trabajador víctima de violencia, conforme lo establecido en el artículo 11 de la Ley 30364, que dispone que el juez a cargo del proceso puede, a pedido de la víctima y atendiendo a la gravedad de la situación, conceder hasta un máximo de cinco meses consecutivos de suspensión de la relación laboral sin goce de remuneraciones.

- a.1. *Licencia por maternidad.*
 - a.2. *Licencia por paternidad.*
 - a.3. *Licencia por adopción.*
 - a.4. *Licencia por incapacidad temporal.*
 - a.5. *Licencia para asistencia a persona con discapacidad a cargo del trabajador.*
 - a.6. *Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave.*
 - a.7. *Licencia otorgada al trabajador víctima de violencia.*
 - a.8. *Licencia por disposición de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
 - a.9. *Licencia para exámenes preventivos oncológicos (se compensan con tiempo de trabajo).*
 - a.10. *Licencia para la realización de exámenes de cáncer de mama y cuello uterino.*
 - a.11. *Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos.*
- b. Licencias establecidas por decisión de la Institución:
Si el trabajador solicita una licencia que no se encuentra establecida por normas legales, y las cuales ya se especificaron en el apartado anterior, la Institución evaluará su procedencia, y de otorgarlo como liberalidad, se hará de la siguiente manera:
- b.1. *Licencia con goce de remuneraciones: Se pagará remuneraciones, y podrá acordarse que se compense con labores el tiempo de licencia ya remunerado.*
 - b.2. *Licencia sin goce de remuneraciones: No se pagará remuneraciones.*

Artículo 51.- Solicitud de licencia

Las licencias establecidas por normas legales y las licencias otorgadas por decisión de la Institución se solicitarán ante la Dirección General para la aprobación correspondiente.

En el caso de licencias que se encuentren establecidas por normas legales el plazo para solicitarlas es conforme se indican en los siguientes artículos.

En el caso de licencias que no se encuentren establecidas por normas legales y en consecuencia no son

obligatorias de otorgar se comunicarán con un plazo no menor a cinco (5) días hábiles previos a la fecha en que se pretende gozar de la licencia, la cual debe ser mediante comunicación escrita, precisando el motivo de solicitud de licencia y fecha de su duración y adjuntando la documentación sustentatoria de ser el caso. Será decisión de la Dirección General, atendiendo las circunstancias del caso y de acuerdo con la necesidad del servicio educativo conceder o no la licencia; y si la Dirección General otorgara la licencia, determinará si se concede sin goce de remuneraciones o con goce de remuneraciones sujeta a compensación posterior de ser el caso.

Artículo 52.- Licencia por maternidad

Esta licencia consiste en el derecho de la trabajadora derivado del proceso biológico de la gestación, que le permite gozar de un periodo de descanso prenatal y postnatal; esta licencia se extenderá por treinta (30) días adicionales en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. Durante la licencia la trabajadora percibirá un subsidio económico.

Se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Se presentará la documentación correspondiente a la Dirección General.
- b. La trabajadora gozará de 98 días naturales de descanso distribuido en dos etapas:
 - b.1. Descanso prenatal: Comprende 49 días naturales antes del parto. Para su goce la trabajadora debe presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por EsSalud o en su defecto un certificado médico en el que conste la fecha probable del parto. Con dicha presentación la trabajadora gestante estará expedita para el goce de descanso prenatal a partir de los cuarenta y nueve (49) días naturales anteriores a dicha fecha probable del parto, salvo que haya optado por diferir parcial o totalmente el descanso, en cuyo caso el goce del descanso prenatal se entenderá referido únicamente al número de días no diferidos. Tal decisión deberá ser comunicada a la Institución con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto. La citada comunicación deberá estar

**"Sueña PAZ y
siembra el BIEN
para SERVIR a los demás"**

acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido. La postergación del descanso prenatal no autoriza a la trabajadora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con la Dirección General.

- b.2. Descanso postnatal: Comprende 49 días naturales posteriores al parto. Se inicia el día del parto y este periodo puede ampliarse según corresponda por adición del número de días de descanso prenatal diferido, del número de días de adelanto del alumbramiento y los 30 días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

La trabajadora podrá hacer uso de su descanso vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal o su extensión, siempre y cuando quede pendiente el goce del descanso vacacional a la fecha del descanso postnatal o su extensión. Tal voluntad la deberá comunicar a la Dirección General con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional, para la evaluación correspondiente.

Artículo 53.- Licencia por paternidad

Esta licencia consiste en el derecho que tiene el trabajador a ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija, con derecho a remuneración por todo el tiempo que dure la licencia. Esta licencia es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiada o sustituida por pago en efectivo u otro beneficio. Se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. No corresponde su otorgamiento cuando el trabajador se encuentre haciendo uso de su descanso vacacional y en cualquier otra situación en que se haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.
- b. El trabajador debe comunicar por escrito a la Dirección General su decisión de hacer uso de su licencia con una anticipación no menor de quince (15) días naturales en relación con la fecha probable del parto, adjuntando documentación que pruebe el

**"Sueña PAZ y
siembra el BIEN
para SERVIR a los demás"**

estado de gestación de la esposa o conviviente detallando desde cuando se computará la licencia.

- c. Su duración es de diez (10) días calendarios consecutivos, este plazo podría ampliarse en los siguientes casos especiales:
 - c.1. Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - c.2. Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - c.3. Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- d. El plazo de la licencia se computará a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
 - d.1. Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
 - d.2. Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - d.3. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- e. El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad a hacer uso de su descanso vacacional siempre y cuando quede pendiente el goce del descanso vacacional.
La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada a la Institución con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre, para la evaluación correspondiente.

Artículo 54.- Licencia por adopción

Esta licencia consiste en el derecho de todo trabajador a tener una licencia con goce de remuneración de treinta (30) días naturales por año calendario. Para tal efecto, se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. La licencia por adopción se otorga siempre que el niño a ser adoptado tenga menos de 12 años.
- b. El trabajador debe comunicar por escrito a la Dirección General su decisión de hacer uso

de su licencia con una anticipación no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño y documentación que pruebe el proceso de adopción.

Artículo 55.- Licencia por Incapacidad temporal

La invalidez temporal puede ser generada indistintamente por enfermedad común, enfermedad ocupacional, accidente de trabajo y accidente no derivado de la prestación de labores del trabajador. El trabajador debe presentar su solicitud y documentación que pruebe su condición ante la Dirección General; debiendo presentar el certificado médico que acredite su incapacidad temporal para realizar labores, otorgado por cualquier centro de salud del sector público o un establecimiento afiliado al sistema de Entidades Prestadoras de Salud (EPS).

La Institución pagará la remuneración correspondiente como si el trabajador continuase laborando hasta el día veinte (20) de la incapacidad. A partir del día veintiuno (21) es asumido por ESSALUD de acuerdo a Ley; para lo cual el trabajador debe presentar la documentación pertinente a la citada entidad dentro del plazo correspondiente para el reconocimiento del subsidio; realizado este trámite se debe entregar copia a la Administración.

Artículo 56.- Licencia para asistencia a persona con discapacidad a cargo del trabajador

Esta licencia tiene por objeto que el trabajador pueda acompañar en la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran las personas con discapacidad a su cargo. Se aplica a favor de los trabajadores que tengan hijos menores con discapacidad, o menores con discapacidad bajo su tutela, o personas mayores de edad con discapacidad bajo su curatela, o tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia. La licencia se proporciona hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario (enero a diciembre), las cuales serán remuneradas.

Se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. El trabajador debe comunicar por escrito a la Dirección su decisión de hacer uso de su licencia con una anticipación no menor de siete (7) días naturales

al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica.

b. Para el trámite de la licencia ante la Dirección General, el trabajador debe presentar una solicitud en la que se indiquen los motivos, los días y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia. La solicitud debe ser acompañada de la documentación correspondiente, conforme se precisa a continuación:

b.1. Hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

b.2. Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

b.3. Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

b.4. Mayores con apoyo designado, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). Concluida la licencia, el trabajador entrega a la Institución en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia.

c. En caso se requieran horas adicionales, su otorgamiento y compensación, se sujeta al acuerdo entre las partes.

Artículo 57.- Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave.

**“Sueña PAZ y
siembra el BIEN
para SERVIR a los demás”**

Esta licencia tiene por finalidad que el trabajador cumpla con asistir a un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

Se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Es otorgada por el plazo máximo de siete (7) días calendarios, con goce de remuneraciones. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, adjuntando el certificado médico correspondiente, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en líneas anteriores, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin, previo acuerdo con la Institución.

b. Para el goce de la licencia, el trabajador debe presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el accidente o la enfermedad grave o terminal, una comunicación escrita dirigida a la Dirección General solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan. A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación a la Dirección General.

c. Se debe presentar la documentación que acredita el vínculo con el familiar directo o el documento que certifique la tutela del menor o curatela del que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave y el certificado médico correspondiente.

De manera excepcional y única se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del trabajador cuyo hijo, niño o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista; para tal caso debe presentar documentación que pruebe la condición oncológica del menor.

Los primeros 21 días será cubierto por la Institución y el tiempo restante será cubierto por ESSALUD para lo cual el trabajador debe presentar la documentación

**“Sueña PAZ y
siembra el BIEN
para SERVIR a los demás”**

pertinente a la citada entidad dentro del plazo correspondiente para el reconocimiento del subsidio; realizado este trámite se debe entregar copia a la Administración.

Por acuerdo entre el trabajador y la Dirección General, la licencia puede gozarse de forma discontinua, mientras subsistan los supuestos que ameritan su otorgamiento.

Agotados los días de licencia que hayan correspondido, y de subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada por el trabajador con el certificado médico correspondiente, este puede convenir con la Dirección General el otorgamiento de períodos adicionales que serán compensados posteriormente,

Artículo 58.- Licencia otorgada al trabajador víctima de violencia

Es la licencia que se otorga al trabajador que es víctima de violencia, por el cual tiene derecho a la suspensión de la relación laboral por un periodo máximo de cinco (5) meses consecutivos sin goce de remuneraciones, este beneficio se otorga a pedido de la víctima y siempre que el juez a cargo del proceso así lo considere en atención a la gravedad de la situación.

En este caso el trabajador debe comunicar por escrito a la Dirección General este hecho adjuntando el documento correspondiente del Poder Judicial, dentro de las 24 horas de conocida la decisión judicial.

Artículo 59.- Licencia por disposición de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Esta licencia establece que los miembros del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo tienen el derecho a obtener, previa autorización del mismo comité, una licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones y de facilidades para el desempeño de sus funciones en sus respectivas áreas de trabajo. Las funciones antes señaladas son consideradas actos de concurrencia obligatoria los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.

Estas funciones deberán estar íntimamente relacionadas con la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la institución, debiendo ese tiempo ser destinado a: reuniones, coordinaciones, charlas externas sobre la materia, gestiones o trámites ante autoridades administrativas. Cuando las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia es computado en forma proporcional.

Artículo 60.- Licencia para exámenes preventivos oncológicos

Tienen derecho a una licencia anual compensable, hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos. Previamente el trabajador debe presentar por escrito la solicitud a la Dirección General, además de presentar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar. Asimismo, posteriormente debe presentar los documentos que acrediten dicha atención. La licencia otorgada al trabajador será compensable con horas de trabajo que serán acordadas con la Dirección General.

Artículo 61.- Licencia para la realización de exámenes de cáncer de mama y cuello uterino

Las trabajadoras tienen derecho a una licencia con goce de haber de un día al año para la realización de exámenes de detección temprana del cáncer de mama y de cuello uterino. Previamente el trabajador debe presentar por escrito la solicitud a la Dirección General. Las horas utilizadas para la licencia no requieren ser compensadas por la trabajadora. Esta licencia es distinta a la licencia para exámenes preventivos oncológicos.

Artículo 62.- Licencia por el fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos

Es la licencia que se otorga por el fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos debidamente acreditados. Se otorga por cinco (05) días calendario y si se produjera en un lugar geográfico diferente al centro de trabajo la licencia se extenderá hasta por el término de la distancia. Se computará a partir del día siguiente del fallecimiento y se otorgará a la sola presentación de una carta del interesado debiendo adjuntar la partida de defunción respectiva.

Artículo 63.- La licencia y condiciones laborales

El disfrute de licencia no interrumpe la antigüedad en el servicio. El tiempo que duren las licencias será considerado y reconocido para todos los efectos y demás beneficios que correspondan debido a la antigüedad y de la prestación del servicio.

El trabajador, al término de la licencia, conservará el derecho a reincorporarse al cargo que venía desempeñando u otro que la Institución considere conveniente de acuerdo con las capacidades al trabajador y observando lo previsto en las normas laborales, tomando las previsiones necesarias al objeto de garantizar este derecho y el bienestar de los estudiantes.

Artículo 64.- Motivos falsos en petición de licencia

Cuando se compruebe que el solicitante de la licencia adujo motivos falsos en ocasión de la petición de este, o que presentó documentos o comprobantes falsificados o alterados, o que utilizó el tiempo de la licencia para una finalidad distinta de aquella para lo cual fue otorgado, o incumplió algunas de las obligaciones que al respecto impone el presente Reglamento, se considerará nulo en forma absoluta la licencia y se aplicará la sanción correspondiente.

Si la causa que motiva la licencia cesará antes de la conclusión del tiempo concedido, el trabajador deberá reintegrarse a sus labores con el alta o documento correspondiente.

**CAPITULO XI
REMUNERACIONES Y ESTÍMULOS****Artículo 65.- Concepto de remuneración**

La remuneración es el pago que percibe el trabajador como contraprestación a su trabajo.

Artículo 66.- Abono de las remuneraciones

La Institución remunera 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 la Institución con pago de remuneraciones.

Las remuneraciones se abonan finalizando el mes. Las gratificaciones correspondientes a Fiestas Patrias y Navidad, hasta el 15 de julio y 15 de diciembre respectivamente. La Institución podrá conceder adelantos de remuneración al trabajador de acuerdo con su disponibilidad económica el mismo que será descontado de su remuneración al término del mes. La Institución no está autorizada para otorgar préstamos. Los trabajadores, al recibir su remuneración, están obligados a recoger su boleta de pago, por duplicado, controlarla, firmar y dejar en tesorería el duplicado de esta. El trabajador, en casos que crea necesario, podrá solicitar la aclaración pertinente respecto de su boleta, al personal responsable. Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30^o) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional.

Artículo 67.- Descuento de las remuneraciones

Las remuneraciones de los trabajadores están afectos a los descuentos de Ley, a los que provengan por mandato judicial, por ausencias y tardanzas injustificadas y otros autorizados para ello. Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30^o) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional.

**CAPITULO XII
EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN****Artículo 68.- Evaluación**

El trabajador de la Institución será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por sus jefes inmediatos; los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección General.

El trabajador será informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por el jefe inmediato y en última instancia por la Dirección General.

Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación y promoción.

Artículo 69.- Capacitación

La capacitación del personal es responsabilidad de la Dirección General y se realizará a través de exposiciones, talleres y otros mecanismos de capacitación de acuerdo con las necesidades del servicio educativo.

**CAPITULO XIII
DESCANSOS REMUNERADOS**

Artículo 70.- Descanso semanal

Los trabajadores tienen derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana. El personal de la Institución tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:

- Personal que desempeña funciones directivas, académicas y administrativas (exceptuados los servicios generales) los sábados y domingos.
- Personal de Servicios Generales (limpieza, mantenimiento y similares), el domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección General, de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Artículo 71.- Remuneración por descanso semanal

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

Artículo 72.- Labor efectuada en día de descanso semanal

Los trabajadores que, de común acuerdo con la Dirección General, trabajen en su día de descanso semanal sin ser sustituido por otro día de descanso, tendrán derecho a la remuneración correspondiente a ese día más una sobretasa del 100%.

Artículo 73.- Descanso en días feriados

Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados en la norma legal correspondiente.

Son días feriados los siguientes:

- Año Nuevo (01 de enero)
- Jueves y viernes Santo (movibles)
- Día del Trabajo (01 de mayo)
- Batalla de Arica y Día de la Bandera (07 de junio)
- San Pedro y San Pablo (29 de junio)
- Día de la Fuerza Aérea del Perú (23 de julio)
- Fiestas Patrias (28 y 29 de julio)
- Batalla de Junín (06 de agosto)
- Santa Rosa de Lima (30 de agosto)
- Combate de Angamos (8 de octubre)
- Todos los Santos (01 de noviembre)
- La Inmaculada Concepción (08 de diciembre)
- Día de la Batalla de Ayacucho (09 de diciembre)
- Navidad del Señor (25 de diciembre)

En el caso de los días no laborables decretados por el Gobierno, al no ser obligatorios en el sector privado, la Institución tiene la facultad de determinar que sean laborables.

Artículo 74.- Remuneración por descanso en feriado

Los trabajadores tienen derecho a percibir por el día feriado la remuneración ordinaria correspondiente a un día de trabajo

Artículo 75.- Labor efectuada en día feriado

Los trabajadores que, de común acuerdo con la Dirección General, trabajen en día feriado sin ser sustituido por otro día de descanso, tendrán derecho a la remuneración correspondiente a ese día más una sobretasa del 100%.

Artículo 76.- Descanso vacacional

Las vacaciones son el derecho que tiene el trabajador a suspender la prestación de sus labores, sin pérdida de la remuneración habitual. El goce del descanso vacacional es obligatorio e irrenunciable. El goce del descanso vacacional en la Institución es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo con el rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo (incluido personal de servicios generales como limpieza, mantenimiento y similares)

Artículo 77.- Requisitos para descanso vacacional

Para que el trabajador tenga derecho al descanso vacacional tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- Jornada ordinaria mínima de cuatro horas diarias.
- Haber laborado durante un año continuo. El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó a laborar en la Institución.
- Récord vacacional. - Dentro del año de labores debe cumplir con un determinado número de días efectivos de labor:
 - Jornada de 6 días: Por lo menos 260 días dentro del año de servicios.
 - Jornada de 5 días: Por lo menos 210 días dentro del año de servicios.
 - Jornada de 4 o 3 días a la semana: Sus faltas injustificadas no excedan de 10 en dicho periodo.

Artículo 78.- Consideraciones sobre el récord vacacional

Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo en la Institución, los siguientes:

- Jornada ordinaria de trabajo diario mínima de cuatro horas diarias o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
- Jornada cumplida en días de descanso cualquiera sea el número de días laborados.
- Las horas de sobretiempo en un número de 4 horas o más en un día.
- Las inasistencias por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad ocupacional, siempre que no superen los 60 días dentro de cada año de servicio.
- El descanso por maternidad.
- Las inasistencias autorizadas por Ley o por la Institución.
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior.

Artículo 79.- Oportunidad y duración del descanso vacacional

El trabajador gozará de treinta (30) días de vacaciones remuneradas al año de acuerdo con las

necesidades de la Institución. El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador este incapacitado por enfermedad o accidente.

La oportunidad del descanso vacacional del personal administrativo (incluido personal de servicios generales como limpieza, mantenimiento y similares) será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre la Dirección General y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá la Dirección General.

El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, está obligado a presentar la documentación e indicaciones pertinentes al jefe inmediato o a la persona a quien éste indique.

El personal docente disfrutará de sus vacaciones durante el mes de enero de cada año.

Artículo 80.- Fraccionamiento de descanso vacacional

El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, el disfrute del periodo vacacional puede ser fraccionado de la siguiente manera:

- Quince días calendario, los cuales pueden gozarse en periodos de siete y ocho días ininterrumpidos.
- El resto del periodo vacacional puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete días calendario y como mínimos de un día calendario.

Por acuerdo escrito entre las partes, se establece el orden de los periodos fraccionados en los que se goce el descanso vacacional.

Artículo 81.- Reducción de descanso vacacional

El descanso vacacional puede reducirse de treinta (30) a quince (15) días calendario con la respectiva compensación de quince (15) días de remuneración. El acuerdo de reducción es por escrito.

Artículo 82.- Remuneración vacacional

La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente contarán obligatoriamente en la planilla del mes al que corresponde el descanso.

El trabajador tiene derecho a percibir los incrementos de remuneraciones que se hubieran producido durante el goce de sus vacaciones.

En caso de trabajar un mes o más y menos 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.

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 tanto dozavo y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

CAPITULO XIV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 83.- Principios que rigen el procedimiento disciplinario

El régimen disciplinario aplicable a los trabajadores de la Institución se rige por los principios de legalidad, debido procedimiento, inmediatez y razonabilidad.

- Principio de legalidad. - Las sanciones disciplinarias que adopte la Institución observarán el más estricto respeto a la Constitución, a la ley y al derecho y serán aplicadas conforme a las facultades asignadas en el presente Reglamento.
- Principio del debido procedimiento. - La Institución garantiza todos los derechos del trabajador inherentes al debido procedimiento, incluyendo el respeto irrestricto al derecho de defensa, el cual comprende, entre otros, la presentación de argumentos de descargo por escrito y a ofrecer los medios probatorios que estimen pertinentes.
- Principio de inmediatez. - El principio de inmediatez debe aplicarse en las siguientes etapas:

- Desde el momento en que el jefe inmediato toma conocimiento de la presunta falta disciplinaria, hasta la comunicación a la instancia competente para la imputación de cargos, de ser el caso.
- Desde la recepción de los descargos del trabajador o vencido el plazo para la presentación de estos, hasta la comunicación de la decisión final.

Las sanciones se aplican observando la normatividad para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Artículo 84.- De la finalidad de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causa justa de despido y resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 85.- Criterios para la aplicación de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias serán aplicables atendiendo a los criterios de proporcionalidad y razonabilidad, la naturaleza y la gravedad de la falta cometida y las circunstancias del caso concreto. Será considerada más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la Institución podrá determinar diferentes grados de responsabilidad, atendiendo a la naturaleza y características de cada caso.

Artículo 86.- Faltas disciplinarias

Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador, sujetas a sanción conforme a las disposiciones del presente Reglamento, el incumplimiento o inobservancia de obligación o prohibición prevista en las normas laborales, en el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo, y cualquier otra disposición o política expedida por la Institución.

Según la gravedad o reincidencia de la falta, podrá ser considerada leve, grave y muy grave.

Artículo 87.- Faltas leves de los trabajadores

Las faltas leves se configuran, por su comprobación objetiva, en el procedimiento de investigación. Son consideradas faltas leves de los trabajadores:

- Utilizar inoportunamente el servicio telefónico, correo electrónico corporativo o cualquier otro medio de comunicación de propiedad de la Institución, así como el servicio de conexión a Internet, las fotocopadoras, computadoras, entre otros, ya que, al ser herramientas de trabajo, deberán ser empleados exclusivamente para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones asignadas a cada trabajador.
- No mantener actualizado su legajo personal conforme a las disposiciones establecidas por la Institución.

Artículo 88.- Faltas graves de los trabajadores

De acuerdo con el Artículo 25°, del Decreto Supremo N° 003-97-TR, falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Las faltas graves se configuran, por su comprobación objetiva en el procedimiento de investigación, con prescindencia de las connotaciones de carácter penal y civil que tales hechos puedan revestir.

Son consideradas faltas graves de los trabajadores:

- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en las directivas, políticas u otros documentos que han sido difundidos para su conocimiento.
- El incumplimiento de las disposiciones que establezca la Dirección General, la Administración o cualquier otra persona que tenga autoridad en la Institución.
- Desobedecer las disposiciones de las autoridades de la Institución en relación con sus labores.
- Descuidar y/o delegar sus funciones sin previa autorización de la Dirección General.

- Hacer publicaciones que se refieren a asuntos de la Institución de una manera que hagan daño a la Institución.
- Omisión en el cumplimiento de alguna obligación del trabajo.
- Realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- Ocuparse dentro del horario de trabajo de asuntos ajenos (dormir, acceder redes sociales, disminuir o suspender intencionalmente el ritmo del trabajo, entre otras) a los objetivos previstos.
- Percibir compensaciones por gestiones o trabajos a favor de terceros empleando los ambientes y bienes de la Institución.
- El incumplimiento de las medidas de prevención y control contra la COVID -19 implementadas para prevenir la propagación de la COVID-19 y otras enfermedades.
- Realizar y/o promover colectas, rifas, ventas, suscripciones y otros similares sin autorización de la Dirección General.
- Publicar y/o utilizar sin autorización de la Dirección General documentos de la Institución.
- Prestar declaraciones y dar informes a padres de familia o a terceros sobre asuntos de la Institución.
- Proporcionar intencionalmente información falsa a las autoridades que ocasionen perjuicios graves.
- Hacer publicaciones o comentarios que dañen el prestigio de la Institución.
- Realizar actividades político – partidarias en el ejercicio de su función.
- Brindar información del personal a otros miembros de la Institución o a terceros.
- Sustraer objetos y bienes de propiedad de la Institución, así como de cualquier otro trabajador o personas que se encuentre en las instalaciones de la Institución.
- Utilizar inoportunamente el servicio telefónico, correo electrónico corporativo o cualquier otro medio de comunicación de propiedad de la Institución, así como el servicio de conexión a Internet, las fotocopadoras, computadoras, entre otros, ya que, al ser herramientas de trabajo, deberán ser empleados exclusivamente para el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones asignadas a cada trabajador.

- t. Asistir a trabajar sin llevar puesto el uniforme o implementos establecidos o que le brinde la Institución o este autorice. Cualquiera sea el caso, presentar un aspecto que pudiera perjudicar la imagen de la Institución frente a la Comunidad Educativa.
- u. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias tóxicas.
- v. Fumar en las instalaciones de la Institución.
- w. Conducta inmoral o gravemente reprensible.
- x. La inasistencia injustificada durante tres días hábiles consecutivos.
- y. Tardanza en el cumplimiento del horario de trabajo.
- z. Ausentarse de la Institución o de las labores que esté realizando dentro de su horario de trabajo, salvo que tenga autorización de la Dirección General.
- aa. Realizar actividades de índole personal dentro del horario de trabajo, así como utilizar las instalaciones o implementos de la Institución sin permiso de la Dirección General.
- ab. Registrar la asistencia de otro trabajador.
- ac. Censurar las determinaciones que tomen las autoridades de la institución.
- ad. Cometer actos de indisciplina y fomentar el caos institucional.
- ae. Pintar paredes, pegar volantes de cualquier naturaleza o realizar actividades de proselitismo político en la Institución, bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- af. Organizar cualquier tipo de actividades con los estudiantes y trabajadores con o sin fines de lucro, tomando el nombre de la Institución y sin la autorización escrita de la Dirección General.
- ag. Cometer actos de negligencia o ineficiencia en el trabajo o faltas que signifiquen un peligro para terceras personas y la Comunidad Educativa, instalaciones y/o propiedad de la Institución.
- ah. La simulación de enfermedad.
- ai. Abandonar su cargo sin previa renuncia aceptada.
- aj. El abuso de autoridad.
- ak. Comportamientos inadecuados entre el personal que provoque maltrato psicológico y físico.

- al. La agresión verbal, física o cualquier otra forma de agresión a la integridad a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- am. Imponer sanciones que afecten a la integridad de los estudiantes.
- an. Comportamientos y actitudes que atenten contra la formación integral de los estudiantes en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral, sexual y/o físico.
- ao. Abuso de confianza en la relación trabajador-estudiante involucrándose emocionalmente.
- ap. Incitar a los estudiantes a firmar actas o peticiones, cualquiera que sea su objetivo.
- aq. Añadir a los estudiantes como contacto personal en las redes sociales.
- ar. Colgar en las redes sociales fotografías y/o videos de los estudiantes y actividades de la Institución.
- as. Propiciar grupos que generen críticas negativas, desunión, división entre los estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa.
- at. Solicitar información personal (dirección, teléfono, email y otros similares) que propicie el contacto directo con los estudiantes.
- au. Emplear a los estudiantes en servicios personales.
- av. Ofrecer obsequios u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes.
- aw. Realizar ofrecimientos o promesas a los estudiantes, a cambio de tomarle fotografías, filmaciones o brindar un testimonio.
- ax. Realizar insinuación de índole sexual, someter a los estudiantes a hechos de violencia sexual, acoso sexual, abuso sexual y otros actos que atenten contra la integridad e indemnidad sexual de los estudiantes.

También constituyen faltas graves el incumplimiento de sus obligaciones e incurrir en otras prohibiciones señaladas en el presente Reglamento o que a consideración de la Dirección General sean faltas graves.

Artículo 89.- Faltas graves de los docentes

Son faltas graves de los docentes las señaladas en el artículo anterior y las previstas como prohibiciones para los docentes, indicadas en el presente Reglamento.

- a. Dar clases particulares a los estudiantes de la Institución.
- b. Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de suma urgencia y comunicando a Dirección General.

Artículo 90.- Faltas muy graves de los trabajadores

Es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Se configuran, por su comprobación objetiva en el procedimiento de investigación, con prescindencia de las connotaciones de carácter penal y civil que tales hechos puedan revestir.

Son consideradas faltas muy graves de los trabajadores:

- a. Incurrir en falta, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.
 - a.1. 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 o del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - a.2. La reiterada paralización intempestiva de labores.
 - a.3. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de trabajo.
- a.4. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Institución 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.
- a.5. El uso o entrega a terceros de información reservada de la Institución; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Institución; la información falsa a la Institución con la intención

de causarle perjuicio u obtener una ventaja.

- a.6. La concurrencia reiterada en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- a.7. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio del personal directivo, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro de la Institución o fuera de ella cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o del local podrá adicionalmente ser denunciado.
- a.8. El daño intencional al local, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de esta.
- a.9. 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, que ha sido acusada por la Institución, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas.
- a.10. El hostigamiento sexual cometido por los representantes de la Institución o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por cualquier trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Institución.
- b. La condena penal por delito doloso, contenida en resolución judicial firme.

c. La inhabilitación impuesta al trabajador por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en la Institución, si lo es por un periodo de tres meses o más.

También constituyen faltas muy graves el incumplimiento de sus obligaciones e incurrir en otras prohibiciones señaladas en el presente Reglamento o que a consideración de la Dirección General sean faltas muy graves.

Artículo 91.- Faltas muy graves de los docentes

Son faltas muy graves de los docentes las señaladas en el artículo anterior y las previstas como prohibiciones para los docentes, indicadas en el presente Reglamento.

- Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de pasos y pruebas a otra persona sin autorización previa de la Dirección General y/o Coordinación Académica.
- Hacer permuta de clases o coordinar reemplazos sin autorización de Dirección General y/o Coordinación Académica.
- Tratar en clases asuntos distintos a la enseñanza, así como emplear la hora de clase para revisar evaluaciones escritas de los estudiantes, pasar notas o avanzar documentos personales.
- Disponer para otras actividades del horario destinado a entrevista con estudiantes, acompañamiento de recreos, atención a padres de familia, reuniones de asesoría de área, reuniones con el departamento psicopedagógico, sin autorización.
- Observar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico de la Institución.
- Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.
- Utilizar las instalaciones o implementos de la Institución para fines particulares.

h. Humillar a los estudiantes en la aplicación de sanciones, en lugar de brindarle la orientación correspondiente para su recuperación. Ninguna forma de castigo físico es aceptable ni cualquier acción que conlleve el uso de la fuerza física para la corrección o el castigo de comportamientos inapropiados. Esta prohibición incluye: golpear, pellizcar, jalar las orejas, dar coscorriones o incluso dejar sin atender a una estudiante ante su pedido de ayuda.

Artículo 92.- Deber del trabajador de comunicar faltas

El trabajador está en la obligación de comunicar a la Dirección General y/o Coordinación Académica, los hechos que merezcan sanciones disciplinarias y de los cuales tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo.

Artículo 93.- Clases de sanciones

La Institución establece cuatro tipos de sanciones disciplinarias. Las mencionadas sanciones disciplinarias constarán en el legajo personal del trabajador. Los trabajadores están obligados a recibir y dejar constancia de haber tomado conocimiento de las comunicaciones y documentos que les remite la Institución o sus representantes, dentro del marco del procedimiento disciplinario. En caso de la negativa a la recepción, la entrega se efectuará por conducto notarial, considerándose esta conducta como agravante de la falta cometida. De ser el caso se comunicarán a las autoridades competentes del Ministerio de Educación u otra autoridad que corresponda de acuerdo con Ley. De acuerdo con la gravedad y circunstancias en que se cometió la falta, las sanciones son las siguientes:

- Amonestación verbal (llamada de atención):** Se aplicará cuando la falta sea leve y cometida por primera vez y no se aprecia voluntad manifiesta y deliberada.
- Amonestación escrita (Memorándum):** Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas leves o cuando se incurre en faltas graves y amerita una sanción más severa que la amonestación verbal.
- Suspensión sin goce de haber de uno (1) a treinta (30) días de acuerdo con la falta:**

Es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración. Se aplica cuando el trabajador haya recibido reiteradas amonestaciones escritas o cuando la acción u omisión a consideración de la Institución son graves y amerita una sanción más severa que la amonestación. En cada caso, se evaluará el número de días que amerite la aplicación de la suspensión, debiendo graduarse de acuerdo con la falta o reincidencia de esta.

- d. **Despido:** Es la separación definitiva del trabajador de la Institución por haber incurrido en causales justas de despido, conforme lo establecido en el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR y que en este Reglamento están consideradas como faltas muy graves. También se tomará como medida en caso de reincidencia de cualquier tipo de falta.

Las medidas disciplinarias (amonestación escrita, suspensión y despido) se harán por duplicado, debiendo ser firmadas por la Dirección General. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial.

Artículo 94.- Criterios para Imponer sanciones

Para determinar la clase de sanción a aplicar (Amonestación verbal o escrita, suspensión de labores sin goce de haber, despido), se tendrá en cuenta, entre otros, los criterios siguientes:

- Gravedad de la falta (Determinado a juicio de la Institución)
- Reincidencia.
- Circunstancias en las que se cometió la falta.
- Nivel de responsabilidad del trabajador en la Institución.
- Antecedentes del trabajador.
- Su incidencia en el desarrollo de las actividades de la Institución, en la disciplina del personal y en la seguridad de los estudiantes.
- El perjuicio causado a la Institución.

Para aplicar el despido se tomará en consideración las causales de despido; de igual modo, podrá aplicar esta sanción por la reiteración de aplicación de medidas disciplinarias de amonestación escrita y/o suspensión sin goce de remuneración.

Artículo 95.- Gradualidad de sanciones

El orden de las sanciones a que se refiere el artículo 94, si bien establece una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria.

Artículo 96.- Procedimiento en caso de faltas

El procedimiento disciplinario se inicia con la notificación del documento que contiene la imputación de cargos, otorgándole al trabajador cinco (5) días hábiles como máximo para presentar sus descargos por escrito. Transcurrido el plazo antes señalado, con descargos o sin ellos, se comunica al trabajador por escrito, debidamente fundamentada, la decisión tomada, la cual podrá ser la imposición de la medida disciplinaria o la no imposición de sanción. El procedimiento disciplinario no puede exceder de veinte (20) días hábiles, desde la imputación de cargos. La medida será incluida en el legajo personal del trabajador.

La Institución no podrá despedir por causa relacionada con la conducta o con la capacidad del trabajador sin antes otorgarle por escrito un plazo razonable no menor de seis (6) días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formule, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad.

Artículo 97.- Comisión de misma falta por varios trabajadores

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la Institución podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a los antecedentes de cada cual y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso remitir u olvidar la falta, según criterio de la Dirección General.

CAPITULO XV
SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN
LABORAL

Artículo 98.- Suspensión de la relación laboral

La suspensión del contrato del trabajador se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes. Las causas de suspensión del contrato de trabajo (indeterminado o sujeto a modalidad) son las siguientes:

- a. *Invalidez temporal*
- b. *La enfermedad y el accidente comprobados*
- c. *La maternidad durante el descanso pre y postnatal*
- d. *El descanso vacacional*
- e. *La licencia para desempeñar cargo cívico*
- f. *El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales*
- g. *La sanción disciplinaria*
- h. *El ejercicio del derecho de huelga*
- i. *La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad*
- j. *La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses*
- k. *El permiso o licencia concedidos por la Institución*
- l. *Otros establecidos por norma expresa*

Artículo 99.- Extinción de la relación laboral

El término del contrato de trabajo se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes. En la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo del trabajador como las de la Institución, pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

- a. *Fallecimiento del trabajador*
- b. *Renuncia*
- c. *Término de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad*
- d. *Mutuo acuerdo entre el trabajador y la Institución*
- e. *La invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente*

- f. *La jubilación*
- g. *El despido en los casos y forma permitida por la Ley*
- h. *El cese colectivo por causa objetiva, autorizado por la autoridad competente*
- i. *Otros que puedan establecerse por Ley*

Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicarán las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

Artículo 100.- Comunicación de renuncia - plazos

En caso de renuncia, el trabajador debe dar aviso por escrito a la Dirección General con treinta (30) días calendarios de anticipación. La Dirección General puede exonerar de este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador. En este último caso, la solicitud se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día de recepcionada.

Artículo 101.- Entrega de cargo y materiales

Al cesar el vínculo laboral con la Institución, el trabajador, entregará la documentación, material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la Institución.

CAPÍTULO XVI
DE LOS CANALES DE RECLAMACIÓN
DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 102.- Atención de consultas y reclamos

Cualquier trabajador que por aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección General de la Institución. La Dirección General resolverá las reclamaciones, con absoluta sujeción a las disposiciones legales vigentes, efectuando las investigaciones y verificaciones que estime necesarias.

CAPÍTULO XVII
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO E HIGIENE

Artículo 103.- Objetivos de seguridad y salud en el trabajo

La Institución está obligada a formular su correspondiente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7° de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

De acuerdo con la normativa se consideran los siguientes objetivos:

- Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo.
- Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten servicios en relación con la Institución con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

- Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- Proteger las instalaciones y propiedad de la Institución con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio educativo.
- Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 104.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a cumplir con las medidas de seguridad, prevención de riesgos que establece la Institución, y que se encuentran plasmados en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros documentos que tienen por objeto velar por la seguridad y salud de los trabajadores y que han sido entregados para su conocimiento y cumplimiento, estando sujetos a sanción disciplinaria quienes las infrinjan o pongan en peligro su salud y/o vida, así como la de otros trabajadores y la seguridad de las instalaciones o bienes de la Institución.

Queda entendido que las obligaciones enumeradas no son limitativas sino enunciativas, de modo tal que todos los trabajadores deben cumplir con las disposiciones internas sobre seguridad y salud en el trabajo y las normas legales sobre la materia.

- La Institución proporcionará a sus trabajadores Equipos de Protección Personal (EPPs), para el desempeño de sus labores, siendo obligatorio su uso. Al momento de asignar los EPPs, cada trabajador será capacitado con su uso y se le informará el tiempo de duración o vigencia de estos. En caso de realizar un mal uso o uso indebido del EPPs, y ello conlleve a su destrucción o deterioro, el trabajador deberá asumir el costo de su reposición.
- Ningún trabajador prestará servicios sin el EPPs.
- Los equipos e implementos de seguridad estarán bajo la responsabilidad de los trabajadores a quienes se les haya hecho entrega de ellos, teniendo la Institución la potestad de verificar su correcto uso y conservación.

- d. El personal de la Institución debe cumplir con las políticas de seguridad y salud en el Trabajo establecidas en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás procedimientos vinculados al mismo a través del Sistema de Gestión en la Salud y Seguridad en el Trabajo, siendo sancionados conforme a ley todos aquellos actos y conductas que pongan en peligro o grave riesgo la salud e integridad física de otros trabajadores y la seguridad de los equipos e instalaciones de la Institución.
- e. Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.
- f. Al final de la jornada de trabajo, el trabajador debe desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, multimedia, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz, cargadores de celulares, radios y cualquier otro análogo, así como equipos de construcción de toda índole, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.
- g. Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares por quienes los usan, en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad. El control periódico está a cargo de la Dirección General, la Administración y/o Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Todo incidente y/o accidente de trabajo, por leve que sea debe ser informado de inmediato a la Administración y/o a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de que se dispongan las acciones que el caso requiera y comunique el hecho a la Dirección General, a efecto de adoptar las medidas pertinentes.
- i. El trabajador que se percate de una situación de peligro y/o emergencia en las instalaciones de la Institución, deberá actuar inmediatamente con responsabilidad e informar a la Administración y a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de que se adopten las medidas correctivas necesarias.

- j. Los trabajadores están obligados a asistir a los cursos, charlas y entrenamientos que organiza la Administración y los miembros del Comité de Seguridad y Salud con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes y para preparar a los trabajadores para los casos de emergencia.
- k. Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deben comunicar este hecho a la Dirección General 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 enfermos o padecido un accidente sin la previa autorización por escrito del médico tratante refrendado por el área de salud ocupacional.
- l. En caso de un movimiento sísmico, el trabajador deberá tomar posición de las áreas de seguridad y salir por las vías más seguras y asumir las funciones estipuladas en el Plan Anual de Gestión de Riesgos ante Sismos, conservando la calma y evitando el pánico.

Artículo 105.- Higiene en el trabajo

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. Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores. Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad. La Institución de acuerdo con las circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal acatarlas estrictamente.

Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones, deberá actuar como miembro del equipo de emergencia para casos de incendio o sismos.

CAPÍTULO XVIII
UNIFORME E IMPLEMENTOS DE TRABAJO**Artículo 106.- Uniforme de trabajo**

El personal asistirá a trabajar con el uniforme institucional y/o tipo de vestimenta establecidas por la Institución, que son de uso obligatorio, durante la jornada laboral y en asistencia a eventos especiales, previa indicación del jefe inmediato y/o de la Dirección General.

Artículo 107.- Implementos de trabajo, útiles y otros Instrumentos de trabajo

Los trabajadores responderán individualmente por los implementos de trabajo, útiles y otros instrumentos que le sean asignados por la Institución.

Artículo 108.- Controles periódicos de los Implementos de trabajo, útiles y otros Instrumentos de trabajo

La Institución se reserva el derecho a realizar controles periódicos para verificar la existencia y estado de conservación de los implementos de trabajo, útiles u otros objetos o bienes que hayan sido asignados por la Institución a los trabajadores.

Artículo 109.- Uso Implementos de trabajo, útiles y otros Instrumentos de trabajo

No se podrá hacer uso de los implementos de trabajo, útiles u otros objetos o bienes que hayan sido asignados por la Institución a los trabajadores, para fines distintos a los que están destinados, bajo responsabilidad del trabajador.

El trabajador deberá velar por la buena conservación o mantenimiento de los objetos o bienes entregados.

Es obligación de los trabajadores dar aviso oportuno de cualquier desperfecto en los implementos de trabajo, útiles u otros objetos o bienes, así como de desperfectos que ocurran en el área de trabajo, con el fin de proceder a realizar la revisión y arreglos necesarios.