

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PRIVADA
“BELEN” – UGEL 07**



Líder en Valores.

**Reglamento
Interno de
Seguridad y
Salud en el
Trabajo
(RISST)
2026**

1. TITULO PRIMERO: BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias.
- Ley de Centros Privados N° 26549 y sus modificatorias.
- Ley de promoción de la inversión en la Educación D.L. N°854 y su Reglamento.
- Ley de Productividad y Competitividad Laboral DS N°003-97-TR.
- Ley N° 27842 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Descanso Remunerado de los Trabajadores sujetos a la Actividad Privada DL N°713 y DS N° 012-92TR.
- DS N° 007-2002-TR y DL N°854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- DS N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento Interno del Colegio

2. TITULO SEGUNDO: ASPECTOS GENERALES

2.1. OBJETIVO

Art. 1.- El presente reglamento interno de trabajo (en adelante RIT) establece las normas de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores de la Institución Educativa Particular BELÉN (en adelante IEPBELEN) independientemente de la modalidad de su contratación, su cargo, categoría o grados jerárquicos.

2.2. FINALIDAD

Art. 2.- El presente RIT tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan los derechos y obligaciones de las partes que intervienen en el contrato laboral. Refiere los conceptos y técnicas que se requieren para una adecuada administración de los asuntos laborales.

2.3. ALCANCE

Art. 3.- El presente RIT se aplica a todos los trabajadores de la IEPBELEN, sin condición de cargo o ubicación jerárquica, que realizan sus labores en el centro de trabajo.

2.4. OBLIGACIONES Y MODIFICACIONES

Art. 4.- Todo trabajador de la IEPBELEN tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento. El Administrador entregará un ejemplar físico o electrónico al trabajador una vez iniciada la relación laboral, y será la responsable de fiscalizar el cumplimiento y su debida actualización y modificación. La recepción del Reglamento en medios físicos y electrónicos implica la obligación del colaborador de revisarlo y cumplir sus disposiciones.

Ningún colaborador podrá ignorar parcial o totalmente el cumplimiento del presente Reglamento ya que sus normas tienen carácter obligatorio.

Art. 5.- El presente Reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente cuando a criterio de la IEPBELEN sea necesario para optimizar el funcionamiento y el desarrollo de sus actividades.

Las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de todos los trabajadores y de la comunidad educativa.

2.5. GLOSARIO

Art. 6.- Para los efectos del presente Reglamento se entiendo o define lo siguiente:

- a) IEPBELEN: la Institución Educativa Particular BELÉN
- b) Asistencia: es el acto de concurrir al centro de trabajo dentro del horario de trabajo establecido.
- c) Caso fortuito: es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse.
- d) Centro de Trabajo: es el ambiente físico o lugar de operación de la IEPBELEN incluyendo oficinas, aulas y ambientes similares dentro de la infraestructura del colegio.
- e) Comisión de Servicios: es la autorización que tiene un colaborador para desarrollar actividades relacionadas a las actividades de trabajo, fuera de la sede o centro de trabajo.
- f) Colaborador: toda persona que presta servicios personales o profesionales de manera subordinada a cambio de contraprestación remuneraría a favor de la IEPBELEN
- g) Deber: es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción, instrucción, orden, directiva o mandato.
- h) Derecho: es la facultad atribuida por ley que se establece a favor del colaborador, siempre que no se vulnere los derechos de terceras personas.
- i) Empleador: persona natural o jurídica que tenga uno o más trabajadores a su cargo de manera independiente.
- j) Faltas: son las inconductas o incumplimiento de las obligaciones o deberes laborales asignados al colaborador en el ámbito de sus competencias y funciones dentro del horario de trabajo o en relación a él, dentro o fuera de los ambientes, ya sea en forma voluntaria o involuntaria.
- k) Horario de Trabajo: es el rango de horas en el cual el colaborador realiza sus labores conforme al contrato de trabajo suscrito. Este horario se encontrará debidamente determinado con una hora de entrada y una hora de salida.
- l) Hostigamiento: consiste en la conducta física o verbal reiterada de una o más personas hacia otra(s) por una o más personas que aprovechan de una posición de autoridad, jerarquía, grado, cargo función o nivel, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
- m) Inasistencia: es el acto de no concurrir al centro de trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima permitida para ingresar a laborar.
- n) Incentivo: es el estímulo, premio o reconocimiento otorgado a los trabajadores por su eficiencia, eficacia, productividad, rendimiento o labor destacada en provecho de la empresa.
- o) Jefe inmediato: persona que actúa como jefe, guía o líder de un grupo.
- p) Jornada de Trabajo: es el tiempo diario o semanal que debe destinar el colaborador a fin de estar a disposición de la Institución para brindar la respectiva prestación de servicios, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias.
- q) Licencia: es el cese temporal de las obligaciones y funciones laborales del colaborador, y consecuentemente de ausentarse del centro de trabajo. Con goce o sin goce de haber, previamente autorizado por la administración de la Institución.

- r) Permisos: son las ausencias por horas al centro de trabajo que sido previamente autorizadas por la administración de la Institución.
- s) Puesto de Trabajo: es el cargo asignado a un colaborador para que desempeñe las funciones o tareas asignadas.
- t) Puntualidad: es la concurrencia o asistencia oportuna del colaborador a su centro de trabajo dentro de un horario o tiempo establecido por la Institución como condición de cumplimiento de sus obligaciones y funciones laborales asignadas.
- u) Relación de autoridad: es el vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o una situación ventajosa frente a la otra, incluyendo una relación de dependencia.
- v) Responsabilidad: La responsabilidad es considerada un valor del ser humano, que se caracteriza por la capacidad del individuo de actuar de la manera correcta (o de acuerdo a lo esperado) y comprometerse con propósitos conjuntos.
- w) RIT: Reglamento Interno de Trabajo.
- x) Sanción: es la medida disciplinaria o correctiva que se aplica al colaborador por las faltas cometidas durante el desempeño de las funciones asignadas mediante contrato de trabajo, por sus superiores o por normas internas conexas.
- y) Tardanza: es la concurrencia o asistencia del colaborador fuera del tiempo u horario previsto para el ingreso o retorno del refrigerio al centro de trabajo.

3. TITULO TERCERO: MARCO AXIOLOGICO

3.1. MARCO AXIOLOGICO

Art. 7.- La IEPBELEN basa su existencia, actuación y perspectiva filosófica en una educación cristiana orientada a la iglesia adventista del séptimo día (educación adventista) fundamentada en una concepción bíblico cristiana. Donde no solo transmite conocimientos sino fomenta la formación integral y armoniosa de los estudiantes. Relaciona la enseñanza de las artes, ciencia, tecnología y humanidades donde vincula y cultiva los valores éticos con vocación de servicio a Dios, a la patria y a la humanidad.

Art. 8.- Obligación del trabajador independientemente de su condición laboral, tienen la obligación a respetar y cumplir la filosofía educativa y principios axiológicos que difunde, observa y aplica la Institución.

3.2. MISIÓN

Art. 9.- La Misión Institucional es:

Ser una Institución Educativa Líder Académicamente, con una infraestructura moderna, con docentes innovados e identificados con la comunidad educativa, manteniendo un clima institucional acogedora, con niños y niñas, adolescentes y jóvenes que logren aprendizajes destacados, que practiquen valores sociales y con conciencia ambiental.

3.3. VISIÓN

Art. 10.- La Visión Institucional es:

Somos la Institución Educativa Particular Belén que brinda una formación integral a niños y niñas, adolescentes y jóvenes para desarrollar capacidades cognitivas, sociales, psico-afectivas y espirituales; cultivando los valores de respeto a la vida, amor y verdad, para ser personas

capaces de convivir de manera libre y solidaria para responder a los desafíos del contexto histórico social que contribuya al desarrollo de la familia y una sociedad solidaria de justicia y paz.

3.4. LEMA INSTITUCIONAL

Art. 11.- El Lema Institucional es:

“Líder en Valores” La IEP BELEN asumió la conducción de los estudiantes teniendo en cuenta su formación académica, social, familiar y espiritual con ese propósito se establece Normas de Convivencia, siempre contando con la participación del estudiante, fomentando su autonomía basada en el afecto, la espiritualidad y la convicción de cambiar la actitud a través de actividades que fomenten la participación basada en normas, con una visión cristiana del mundo que dé sentido a la propia vida.

3.5. VALORES

Art. 12.- Los Valores Institucionales son:

VALORES	ACTITUDES
EMPATIA	Muestra cortesía y cooperación. Muestra constante disposición de ayuda.
SOLIDARIDAD	Es colaborador. Le agrada compartir con los demás. Reconoce el éxito de los demás. Muestra consideración con los demás.
TOLERANCIA	Escucha la opinión de los demás. Es considerado con los demás respecto a sus ideas, creencias y costumbres. No se burla de los demás
RESPECTO	Muestra disposición positiva en el cumplimiento del reglamento y normas de convivencia. Respeto los símbolos patrios. Se respeta así mismo a sus compañeros y personal de la Institución. Respeto los bienes de los demás y de la Institución.
CONFIANZA	Muestra persistencia y seguridad para conseguir sus objetivos. Desarrolla su autonomía. Asumen retos sin ofender a los demás.
RESPECTO A TODA FORMA DE VIDA	Muestra tolerancia ante un ser vivo. Es consecuente con el cuidado del medio ambiente. Valora la vida de los animales y plantas.
RESPECTO A LA IDENTIDAD CULTURAL	Se muestra tolerante con las diferentes expresiones culturales. Es tolerante con todas las culturas y razas. Promueve el dialogo.
RESPONSABILIDAD	Demuestra responsabilidad en el proceso de aprendizaje. Cumple con sus deberes. Es responsable en el cuidado de sus materiales, de los demás y de la Institución.
FLEXIBILIDAD Y APERTURA	Muestra una actitud flexible Muestra disposición para escuchar y cambia de parecer para mantener la unidad. Muestra equilibrio ante situaciones de violencia
LIBERTAD Y RESPONSABILIDAD	Demuestra responsabilidad en el proceso de aprendizaje. Cumple con sus deberes. Es responsable en el cuidado de sus materiales, de los demás y de la Institución.

DIALOGO Y CONCERTACION	Facilita el dialogo mostrando disposición. Muestra disposición de participación para solucionar un conflicto. Propone ideas o actividades constructivas.
---------------------------	--

4. TITULO CUARTO: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

4.1. CRITERIOS DE CATEGORIZACIÓN:

Art. 13.- La categorización de los trabajadores se realizará de acuerdo al cargo o función a desempeñar, no por razones subjetivas o cualidades personales. La Institución divide los diferentes puestos de trabajo conforme:

- a) Personal Directivo
- b) Personal Docente
- c) Personal No Docente
- d) Personal Servicios
- e) Personal Administrativo

4.2. CARGOS Y CRITERIOS:

Art. 14.- Los cargos de los trabajadores se detallan de acuerdo:

4.2.1. Personal Directivo: son aquellos trabajadores que por el cargo que desempeñan, tienen poder de decisión, y ejercen la representación general del empleador frente a otros trabajadores o terceros, o lo sustituyen, o comparten con aquel las funciones de administración pedagógica y documentaria. Los trabajadores de Dirección no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, es decir no tienen el deber de registrar entrada, pero sí deben registrar salida, verificando que su labor haya culminado en el cierre correcto del día de clases. Entre ellos tenemos los siguientes cargos:

- a) Director: trabajador que tiene toda responsabilidad y autoridad de manejo de la Institución Educativa a cargo.
- b) Subdirector: en caso hubiera es el trabajador que en caso no se encuentre hábil el director, tiene toda responsabilidad y autoridad de manejo de la Institución Educativa a cargo.
- c) Coordinador: es el trabajador que por el cargo que desempeña tiene las funciones de dirigir a los docentes de su nivel a cargo, los niveles educativos son de inicial, primaria y secundaria.

4.2.2. Personal Docente: son aquellos trabajadores que están dedicados esencialmente a la enseñanza-aprendizaje en escenarios dispuestos y autorizados por la Institución Educativa. Desempeñan sus labores dentro de una jornada de trabajo definido, sujeto a fiscalización por parte del empleador. Los puestos de trabajo cumplen estas condiciones:

- a) Docente Tutor
- b) Docente de Área
- c) Docente de Talleres

4.2.3. Personal No Docente: son aquellos trabajadores que están dedicados esencialmente a la enseñanza-aprendizaje en escenarios dispuestos y autorizados por la Institución Educativa. Desempeñan sus labores dentro de una jornada de trabajo definido, sujeto a fiscalización por parte del empleador. Los puestos de trabajo cumplen estas condiciones:

- a) Psicóloga Educativa.
- b) Auxiliar de Servicios
- c) Enfermera.

4.2.4. Personal Servicios: Son trabajadores, que realizan actividades de limpieza, cuidado, vigilancia o similares; desempeñan sus labores dentro de una jornada de trabajo definido, sujeto a fiscalización por parte del empleador. Los puestos de trabajo cumplen estas condiciones:

- a) Personal de Limpieza
- b) Personal de Mantenimiento

4.2.5. Personal Administrativo: son aquellos trabajadores que desempeñan labores administrativas autorizados por la Institución Educativa. Desempeñan sus labores dentro de una jornada de trabajo definido, sujeto a fiscalización por parte del empleador. Los puestos de trabajo cumplen estas condiciones:

- a) Tesorería
- b) Secretaría
- c) Administración

4.3. FUNCIONES

4.3.1. Director:

- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de la política institucional establecidos por el Órgano Promotor.
- Coordinar con el Órgano Promotor, la propuesta del personal directivo, docente, administrativo y auxiliar, que cubrirá las plazas; así como, la contratación del personal docente y no docente que se requiera y la determinación de los cargos, funciones y responsabilidades que a cada uno le competen.
- Conducir la marcha académica del Colegio, garantizando la calidad y eficiencia de los servicios educativos.
- Dirigir y evaluar los procesos de planificación, organización, ejecución y monitoreo, aprobados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Plan Pastoral y el Reglamento Interno del Colegio y demás normas internas, de manera participativa.
- Impulsar el diseño y ejecución de proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- Aprobar los instrumentos de gestión y participación del Colegio en coordinación con el Órgano Promotor.
- Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio, del Reglamento Interno de Trabajo y de las demás normas que regulan la vida institucional.
- Presidir el Consejo Directivo, en ausencia del Órgano Promotor y demás órganos participativos institucionales, cuando corresponda.
- Determinar el cronograma de matrículas y dirigir la inscripción y evaluación de estudiantes nuevos; así como, los procesos de matrícula y ratificación de matrículas en coordinación con las coordinaciones.
- Coordinar la elaboración y aprobar los cuadros de distribución de horas de clase y la calendarización del año escolar.
- Recabar informes de los diferentes órganos del Colegio, de manera periódica y cuando el caso lo requiera.

- Informar periódicamente al Órgano Promotor o cuando este lo requiera, sobre el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos del Colegio y sobre las incidencias que puedan repercutir en la imagen del mismo.
- Suscribir los Certificados de Estudios, constancias de servicios prestados al Colegio y demás documentos institucionales.
- Dirigir la correspondencia oficial y disponer la publicación de directivas y demás documentos informativos del Colegio.
- Garantizar la remisión oportuna de la documentación oficial a los órganos competentes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
- Elaborar la Memoria Anual.
- Delegar funciones de acuerdo a los requerimientos institucionales, dando un carácter participativo a la organización estructural del Colegio.
- Coordinar estrategias de articulación de capacidades, destrezas, valores y actitudes de la comunidad educativa.
- Fomentar el espíritu de familia y las buenas relaciones humanas en todas las actividades que realiza el Colegio.
- Otorgar el reconocimiento y felicitación al trabajo bien realizado.

4.3.2. Coordinación:

- Acompañar permanentemente al personal docente en todos los aspectos técnico pedagógicos relacionados con su área.
- Coordinar y monitorear el desarrollo de la programación anual, las unidades de aprendizaje, proyectos educativos, sesiones de aprendizaje, procesos de aprendizaje y todo lo relacionado con el desarrollo académico de su área.
- Participar en el monitoreo y acompañamiento de los avances del proceso de aprendizaje – enseñanza, conjuntamente con la subdirección respectiva, a través de observación del desempeño docente en el aula.
- Programar y ejecutar en coordinación con los(as) docentes de su nivel, reuniones pedagógicas, proyectos, concursos, festivales, pasacalles, exposiciones y otros afines, destinados a desarrollar o incentivar las materias del área que les compete.
- Incentivar y ejecutar actividades que estimulen el interés de las estudiantes por el área o materia de su competencia.
- Informar periódicamente a la subdirección de su nivel o cuando esta lo requiera, sobre el avance de su planificación curricular.
- Recibir y actualizar el portafolio pedagógico de cada docente de su nivel.
- Cotejar y verificar el resultado de las evaluaciones que se registran en el SIAGE.
- Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Dirección y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

4.3.3. Docentes:

- Planificar, organizar y ejecutar sesiones de aprendizaje-enseñanza de acuerdo al área o nivel que les corresponde y en el horario estipulado.
- Entregar al coordinador(a) académico respectivo la programación anual, unidades de aprendizaje, carpeta pedagógica, instrumentos de evaluación, registros y todo documento escolar propio de su labor docente, cuidando siempre la calidad, buena presentación y fechas señaladas.

- Promover el desarrollo integral de las estudiantes y respetar sus derechos, observando el Reglamento Interno del Colegio, y los acuerdos de convivencia adoptados y demás normas vigentes.
- Informar oportunamente al Coordinador(a), sobre cualquier situación que afecte o pudiera afectar el desempeño escolar, sana convivencia o los derechos de las estudiantes.
- Atender e informar oportunamente a los padres o apoderados(as) sobre asuntos relacionados con el desarrollo académico de las estudiantes, a través de los conductos y procedimientos institucionales.
- Orientar y asesorar el rendimiento académico y velar por la disciplina de las estudiantes que la Dirección le ha confiado.
- Asesorar en consonancia con los(as) coordinadores(as), a las estudiantes seleccionadas para participar en los concursos internos y externos oficiales.
- Informar oportunamente a la Coordinadora o Auxiliar, la relación de las estudiantes que han sido autorizadas para portar equipos electrónicos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.
- Vigilar y cuidar a las estudiantes en horas de clases, durante su permanencia en el Colegio y durante las actividades debidamente programadas y autorizadas que se realicen fuera del Colegio.
- Velar por el cumplimiento de las normas de aseo personal y vestimenta de uniforme completo de las estudiantes, por la limpieza del salón de clase y cuidado del mobiliario escolar e infraestructura en general.
- Registrar las evaluaciones y los promedios en sus registros y actas finales, siendo responsables directos de las mismas.
- Entregar informes, pruebas, circulares, citaciones y documentos que envíe el Colegio a los padres o apoderados(as) y recoger y archivar los desglosables respectivos.
- m. Adoptar las medidas educativas y/o correctivas que correspondan por las faltas leves en las que incurran las estudiantes y resolver las reclamaciones que se interpongan, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento Interno del Colegio.
- Informar periódicamente a la dirección o Coordinación respectiva o cuando éstas lo requieran, el avance de la planificación curricular.
- Participar de las reuniones periódicas que convoque la coordinación respectiva para la realización de su trabajo docente.
- Asistir a las asambleas y actividades programadas dentro y fuera del Colegio.
- Entregar la documentación en las fechas acordadas desde inicio del año escolar.
- Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asignen la dirección o Coordinación académica respectiva y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

4.3.4. Psicología:

- Evaluar, diagnosticar, asesorar y orientar psicológicamente a las estudiantes, con la ayuda y participación de los padres o apoderados(as), tutores(as) y docentes.
- Orientar personalmente a las estudiantes en el conocimiento de sí mismas y su relación con el grupo.
- Integrar la comisión de evaluación, de estudiantes postulantes nuevos.

- Evaluar de manera objetiva y sistemática las capacidades y aptitudes en todas las áreas de desarrollo de los / las estudiantes que ingresan al Colegio y de los / las estudiantes que sean derivadas a su departamento.
- Proponer y ejecutar programas de acompañamiento para las estudiantes cuando el caso lo amerite.
- Contribuir a elevar el rendimiento académico y el comportamiento de las estudiantes a través del desarrollo de proyectos psicopedagógicos.
- Informar oportunamente a los(as) tutores(as), subdirectores(as) y padres o apoderados(as), o cuando éstos lo requieran, sobre las evaluaciones y el resultado del acompañamiento psicológico realizado a las estudiantes y sobre situaciones que afecten o puedan afectar su bienestar y sana convivencia. La atención a los padres o apoderados debe realizarse a través de los conductos y procedimientos institucionales.
- Elaborar y ejecutar el proyecto de orientación vocacional profesional para las estudiantes promocionales.
- Fomentar las relaciones armónicas entre el personal de la comunidad educativa a través de distintas actividades psicopedagógicas.
- Instruir al personal del Colegio y a los padres o apoderados(as) sobre problemas de aprendizaje y/o conducta de las estudiantes detectadas.
- Brindar asesoramiento continuo y capacitación a los(as) coordinadores(as), los(as) tutores(as) y docentes, en temas específicos relacionados con el desarrollo cognitivo y psicológico de las estudiantes.
- Desarrollar el programa de Escuela de Padres conjuntamente con los(as) tutores(as).
- Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Dirección.

4.3.5. Auxiliares:

- Hacer cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.
- Acompañar y cuidar a las estudiantes ante la ausencia del personal docente o cuando los (as) Coordinadores(as) delo dispongan.
- Recibir en la puerta de ingreso a las estudiantes y verificar que asistan correctamente uniformadas.
- Vigilar la salida del Colegio de las estudiantes, debiendo realizarse en orden y cuidando que ninguna estudiante permanezca en el Colegio después del horario de salida y que éstas sean recibidas por sus padres, apoderadas o responsables, según corresponda.
- Vigilar el cuidado y conservación de la infraestructura, mobiliario y enseres del Colegio.
- Verificar el aseo del aula y de los diferentes ambientes del Colegio al término de las clases, debiendo informar a los (as) tutores(as) el incumplimiento de las normas establecidas.
- Apoyar a los(as) tutores(as) en el control de la asistencia de las estudiantes, debiendo implementar y actualizar permanentemente los registros respectivos.
- Mantener el orden y la disciplina en las diferentes formaciones generales, coordinando previamente con los (as) Coordinadores(as) y los(as) tutores (as).
- Informar oportunamente y con la urgencia debida, a los(as) tutores(as) o a los(as) Coordinadores(as), sobre los casos de incumplimiento de las normas de disciplina y sana convivencia o sobre cualquier situación que afecte o ponga en riesgo los derechos y sana convivencia de las estudiantes.

- Referir al COE a las estudiantes que presenten algún problema de salud o que hayan participado en algún suceso que pueda afectar su salud.
- Entregar circulares, comunicados, avisos y otros, al personal responsable de su reparto, cuidando no interrumpir las actividades académicas, dejando constancia de su entrega o de cualquier incidencia que se presente.
- Apoyar en las reuniones generales en las actividades que le encomienden los (as) Coordinadores(as) o los tutores.
- Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Dirección, los(as) Coordinadores(as) y Tutore(as) y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

4.3.6. Secretaría:

- Atender la mesa de partes, debiendo recibir y despachar, oportunamente la correspondencia, documentos y datos que le solicitan con carácter oficial.
- Recibir, clasificar, archivar y distribuir la documentación que se le encargue, debiendo dejar constancia de su entrega oportuna.
- Realizar trabajos de computación relacionados con la Administración.
- Redactar y despachar, de acuerdo con las instrucciones, documentos varios.
- Recibir las llamadas telefónicas y transferirlas a los anexos respectivos.
- Coordinar con los órganos requeridos la atención de las autoridades, padres o apoderados(as) y público en general.
- Atender y orientar a los usuarios, padres y/o apoderados(as) y estudiantes, sobre trámites y consultas que formulen.
- Custodiar los sellos oficiales del Colegio.
- Coordinar con la Dirección y Subdirecciones respectivas, el proceso de admisión, matrícula y programas de nivelación.
- Mantener actualizada la información personal y académica de las estudiantes.
- Realizar el registro de notas de las estudiantes en el sistema y la impresión de las Hojas Informativas.
- Actualizar las fichas de matrícula de las estudiantes.
- Elaborar nóminas de matrículas, actas de evaluación final, recuperación y aplazados.
- Realizar el llenado de cuadros estadísticos y censos emitidos por la Dirección Regional de Educación, previa coordinación con los órganos competentes.
- Cumplir con la transcripción de certificados de la promoción y otras que soliciten en el transcurso del año.
- Realizar trámites con su respectivo seguimiento ante la Ugel u otros organismos oficiales.
- Cumplir las disposiciones que se impartan para la adecuada protección de los datos contenidos en los archivos del Colegio.
- Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asignen el(la), la Dirección y la Administración.

4.3.7. Administración:

- Programar y gestionar de manera oportuna la asignación y disposición de los recursos en coordinación con el Órgano Promotor.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas que se impartan.

- Percibir los ingresos y fondos del Colegio de acuerdo a las estipulaciones impartidas por el Órgano Promotor.
- Llevar el registro de los ingresos y egresos diarios, archivando las facturas y/ o boletas correspondientes y demás información económica/contable del Colegio.
- Presentar oportunamente los informes que se le requieran sobre los aspectos económicos/contables del Colegio.
- Realizar las transacciones económicas en representación del Colegio, con el consentimiento del Órgano Promotor.
- Realizar oportunamente los pagos de la planilla laboral y los servicios varios del Colegio, previa coordinación y autorización del Órgano Promotor.
- Hacer firmar las planillas de pago mensual del personal que labora en el Colegio y entregar las boletas respectivas.
- Orientar al personal sobre el cumplimiento de sus deberes laborales y sobre el ejercicio de sus derechos.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal contratado por el Colegio e informar periódicamente al Órgano Promotor o cuando éste lo requiera.
- Informar a la Dirección, con la urgencia debida, sobre las faltas laborales en las que pueda incurrir el personal contratado del Colegio.
- Atender las solicitudes de carácter laboral (permisos, licencias, cambio de jornada u horario de trabajo, etc.) presentadas por el personal contratado por el Colegio, previa coordinación con la Dirección y el Órgano Promotor.
- Organizar y supervisar al personal administrativo del Colegio, debiendo programar su jornada, horario y turnos de trabajo, sus vacaciones y demás aspectos relacionados con el ejercicio de sus derechos laborales.
- Imponer las sanciones por la comisión de faltas leves en las que incurra el personal contratado del Colegio y resolver las reclamaciones que se interpongan, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Asumir las funciones que le corresponden con relación a la prevención y sanción del Hostigamiento Sexual, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar el control y seguimiento permanente del pago de pensiones de las estudiantes.
- Informar trimestralmente al Órgano Promotor sobre el flujo en el pago de las pensiones escolares, haciendo incidencia en los retrasos en los que incurren los padres o apoderados(as).
- Atender las solicitudes referidas al cumplimiento del pago de las pensiones escolares.
- Organizar, administrar y gestionar ante el Órgano Promotor el mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipos del Colegio; la compra de los bienes y materiales y la contratación de los servicios que se requiera para el normal funcionamiento del Colegio.
- Entregar oportunamente el material que le sea requerido por el personal competente de los diferentes órganos del Colegio.
- Disponer la realización del inventario físico de los bienes del Colegio, debiendo informar al Órgano Promotor sobre las incidencias encontradas.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la adecuada protección de los datos de los diferentes archivos que gestiona el Colegio, velando por el cumplimiento de las normas vigentes.

- Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne el Órgano Promotor y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

4.3.8. Mantenimiento y Servicios:

- Realizar labores de limpieza y mantenimiento integral de los ambientes que se le asignan y durante las jornadas establecidas.
- Velar por la buena conservación del mobiliario y enseres de las oficinas.
- Solicitar con anticipación el material que necesite para el desarrollo de su labor.
- Participar en las jornadas de limpieza general que programe la Administración y Dirección.
- Hacer buen uso del material e implementos de limpieza, muebles y enseres del Colegio.
- Informar oportunamente a la Administración sobre situaciones que afecten el orden, limpieza, buen uso y conservación de los bienes del Colegio.
- Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Administración y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

Art. 15.- Las funciones de los cargos de cada trabajador se detallan en el PEI y PCI de la Institución.

4.4. ORGANIGRAMA GENERAL

4.5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.6. ORGANIGRAMA NOMINAL

5. TITULO QUINTO: DE LOS TRABAJADORES

5.1. CARGO DE LOS TRABAJADORES

Art. 16.- De los cargos de cada trabajador de Dirección: son aquellos trabajadores que, por el cargo que desempeñan, tiene el poder de decisión, y ejercen la representación general del empleador frente a otros trabajadores o terceros, o lo sustituyen, o comparten con aquel las funciones de administración y control. Se pierde automáticamente esta categoría por cambio de responsabilidad o cambio de puesto de trabajo que no se encuentra calificado como de dirección.

Los trabajadores de dirección no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, es decir no tienen el deber de registrar entradas y salidas y no se encuentran comprendidos en jornada máxima de trabajo.

Art. 17.- De los cargos de cada trabajador Docente: son aquellos trabajadores que realizan labor esencialmente a la enseñanza-aprendizaje en escenarios dispuestos y autorizados por la Institución.

Desempeñan sus labores dentro de una jornada de trabajo habitual y bajo un horario de trabajo definido, sujeto a fiscalización por parte del empleador.

Art. 18.- De los cargos de cada trabajador No Docente: son aquellos trabajadores que no realizan labor educativa y tienen escenarios dispuestos y autorizados por la Institución.

Desempeñan sus labores dentro de una jornada de trabajo habitual y bajo un horario de trabajo definido, sujeto a fiscalización por parte del empleador.

Art. 19.- De los cargos de cada trabajador de Servicios: son aquellos trabajadores, que realizan actividades de cuidado, orden, limpieza, vigilancia o similares. Desempeñan sus labores dentro de una jornada de trabajo habitual y bajo un horario de trabajo definido, sujeto a fiscalización por parte del empleador.

Art. 20.- De los cargos de cada trabajador Administrativo: son aquellos trabajadores, que desempeñan labores de administración en la organización. Desempeñan sus labores dentro de una jornada de trabajo habitual y bajo un horario de trabajo definido, sujeto a fiscalización por parte del empleador.

5.2. ADMISIÓN DEL PERSONAL

Art. 21.- La selección y contratación de trabajadores en general se encontrará a cargo del área Administración y Dirección, para lo cual establecerán los respectivos procedimientos conforme con los criterios de objetividad, idoneidad y calificación.

Art. 22.- Los requisitos que el postulante deberá cumplir obligatoriamente son los siguientes:

- Gozar buena salud física y mental.
- Cumplir con los requerimientos mínimos del puesto.
- Cumplir con la Ley N° 27444 y REGIEP del Ministerio de Educación.
- No registrar antecedentes policiales ni penales
- Tener el perfil personal y profesional del cargo.

Art. 23.- La acreditación de capacidad laboral, técnica o profesional: en todos los casos los postulantes se encuentran en la obligación de acreditar su capacidad laboral, técnica o profesional al cargo a desempeñar.

Art. 24.- La documentación: la falsedad o inexactitud de cualquier documento o información brindada por el postulante será de su entera responsabilidad y lo descalificará del proceso de selección, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que ello acarree.

Los documentos admitidos deberán cumplir con presentar obligatoriamente en plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

Art. 25.- Las modalidades de contratación: la Institución contratará personal para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades, bajo las modalidades establecidas por ley y conforme a la naturaleza de las actividades a realizar.

Art. 27.- Período de Prueba: es un lapso en el tiempo donde la relación del trabajador y la empresa se prueba, el período de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a estabilidad

5.3. DE LA EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 28.- La evaluación y calificación del rendimiento laboral, es el proceso que califica el desempeño del personal, de acuerdo a las competencias establecidas por la Institución. La medición del desempeño individual del colaborador en un período, con el objeto de tomar medidas a optimizar la eficiencia de los trabajadores.

Art. 29.- La supervisión: los trabajadores serán evaluados una vez por semestre. Es decir, dos veces en el período del año escolar. Los resultados de dichas evaluaciones se guardarán en la carpeta personal de cada colaborador.

Art. 30.- Los participantes de la supervisión: en la evaluación del rendimiento laboral participan:

1. El evaluado: es el colaborador cuyo rendimiento es materia de evaluación.
2. El evaluador: es el jefe inmediato del colaborador.

Art. 31.- Proceso de evaluación: La Dirección se encarga realizar el cronograma del proceso de evaluación y se encarga de encaminar y delegar al jefe inmediato del colaborador para la realización del proceso de evaluación y monitoreo.

La evaluación de monitoreo se desarrollará de acuerdo al Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico y de Desempeño de la Institución.

Art. 32.- Consideraciones sobre la evaluación: en el proceso de evaluación debe tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La responsabilidad de la evaluación del rendimiento laboral recae sobre el jefe inmediato del colaborador, es decir en el evaluador.
2. La evaluación debe corresponder a una línea general de conducta y capacidad del colaborador y no a alguna situación esporádica u otras influencias, tales como consideraciones económicas, sociales o políticas.
3. El evaluado debe realizarse una autoevaluación de acuerdo a las competencias organizacionales.
4. El evaluador deberá hacer una evaluación de acuerdo a las competencias organizacionales.
5. El evaluador y evaluado deberán tener un trato cordial que incluya el diálogo sobre los criterios de las evaluaciones realizadas por ambos.
6. El evaluador deberá realizar la retroalimentación a fin de mantener y mejorar el desempeño profesional del colaborador.

Art. 33.- De los resultados: los resultados que se obtengan de la evaluación de monitoreo deberán tener las siguientes consideraciones según el resultado:

A. Resultados Insatisfactorio e Insuficiente

- En caso de obtener dicho resultado el trabajador pasará obligatoriamente por programas de capacitación.
- Si el trabajador en la siguiente evaluación obtiene nuevamente “nivel insatisfactorio e insuficiente” podría estar en proceso de causal de despido, por bajo rendimiento, por rendimiento deficiente en relación a la capacidad del colaborador, de conformidad con la ley de la materia.
- Si el trabajador obtiene en la segunda evaluación “nivel satisfactorio” merece la distinción por creatividad, innovación, productividad y desempeño individual; con la finalidad de motivar e incentivar a los trabajadores.

B. Resultados Satisfactorio y Suficiente

- Si el trabajador obtiene dicho resultado merece la distinción por creatividad, innovación, productividad y desempeño individual; con la finalidad de motivar e incentivar a los trabajadores.

- Asegura la continuidad de ampliar lazos futuros con la Institución.

6. TITULO SEXTO: DE LA JORNADA LABORAL

6.1. JORNADA LABORAL

Art. 34.- Definición: la jornada de trabajo vigente es de 48 horas semanales flexibles para los trabajadores sujetos a fiscalización.

La jornada de trabajo diaria o semanal, así como el horario de trabajo serán fijados y modificados por la Institución, de acuerdo a las necesidades y a la naturaleza de las labores, dentro del marco legal vigente.

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, al horario de trabajo, los trabajadores de dirección. No se encuentra sujetos a fiscalización inmediata.

6.2. HORARIO DE TRABAJO

Art. 35.- Horario de trabajo: la Institución fijará la jornada de trabajo y los horarios de trabajo y refrigerio. La Institución comunicará individualmente a cada colaborador sin excepción alguna, su jornada específica de trabajo a través del contrato de trabajo y/o memorándum.

Los horarios de trabajo y refrigerio están adecuados a las necesidades de cada área y están colocados en un lugar visible del centro educativo para conocimiento y cumplimiento de los trabajadores y para información de la Autoridad de Trabajo. Así como en las Normas de Convivencia del colegio.

Horario Generales de Trabajo:

- Nivel Inicial: 7:00am a 2:30 pm
- Nivel Primaria: 7:00 am a 3:15pm
- Nivel Secundaria: 7:00 am a 4:00 pm

6.3. DE LOS HORARIOS ATÍPICOS Y OTROS

Art. 36.- Horario de trabajo atípicos y otros: la Institución podrá establecer jornadas atípicas, acumulativas, alternativas, rotativas, flexibles, compensatorias y horarios de trabajo diferenciados; en función de sus necesidades, siempre respetando la jornada máxima establecida por ley.

6.4. DEL REFRIGERIO

Art. 36.- Horario de refrigerio: es el tiempo destinado al refrigerio será no menor a 45 minutos el mismo que no formará parte de la jornada de trabajo.

6.5. CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 37.- Definición: el control de asistencia tanto en el ingreso como salida, de salida o reingreso, se realizará mediante el sistema de registro o control de asistencia electrónico o manual que disponga la Institución. Para este período el registro es mediante lector de huella digital.

Art. 38.- Del registro de Ingresos y Salidas: cada trabajador es responsable de registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo. Está prohibido que un colaborador registre el ingreso y salida de otro, aunque lo esté reemplazando.

Una vez registrado el ingreso, el colaborador deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá hacer abandono de dicho puesto sin la debida autorización.

Art. 39.- Del registro de Ingresos fuera del horario establecido: El colaborador solo podrá ingresar a laborar con posterioridad al horario establecido, con la autorización expresa de su jefe inmediato. Deberá mediante FUT (Formulario Único de Trámite) la cual se debe presentar en el día de la ocurrencia, sin perjuicio de realizarse el descuento respectivo por el tiempo no trabajado.

Autorización para trabajo en días de descanso o feriado: el trabajo en días de descanso o feriado, debe ser objeto de autorización de Administración debiendo coordinarse para tal efecto el acceso a las instalaciones u oficinas.

Art. 40.- Del “no marcado” en los días de labor se considera falta grave por *omitir el marcado o salir antes del horario de salida*. En ambos casos deberá comunicar al área de administración, para justificación del caso. En caso de no hacerlo, se descontará de acuerdo a la siguiente formula:

<p>Descuento por omitir marcado</p> <p>o salir antes del horario = (0.9% x RMV x N° omisión o salir temprano)</p>

Donde:

- %: porcentaje según el caso
- RMV: Remuneración Mínima Vital
- N°: número de omitir marcado /salir antes del horario

6.6. TARDANZAS

Art. 41.- Definición: se considera tardanza el ingreso del trabajador a su centro laboral después de su horario establecido, según corresponda. El colaborador que acumule de uno (01) a veinte (20) minutos en un mes calendario, incurrirá en las siguientes faltas:

- En una primera oportunidad: será considerada como falta leve, sancionada por el Administrador con una amonestación verbal que quedará escrita mediante memorándum, para que en lo sucesivo cumpla con el horario establecido.
- En una segunda oportunidad: dicha acumulación será considerada como una falta leve pero sancionada con una amonestación, mediante memorándum escrito.
- A partir de la tercera oportunidad: será considerada como una falta grave.

Art. 42.- Formula de descuento: para determinar el descuento mensual por tardanzas al trabajador, se aplicará la siguiente formula:

<p>Descuento mensual = (% (según caso) x RMV x N° tardanzas)</p>

Donde:

- %: porcentaje según el caso

- RMV: Remuneración Mínima Vital
- N°: número de tardanzas

Caso 1: Tardanzas menores a veinte (20) minutos se tratarán de la siguiente manera:

- Descuento del 0.5% de la remuneración mínima vital (RMV)
- N: Número de tardanzas
- RMV: monto S/. 1130.00
- Formula: $0.5\% * RMV * N$
 $0.05\% * S/. 1130.00$
 $= S/. 5.65$
redondeo: $= S/. 5.00$
- **Ejemplo: 08 tardanzas menores a veinte minutos en el mes**
Formula: $0.5\% * 1030 * 8$
 $= 0.05\% * 1025 * 8$
 $= S/. 40.00$

Caso 2: Tardanzas mayores a veinte (20) minutos se tratarán de la siguiente manera:

- Descuento del 1% de la remuneración mínima vital (RMV)
- N: Número de tardanza
- RMV: monto S/. 1130.00
- Formula: $1\% * RMV * N$
 $1\% * S/. 1025.00$
 $= S/. 11.30$
redondeo: $= S/. 11.00$
- **Ejemplo: 06 tardanzas mayores a veinte minutos en el mes**
Formula: $1\% * 1130 * 6$
 $= 1\% * 1130 * 6$
 $= S/. 66.00$

6.7. PUNTUALIDAD Y TOLEFANCIAANCIA

Art. 43.- Puntualidad: la puntualidad del colaborador es absolutamente necesaria para la realización oportuna de las tareas, por lo que resulta obligatorio que registre su ingreso al centro de trabajo de acuerdo a los horarios establecidos.

Art. 44.- Tolerancia: habrá una tolerancia de 15 minutos, para el registro de asistencia en el horario de ingreso. El colaborador que registre su asistencia después de su horario de establecido estará afecto al descuento correspondiente por todas las tardanzas mensuales.

7. TITULO SETIMO: DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 45.- De las Inasistencias: ante la(s) inasistencia(s) el colaborador, éste debe informar mediante documento FUT (Formulario Único de Trámite) detallando el motivo de falta al centro de trabajo, puede hacerlo máximo 48 horas ocurrida la inasistencia.

Más de una (01) inasistencia al centro de labores el trabajador deberá presentar el FUT adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, si es que el

colaborador presenta una enfermedad prolongada, a partir del día 21 hasta por 11 meses y 10 días adicionales consecutivos (340 días) lo asume EsSalud.

Art. 47.- Inasistencia justificadas: éstas se justificarán dentro de 48 horas ocurridas la inasistencia y es de entera responsabilidad del trabajador presentar los documentos correspondientes. En caso, el certificado médico emitido por el médico tratante según las formalidades de ley. En caso el certificado haya sido emitido por algún establecimiento de salud distinto a de los hospitales y centros asistenciales (EsSalud), el trabajador deberá presentar, adicionalmente a los documentos que comprueben la atención médica: comprobantes de pago por la atención, fotocopia de las recetas médicas, comprobantes de pago por medicamentos.

Art. 48.- Inasistencia injustificadas: se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.
- Omitir el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo.

Las inasistencias injustificadas dan lugar al descuento correspondiente y su acumulación por más de tres (03) días consecutivos, más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, constituye abandono de trabajo, lo cual califica como una falta muy grave.

Art. 49.- Descuentos por faltas injustificadas: los descuentos por faltas injustificadas se hacen a razón de una treintava (1/30) parte de la remuneración bruta mensual por cada día de inasistencia.

Art. 50.- De los Permisos: los permisos o autorizaciones son otorgados por colegio que se concede al colaborador para ausentarse del centro laboral por horas, es competencia exclusiva del Administrador o Director otorgar cualquier clase de permiso cuando así lo estime conveniente, y de acuerdo a la normatividad vigente. Estos se otorgan bajo los criterios de razonabilidad, racionalidad, equidad y coherencia lógica que amerite el permiso solicitado.

El permiso será autorizado mediante formato FUT del colegio.

En caso de otorgarse el permiso, el trabajador deberá informar a su jefe inmediato según el organigrama de la institución, para cubrir el puesto y tener de responsable según designe el jefe inmediato.

Art. 51.- De los permisos con goce de remuneración: los permisos con goce de remuneración son expresamente autorizados por Promotoría del colegio. Dichos permisos serán otorgados por las siguientes causas:

- Atención Médica.
- Asistencia médica y terapias de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Citación expresa: administrativa, policial, fiscal, prejudicial, judicial y militar.
- Lactancia.
- Capacitación autorizada.

Art. 52.- De los permisos sin goce de remuneración: los permisos de este tipo sin goce de remuneración se otorgan por motivo particular, a través de la cual se autoriza al colaborador a ausentarse del centro de trabajo por horas.

Art. 53.- Consideraciones a tener en cuenta: los permisos descritos deberán observar lo siguiente:

- La solicitud deberá ser presentada en un plazo no menor a setenta y dos (72) horas de anticipación, salvo casos de fuerza mayor o urgencia debidamente comprobados.
- Las solicitudes mediante FUT deberán ser sustentadas debidamente de acuerdo a la motivación con los documentos probatorios pertinentes. La institución se reserva el derecho de comprobar el motivo del permiso, en cualquier momento.
- Los permisos sin goce de remuneraciones, debidamente autorizados, serán acumulados mensualmente y no podrán exceder el equivalente a un (01) día de trabajo.
- En todos los permisos señalados, el colaborador deberá registrar la hora de inicio y término del permiso a través de los mecanismos de control de asistencia.
- Los permisos con goce de remuneraciones que sean utilizados para fines distintos a los establecidos, no serán remunerados ni considerados como tiempo efectivamente laborado, además de ser una conducta sancionable, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 54.- De las Licencias: las licencias laborales son unos permisos que otorga el empleador a su trabajador y que se basan en la suspensión temporal del contrato de trabajo, es decir, el colaborador dejará de laborar en la empresa a causa de alguna circunstancia en específico.

El trabajador deberá comunicar de manera formal (mediante FUT) la licencia y explicar su caso a la Administración a fin de revisar el motivo de la licencia.

Art. 55.- Tipos De las Licencias: dichas licencias serán por las siguientes causas:

- Incapacidad Temporal.
- Cita Médica.
- Asistencia médica y terapias de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Maternidad.
- Paternidad.
- Familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Citación expresa: administrativa, policial, fiscal, prejudicial, judicial y militar.
- Por capacitación.

Art. 56.- Consideraciones a tener en cuenta: las licencias descritas deberán observar lo siguiente:

- La solicitud deberá ser presentada en un plazo no menor a siete (07) días hábiles, salvo casos de fuerza mayor o urgencia debidamente comprobados.
- Las solicitudes mediante FUT deberán ser sustentadas debidamente de acuerdo a la motivación con los documentos probatorios pertinentes. La institución se reserva el derecho de comprobar el motivo de la licencia, en cualquier momento. Si el motivo desapareciera antes del tiempo previsto, solo se considerarán los días efectivamente gozados.
- La sola presentación de la solicitud, no otorga el derecho al goce de la licencia. Si el colaborador que no obtuviese una calificación positiva de la licencia y a pesar de ello se ausentará de sus labores, incurrirá en una falta grave.
- Las solicitudes mediante FUT se otorgan con acuerdo de La Promotoría y con la Administración correspondiente.

- Si el colaborador renunciará durante el período de licencia se considerará como fecha de cese la fecha de renuncia, dejándose sin efecto el período de licencia restante.

8. TITULO OCTAVO: DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

Art. 57.- Remuneraciones: las remuneraciones son intangibles e inembargables, salvo cuando se trate de descuentos dispuestos por ley o por mandato judicial. Los descuentos de otra índole solo procederán por parte de la Administración, previa comunicación con el trabajador.

Art. 58.- Boletas de pago: es el documento de carácter laboral que debe ser otorgado por institución bajo la Administración a cargo, conteniendo las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, descuentos, retenciones, días, horas laboradas, aportaciones efectuadas al colaborador y demás requisitos establecidos por ley.

Art. 59.- Descanso Semanal: los trabajadores de institución gozan de descanso semanal obligatorio remunerado, el día sábado no se laborará ni se realizará ningún tipo de actividad; adicionalmente el día domingo como descanso semanal.

Art. 60.- Pago por días feriados: los trabajadores en general, tienen derecho a descansos remunerados en todos aquellos días feriados no laborables establecidos por ley.

Cualquier feriado establecido por gobierno nacional considerado como “feriado para la parte estatal” será decisión de la parte Directiva, ya que modificará la calendarización de actividades programadas en cada inicio de año académico.

En caso se considere “feriado al privado” deberá recuperarlo según acuerdo entre el empleador y los trabajadores respetando la calendarización. Caso contrario, de no acatar el feriado, las actividades serán normales.

Art. 61.- Gratificaciones y bonificaciones: todo trabajador tiene derecho a dos (02) gratificaciones y bonificaciones durante el año con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad, julio y diciembre, respectivamente de acuerdo a los requisitos que la ley señala.

Art. 62.- Vacaciones: todo trabajador que reúna los requisitos establecidos por ley, tiene derecho a gozar del período vacacional remunerado de treinta (30) días calendario, que se otorga por cada año completo y efectivo de servicio. Dicho descanso debe tomarse dentro del año siguiente de haber sido adquirido el derecho y de acuerdo al rol programado por la Institución. La remuneración vacacional incluye todo concepto que percibe el colaborador como si estuviese laborando efectivamente, de acuerdo al DL N°1405 y su reglamento DS N°02-2019 TR.

9. TITULO NOVENO: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art. 63.- Derechos de la Institución:

- Ejercer su poder de dirección a través de sus órganos de línea, a fin de poder planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal, estableciendo políticas destinadas a naturaleza de su existencia.
- Impartir ordenes e instrucciones que permitan el normal desarrollo de las actividades.
- Celebrar contratos bajo la modalidad establecida por ley.
- Definir remuneración de sus trabajadores en función al cargo, normas y derechos aplicables; así como, determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.

- Modificar los horarios de trabajo y/o jornada laboral, dentro de los criterios de razonabilidad teniendo en cuenta los máximos legales, las necesidades de la institución y las normas aplicables.
- Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, si como conceder licencias y permisos.
- Seleccionar, ubicar y desplazar puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que consideren inconvenientes, sin más limitaciones que las señaladas en los dispositivos legales vigentes.
- Determinar el número de trabajadores y puestos de trabajo necesarios para cumplir con los objetivos organizacionales.
- Supervisar, monitorear y evaluar el desempeño del colaborador.
- Aprobar y hacer cumplir los reglamentos de la Institución.
- Dictar, modificar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo.
- Conceder permisos y licencias al personal de acuerdo al presente reglamento.
- Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- Propiciar la capacitación de los trabajadores de acuerdo a las necesidades y disposición presupuestaria.
- Determinar y reglamentar las políticas de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y gratificaciones que otorgue a su personal, conforme a la normatividad vigente.

Art. 64.- Obligaciones de la Institución:

- Entregar al colaborador el RIT ya sea en medio físico o digital.
- Proporcionar a los trabajadores los elementos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Establecer y promover políticas, planes y programas destinados a la capacitación que permitan a los trabajadores su desarrollo profesional y técnico.
- Propiciar un clima de armonía y paz laboral, atendiendo dentro de sus posibilidades, con arreglo a ley, las demandas y requerimientos de los trabajadores relacionados con el bienestar dentro del centro laboral.
- Cumplir con los términos contractuales acordados con los trabajadores y mantenerlos debidamente vigentes y actualizados en lo pertinente.
- Atender el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios.
- Formular políticas, directivas y reglamentos que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento y demás normas de orden institucionales.
- Atender quejas o reclamos de los trabajadores, dentro de su competencia de acuerdo con los fines y objetivos institucionales.
- En cumplimiento con normas legales vigentes promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA, a fin de proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de los trabajadores vinculados a la misma.
- Brindar facilidades a los trabajadores con TBC a efectos de que puedan cumplir a cabalidad con el tratamiento correspondiente.
- Proteger los derechos del colaborador con discapacidad e implementar medidas para evitar la discriminación por motivo de su discapacidad.

- Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de la Institución.
- Todas aquellas que disponga la legislación vigente peruana.

Art. 65.- Derechos del trabajador:

- A recibir el RIT de manera física o digital y a ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- A recibir una remuneración justa e intangible de acuerdo a su contrato, así como a los demás beneficios que corresponden de acuerdo a ley.
- A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible.
- A recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- A acceder a permisos y licencias que se otorgaran de acuerdo a la normatividad y el presente reglamento.
- A recibir capacitación acorde a la función que desempeñan.
- A ser evaluados en su desempeño laboral de acuerdo a las normas establecidas.
- A ser aceptados plenamente, sin ninguna discriminación por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión política o condición económica.
- A asociarse con fines sindicales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativas o cualquier otro fin lícito.
- A no ser afectados en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral y/o acoso sexual.
- A que se mantenga en reserva toda información de carácter confidencial que posea la institución, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo.
- Solicitar el correspondiente certificado o constancia de trabajo.

Art. 66.- Obligaciones del trabajador:

- Conocer a fondo las labores que conciernen al cargo que ocupa, cumpliendo las funciones inherentes con honradez, lealtad, dedicación, diligencia, eficacia, eficiencia y productividad.
- Proporcionar oportunamente la documentación o información que se solicite para su carpeta personal.
- Seguir los procedimientos, métodos, programas y sistemas que realiza la institución.
- Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las ordenes e instrucciones impartidas por sus superiores, relativas al desempeño de labores.
- Conducirse con corrección y respeto, observando un buen trato hacia los compañeros de trabajo, personal de otras entidades públicas o privadas, así como al público en general, con los que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- Respetar y cumplir las normas legales, administrativas y las contenidas en el presente reglamento.
- Asistir y cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido, así como registrar el horario de ingreso y salida.
- Cumplir con las comisiones que se le encomiende en el plazo establecido.
- Usar el uniforme institucional de acuerdo a las directivas que se impartan.

- Cuidar y usar de manera adecuada los bienes, equipos, instrumentos, enseres, valores y útiles de trabajo que se les haya asignado.
- Informar oportunamente sobre anomalías, fallas o desperfectos que se presentan en los bienes asignados. En caso de ser algún estudiante o más informar para que la reposición sea para el padre de familia.
- Rendir evaluaciones que disponga y requiera la institución, así como a los exámenes médicos y psicológicos, necesarios para determinar su grado de conocimiento, capacidad técnica y física.
- Asistir a las reuniones que se convoquen con fines de instrucción, entretenimiento, desarrollo o capacitación.
- Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija su jefe inmediato, Coordinación, Dirección o Administración.
- Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas.
- Cubrir horas por permisos o licencias.
- Comunicar a su jefe inmediato, ya sea directamente o a través de un pariente, dentro de la primera hora de la jornada de trabajo, salvo que ello resulte manifiestamente imposible, por la circunstancia especial del hecho, en cuyo caso estará obligado a realizarlo apenas le sea posible.
- Velar en todo momento por la buena imagen de institución, realizando aquellas acciones que las circunstancias hagan necesarias para el cumplimiento de este objetivo.
- Dar cuenta de aquellas actividades u operaciones que pudieran perjudicar a la institución debiendo ser comunicadas a sus superiores.
- Gestionar los documentos para el reembolso del subsidio por incapacidad temporal o maternidad que otorga EsSalud. Para tal efecto, el canje de los certificados médicos particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT – deberá ser efectuado por el colaborador o un tercero dentro de las 72 horas de haber sido expedido el certificado médico particular. Adicionalmente, los trabajadores deberán cumplir con suscribir los formularios, procedimiento, disposiciones y declaraciones juradas que exige EsSalud, así como entregar al Administrador toda documentación relacionada con la dolencia que ha generado el descanso médico, a efectos que la institución pueda tramitar el reembolso de los subsidios dentro de los plazos de ley.
- Otras obligaciones que puedan ser derivadas en función al cargo que desempeñan y otras que la Institución puedan ser establecida.

10. TITULO DECIMO PRIMERO: DE LAS PROHIBICIONES

Art. 66.- Prohibiciones del trabajador:

- Ingresar al centro de labores o permanecer dentro de los mismos, fuera del horario de trabajo o permitir el ingreso, dentro y fuera del horario de trabajo, de terceros extraños, todo ello sin autorización previa del jefe inmediato.
- Concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias estupefaciente o tóxicas, psicofármacos o drogas, así como ingerir este tipo de sustancias dentro de la misma.

- Falta al trabajo sin causa debidamente justificada, no cumplir con los horarios establecidos, ausentarse de su puesto de trabajo o salir del mismo antes de la hora fijada, sin la debida autorización del jefe inmediato.
- Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a sus labores.
- Utilizar o disponer los ambientes y bienes de la Institución o los que se encuentren bajo su custodia, para realizar actividades ajenas a sus fines; realizar cualquier actividad de venta o compra y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.
- Sustraer, utilizar o proporcionar información a personas o entidades, sin previa autorización de su jefe inmediato.
- Hacer uso telefónico, fotocopias, impresora, internet, correo, redes sociales, páginas web y otros medios, con fines distintos a las funciones asignadas o para asuntos de índole personal.
- Tomar el nombre de la Institución para gestiones de índole personal.
- Retirar los bienes de la Institución sin estar expresamente autorizados para ello.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente el mismo, así como resistirse a cumplir con las ordenes de su jefe inmediato.
- Simular enfermedad de manera deliberada para no asistir a laborar o retirarse del centro de labores.
- Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo. Así como mentir, engañar, adulterar, falsificar documentos o informes a efectos de obtener algún beneficio.
- Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.
- Fumar, beber alcohol y otro similar en el centro de trabajo.
- Distraer las labores propias o la de terceros mediante el uso de equipos electrónicos, celulares, iPad, Tablet u otros similares, radios, grabadoras, tv y artefactos que en general puedan perturbar el trabajo.
- Utilizar su función con fines de lucro o percibir dadas o compensaciones por gestiones propias de su desempeño formal.
- Efectuar declaraciones publicas o de prensa a nombre la Institución, sin haber sido facultado para ello de manera formal.
- Hacer mal uso de las claves de acceso a los diferentes sistemas informáticos.
- Otras conductas, comportamientos o actos que, por su índole, naturaleza o carácter transgredan el marco axiológico de la Institución, o que sean establecidas posteriormente por esta última.

11. TITULO DECIMO: DE LAS RELACIONES LABORALES Y NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 67.- Normas de conducta: son normas de conducta en la Institución, la buena fe, la cortesía, la justicia, la puntualidad, el respeto mutuo y la honradez.

Art. 68.- Las Normas de conducta también se reflejan en el documento Normas de Convivencia que cada año se actualiza e informa a la comunidad educativa.

Art. 69.- De acuerdo a las posibilidades se establece estímulos para aquellos trabajadores que observen buena conducta en el trabajo, puntualidad en la asistencia y eficacia en el desempeño de sus labores:

- Carta de felicitación
- Premios
- Capacitaciones o actualización
- Otros dispuestos por la Institución.

Art. 70.- De la misma manera se establecerá acciones para mejorar el clima organizacional.

Art. 71.- De las sanciones disciplinarias: la Institución es titular de las sanciones disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente, siendo el Administrador de la Institución para el personal no docente y el Director para el personal docente.

Art. 72.- Tipos de Sanciones Disciplinarias:

- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita.
- Suspensión sin goce de haber.
- Despido.

Art. 73.- Tipos de Faltas:

- Faltas Leves.
- Faltas graves.
- Faltas muy graves.

Las mismas que se detallan en el Reglamento Interno del colegio y las Normas de Convivencia.

Art. 74.- Hostigamiento Sexual: es objetivo de la Institución tener y mantener un ambiente sano y seguro en el entorno laboral, que sea respuesta de la dignidad de las personas que presten sus servicios en él. De ahí que debe tenerse presente que existen conductas que son incompatibles con dicho compromiso tales como este tipo de conductas se procederán de acuerdo a Ley N°27942 y DS N° 010-2003-MIMDES – Reglamento y sus modificatorias el RIT será adaptado en lo que corresponde.

Art. 75.- La Institución tiene por finalidad respecto al hostigamiento sexual:

- Preservar la dignidad y defensa de los trabajadores de la Institución para que existe un ambiente saludable y armonioso en el centro de trabajo.
- Otorgar igualdad de oportunidades sin discriminación a los trabajadores de la Institución.
- Asegurar el respeto a la integridad personal de los trabajadores de la Institución.
- Preservar la reserva y confidencialidad ante un proceso de investigación.
- Asegurar a los trabajadores de la Institución un debido proceso ante un caso de hostigamiento sexual.

Art. 76.- Elementos Constitutivos de hostigamiento sexual:

- Cualquier conducta física, verbal, escrita o de similar naturaleza. Es de naturaleza sexual o sexista, no deseada o rechazada.
- Puede ser realizada por personas que se aprovechen de su posición de autoridad o dependencia jerárquica o cualquier situación ventajosa.
- Se produce en contra de otra u otras personas que rechazan dichas conductas por considerarlas indignas y contra sus derechos fundamentales. Se incluye en este grupo a los trabajadores docente o no docente.

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como:
 - Escritos con mensajes de contenido sexual o sexista.
 - Exposiciones indecentes con contenido sexual, sexista u ofensivo.
 - Bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual o sexista.
 - Miradas lascivas.
 - Llamadas telefónicas de contenido sexual o sexista.
 - Proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes.
 - Comentarios de naturaleza sexual o sexista o de la vida sexual de la persona agraviada.
- Acercamiento corporal, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulte ofensivas y no deseadas por la víctima tales como:
 - Rozar.
 - Recostarse.
 - Arrinconar.
 - Besar.
 - Abrazar.
 - Pellizcar.
 - Palmear.
 - Obstruir intencionalmente el paso.
 - Otras conductas de similar naturaleza.

Art. 77.- Procedimiento de Investigación y Sanción: para evaluar la existencia o configuración del hostigamiento sexual, la Institución puede utilizar el criterio de razonabilidad (objetivo) o de discrecionalidad.

- Presentación de la queja, verbal o escrita, debe ser presentada ante la Dirección.
- En la queja se puede solicitar medidas cautelares (rotaciones, suspensiones, prohibición de contacto), siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidades del caso.
- Recibida la queja, ésta será comunicada al quejado dentro de los tres (03) días hábiles, quien deberá presentar su descargo por escrito. Ese descargo se debe comunicar al quejoso dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibido.
- Las partes pueden presentar las pruebas que consideren pertinentes, hasta antes de ser emitida la resolución. Las pruebas deben ser comunicadas a la otra parte durante el proceso de investigación. Las pruebas pueden consistir testigos, documentos, correos, fotos, videos o grabaciones y otras similares.

Art. 78.- De la Resolución: la resolución será motivada, declarando la queja fundada o infundada, y será emitida dentro de los cinco (05) días hábiles de finalizado el trámite de investigación.

Art. 79.- De las Sanciones: las sanciones que se pueden imponer por actos de hostigamiento sexual según la gravedad de la conducta son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

Art. 80.- La queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por resolución firme, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones judiciales pertinentes. Dentro del as cuales debe probarse dolo, nexos causal y daño, de acuerdo a lo regulado por las respectivas leyes, pudiendo solicitar la indemnización. En este caso, el supuesto hostigado denunciante queda obligado a pagar la indemnización que fije el juez respectivo.

Art. 81.- Los casos que deriven a vía judicial o penal, así como su caducidad quedan resueltas a las vías legales correspondientes de acuerdo las leyes, decretos y modificatorias según corresponda.

12. TITULO DECIMO SEGUNDO:DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 82.- Responsabilidad de la Institución: La gestión de la seguridad y salud en el trabajo es responsabilidad de la Institución, quien asume el liderazgo y compromiso en las actividades en materia de higiene y seguridad; asimismo, procura proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Art. 83.- Responsabilidad del trabajador: los trabajadores deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de higiene y seguridad impartidos por la Institución.

Art. 84.- COE, Botiquín: La Institución tiene un área de atención primaria conocido como COE, el cual es un espacio donde se brindan atención de primeros auxilios; también mantendrá el botiquín equipado con elementos necesarios para una atención primaria.

Art. 85.- Accidentes o situación de emergencia: En caso de accidente o situación de emergencia, la víctima o el colaborador que presente el hecho deberán dar aviso inmediato al encargado del COE, así como al Coordinador, Director o Administrador para que se atienda la emergencia de manera adecuada y oportuna.

Art. 86.- Capacitaciones: Los trabajadores se encuentran obligados a concurrir a las capacitaciones, charlas y prácticas que organice la Institución con la finalidad de que se preparen para casos de emergencia.

Art. 87.- Normas de seguridad y salud en el trabajo: Las reglamentaciones específicas en seguridad y salud en el trabajo serán materia de un reglamento adicional.

13. NORMAS ADICIONALES

Art. 88.- Las Normas Adicionales se registrarán de acuerdo a las normas vigentes y leyes que regulen ello, las cuales son las siguientes:

- A. CASO DE TRABAJADORES SEA AFECTADO POR LA TUBERCULOSIS.
- B. PROHIBICIÓN DE CONSUMO DE TABACO.
- C. DE LAS MEDIDAS A TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD.
- D. EXPOSICIÓN PROLONGADA A LA RADIACIÓN SOLAR.
- E. FRENTE AL VIH Y SIDA.
- F. DEL USO LACTARIO.

14. DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIÓN ÚNICA: El presente reglamento entrará en vigencia partir del 01 enero del 2026 y se actualizará de acuerdo a las normas que emanen del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Educación cada vez que sea necesario.