



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2025



REGISTRO N° 00721-2025-GRP-DRTPE-ZTPES

Sullana, 26 de febrero de 2025

Visto la comunicación de registro N° 00721 presentada por **COLEGIO PARROQUIAL SAN PEDRO CHANEL**, de conformidad con el artículo 4° del Decreto Supremo N° 033-91-TR, Se Dispone: Téngase por presentado y aprobado **la modificación del Reglamento Interno de Trabajo**, el mismo que consta de **DIECIOCHO (18) TÍTULOS y CIENTO SETENTA Y TRES (173) ARTÍCULOS**, estando obligado el empleador de hacer entrega a los trabajadores un ejemplar del reglamento, dentro de los cinco (05) días naturales de presentado ante este despacho.-
HÁGASE SABER.-

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura
Econ. Abog. Juan Carlos David López
ZONA ZONAL

¡En la Región Piura, todos juntos contra el Dengue!



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10667-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

INDICE

TITULO I	GENERALIDADES
TITULO II	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA IEP Y DE LOS TRABAJADORES
TITULO III	INGRESO Y REUBICACIÓN DEL PERSONAL
TITULO IV	JORNADA DE TRABAJO, HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA
TÍTULO V	SALIDAS DEL CENTRO DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y REEMPLAZOS
TÍTULO VI	REMUNERACIONES, RETENCIONES JUDICIALES Y PRÉSTAMOS
TITULO VII	MÉTODOS Y SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO
TÍTULO VIII	ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL
TITULO IX	DISPOSICIONES INFORMÁTICAS
TITULO X	MEDIDAS FRENTE AL VIH – SIDA / TUBERCULOSIS / COVID 19
TÍTULO XI	HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
TITULO XII	RECLAMOS Y ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
TITULO XIII	CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL
TITULO XIV	DATOS PERSONALES Y LEGAJO PERSONAL DE LOS TRABAJADORES
TITULO XV	ESTÍMULOS Y SANCIONES
TITULO XVI	FIN DE LA RELACIÓN LABORAL
TITULO XVII	MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
TITULO XVIII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-64 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

TITULO I GENERALIDADES

ANTECEDENTES:

ARTÍCULO 01: El 19.07.1980 se celebró el Acuerdo Internacional entre la Santa Sede y la República del Perú, en el cual se basan las relaciones entre el Estado Peruano y la Iglesia Católica, así como sirve de marco regulatorio de la actividad de la Iglesia dentro de la República del Perú, como, por ejemplo, a través de los colegios parroquiales.

Posteriormente, el 24.07.1980 este Acuerdo Internacional fue aprobado mediante Decreto Ley N° 23211, resultando que, por sucesiva legislación, como la Ley N° 26647 del 28.06.1996, se ratificó la aprobación de la vigencia de dicho acuerdo y se dispuso su incorporación al derecho nacional. El 29.02.1940 fue erigida la Diócesis de Piura que dependía de la Arquidiócesis de Trujillo; sin embargo, a través de la Ley N° 13738 de fecha 29.11.1961 fue elevada a Arquidiócesis Metropolitana, siendo que desde el 11.07.2006 hasta el 02 de abril 2024 estuvo a cargo de Monseñor José Antonio Eguren Anselmi, quien fue nombrado por el Papa Benedicto XVI como Arzobispo de Piura y Tumbes y cuya designación ha sido reconocida para efectos civiles en el país a través de la Resolución Suprema N° 114-2006-JU, publicada el 25.07.2006, conforme lo dispone el artículo VII del Acuerdo Internacional entre la Santa Sede y la República del Perú. Desde el 23.04.2024 fue designado como Administrador Apostólico "sede vacante" de la Arquidiócesis de Piura, Mons. Teodoro Guillermo Elías Millares, quien fue nombrado por el Papa Francisco, y cuya designación ha sido reconocida para efectos civiles en el país a través de la Resolución Suprema N° 064-2024-JUS, publicada el 23.04.2024.

La intervención eclesiástica en materia educativa y la participación estatal, además de por la norma internacional ya reseñada que reconoce en su artículo XIX que la Iglesia Católica tiene plena libertad para establecer centros educacionales de todo nivel en el ámbito de la educación particular, está regulada por la Resolución Ministerial N° 483-89-ED "Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica - Estado" Peruano" del 03.08.1989, que reemplazó a la Resolución Ministerial 3210-77-ED "Reglamento de los Centros Educativos Parroquiales" del 23.11.1977.

Ambas normas establecen que los Centros Educativos Parroquiales son centros educativos particulares promovidos, organizados y conducidos por la Iglesia Católica. Es a raíz de esta facultad que el Arzobispado de Piura decidió asumir la promotoría de distintos colegios parroquiales, conforme fue manifestado en el Documento N° 200/00 del 01.12.2000.

Con el fin de ejercer la promotoría de estos colegios, el Arzobispado decidió crear dentro de su estructura orgánica el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, el cual pertenece a la Pastoral Educativa de la jurisdicción eclesiástica de Piura y Tumbes, cuya labor y tarea es la de prestar asesoría a los centros educativos respecto a temas pedagógicos en función a lo dispuesto por el Ministerio de Educación, asuntos administrativos y en temas pastorales (específicamente para resguardar la axiología cristiana que los inspira en su actuación, velar por el carácter evangelizador de sus actividades ordinarias y vigilar su inserción en las parroquias a las que se hallan físicamente insertas).

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

ARTÍCULO 02: Las normas del presente Reglamento están orientadas a asegurar un óptimo desarrollo de las actividades de la Institución Educativa Parroquial (IEP), la cual forma parte del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, el cual se encuentra a cargo del Arzobispado de Piura.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

ARTÍCULO 03: La IEP desarrolla su actividad sin fines de lucro al formar parte de la Iglesia Católica, en este sentido, la IEP no obtiene utilidades afectas al impuesto a la renta.

ARTÍCULO 04: Conforme a lo regulado en Reglamento de Centros Educativos de Dirección Conjunta Iglesia - Estado Peruano (Resolución Ministerial N° 483-89-ED) la IEP tienen entre su personal a trabajadores que ocupan plaza financiada por el Estado y otros que no prestan servicios a favor del Estado sino que son contratados directamente por cada una de ellas.

El presente Reglamento se aplica a todos los trabajadores de la IEP que tienen una contratación directa de naturaleza laboral, por lo tanto, se encuentran sujetos al régimen laboral general del sector privado, sean personal administrativo o docente, sin ser relevante la modalidad de contratación. En relación a los trabajadores que realizan labor docente y a los que realizan labor administrativa, se precisa que conforme lo dispone el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 882 "Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación" y el artículo 81° del D.S. N° 009-2006-ED "Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva", estos se encuentran sujetos de manera exclusiva a las normas del régimen laboral general de la actividad privada, no siendo aplicable el régimen laboral establecido en la Ley N° 24029 "Ley del Profesorado".

El presente Reglamento no se aplica al personal que ha sido destacado por el Ministerio de Educación a alguno de la IEP dentro del marco del Reglamento de Centros Educativos de Dirección Conjunta Iglesia - Estado Peruano aprobado por Resolución Ministerial N° 483-89-ED, puesto que tal como lo disponen los artículos 11° y 12° de la norma citada, estos se rigen por la legislación del personal que presta servicios al Estado.

El presente Reglamento reconoce la necesidad que se le pueda presentar a la IEP de contar con los servicios de un trabajador destacado por el Ministerio de Educación por un tiempo mayor al asignado o para realizar labores que exceden a las asignadas, por lo que se permite la contratación de este personal de manera directa. Se precisa que esta contratación será de tipo laboral y generará una relación distinta a la que mantiene el personal destacado con el Estado. Esta nueva relación se regirá por el régimen laboral general de la actividad privada, por lo que el presente Reglamento sí resultará aplicable para este trabajador (que a su vez es trabajador del Estado), pero solo en los aspectos relacionados a la prestación del servicio contratado directamente por la IEP.

ARTÍCULO 05: El presente Reglamento puede ser revisado, actualizado o modificado por el Consejo Directivo del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

ARTÍCULO 06: El responsable de hacer cumplir el presente Reglamento Interno es el Director de la IEP.

IDEOLOGÍA:

ARTÍCULO 07: De conformidad con el artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 483-89-ED de fecha 03-08-89 "REGLAMENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DE ACCION CONJUNTA IGLESIA CATOLICA - ESTADO PERUANO", la IEP, en tanto forma parte del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, tiene por finalidad brindar una educación fundada en los principios de la fe cristiana señalados en el Proyecto Educativo Católico y en el Magisterio de la Iglesia, todo ello en el marco de lo establecido en el Acuerdo Internacional celebrado entre la Santa Sede y el Estado Peruano.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel" Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

Por tanto, las personas que ocupan plazas particulares o del Estado en las Instituciones Educativas Parroquiales son seleccionadas para laborar en comunión con el perfil de la Iglesia Católica para Instituciones Educativas que quieren orientar su acción en su sentido católico. En consecuencia, todas estas personas han sido o serán contratadas siempre acepten la orientación pastoral de la Jerarquía Eclesiástica Católica.

DE LOS FINES Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

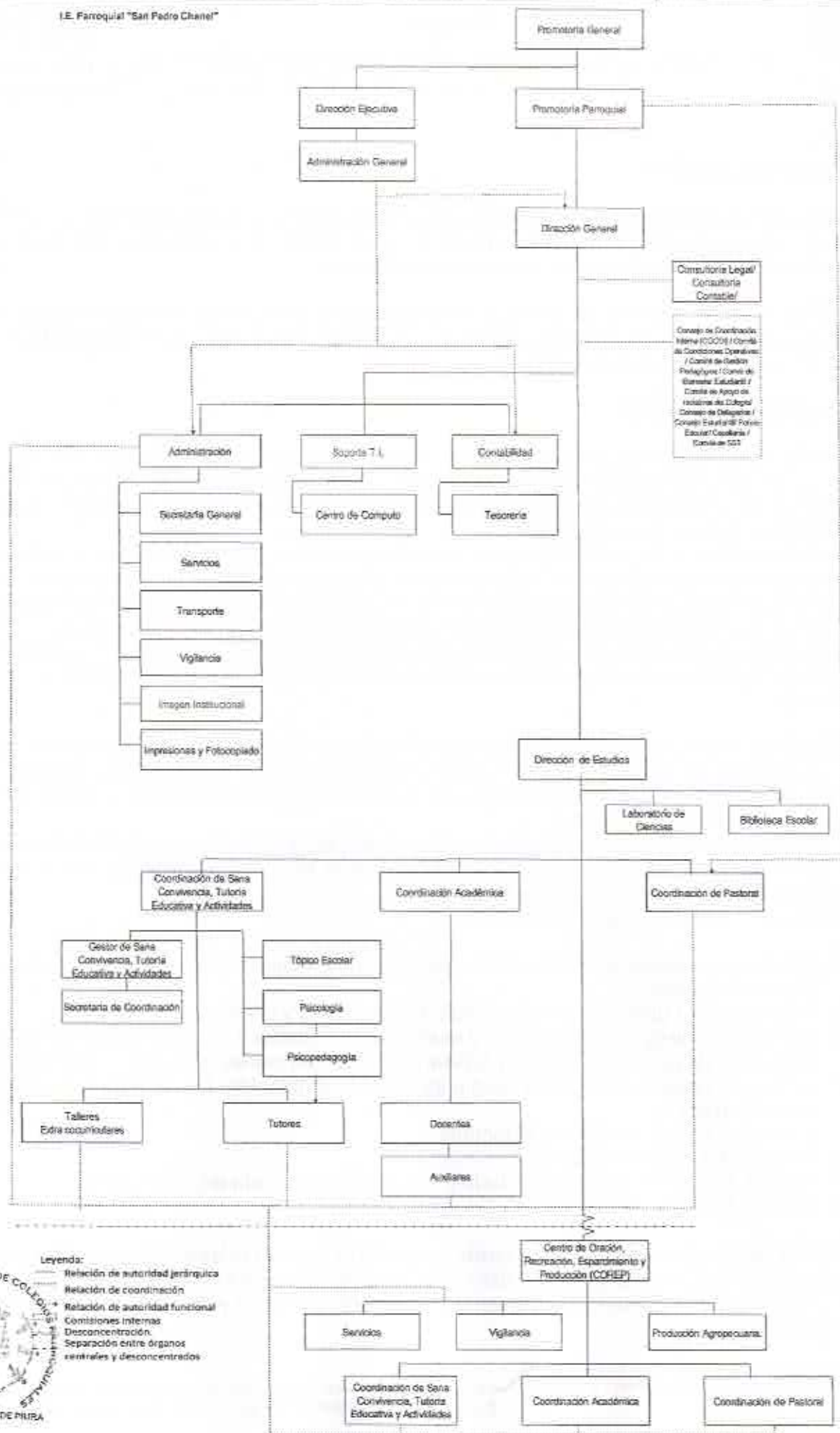
ARTÍCULO 08: El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por finalidad:

- a) Que los trabajadores tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones a fin de propiciar su propio bienestar y rendimiento eficiente en la IEP en la que prestan servicios.
- b) Regular la relación jurídica laboral entre la IEP y sus trabajadores, cualesquiera fuera la modalidad de contratación existente, a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
- c) Establecer normas y disposiciones que permitan el eficiente desarrollo de las acciones que demande el proceso educativo.
- d) Proporcionar al personal un documento objetivo para el cumplimiento de sus responsabilidades, deberes y obligaciones, así como sus estímulos y sanciones.
- e) Reglamentar el trabajo desempeñado por el personal docente y administrativo, en las diferentes tareas asignadas.
- f) Lograr una adecuada organización, funcionalidad y responsabilidad en cada tarea educativa, teniendo los perfiles educativos orientados al cumplimiento de la visión y misión de la IEP.
- g) Brindar directrices a los trabajadores para formar alumnos espiritualmente sociales y participativos con conocimientos científicos, teóricos y prácticos, que les permita desenvolverse sin problemas en el medio de su entorno social y su religión católica.

ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 09: Para cumplir con sus responsabilidades y funciones, la IEP presenta la siguiente estructura orgánica y jerárquica:





Legenda:
 - Relación de autoridad jerárquica
 - Relación de coordinación
 - Relación de autoridad funcional
 - Comisiones internas
 - Desconcentración
 - Separación entre órganos centrales y desconcentrados





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 10: La Comunidad Educativa está conformada por todas aquellas personas cuya labor fundamental es prestar su decidido apoyo para el desarrollo a cabalidad de todas las actividades educativas, deportivas, recreativas, sociales, etc.

ARTÍCULO 11: Son miembros de la Comunidad Educativa el Promotor General (a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegio Parroquiales y del Promotor Interno), todo el personal de la IEP, los alumnos y los padres de familia.

PLANEAMIENTO EDUCATIVO

ARTÍCULO 12: El Planeamiento Educativo se encontrará a cargo del Director, con el apoyo de todos los Coordinadores y del Personal Docente en los meses de diciembre y febrero, teniendo en cuenta las indicaciones emanadas del Promotor General, Consorcio, Promotor Interno y MINEDU y sus órganos descentralizados.

Se retroalimentará el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno Educativo, en concordancia con las disposiciones vigentes emanadas de los órganos superiores de educación adecuados a la política educativa del Consorcio y de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad educativa.

El Planeamiento será aprobado por la Dirección Ejecutiva del Consorcio y luego remitido a la Unidad de Gestión Local (UGEL) para su conocimiento. Esta obligación le corresponde cumplirla al Director.

ARTÍCULO 13: El Plan de Trabajo Anual tomará en cuenta el Diagnóstico (Análisis FODA u otros) que se presenta en la tarea educativa, para efectuar los ajustes convenientes. Asimismo, se tendrá en cuenta los objetivos generales de la IE que pretendan lograrse a través de un planeamiento bien estructurado.

Se deberán analizar las debilidades y fortalezas que se presentan en la tarea educativa en la IE, con el fin que las tareas sean bien ejecutadas y que se efectúen los reajustes convenientes cuando se hayan encontrado fallas educativas.

En dicho plan se deberá regular lo siguiente:

1. Objetivos generales en materia educativa y administrativa que pretendan lograrse en cada año escolar.
2. Organización y desarrollo del Calendario Cívico Escolar y Litúrgico.
3. Mecanismos de apoyo psicológico al alumno para detectar y conocer oportunamente los problemas de su entorno familiar y brindar la orientación correspondiente en este aspecto.
4. Horario de clases, tomando en cuenta las normas establecidas por MINEDU y sus órganos descentralizados.
5. Horario de trabajo del personal docente.
6. Proyecto Educativo Institucional.
7. Plan de Aula, el cual será proyectado por el profesor de cada sección o tutor.
Plan de Actividades Curriculares y Extracurriculares.

ARTÍCULO 14: El Plan de Aula será elaborado y presentado por el profesor de la sección o tutor a consideración del Director para su debida aprobación y aplicación. Dicho documento será estructurado en base a todos los Lineamientos Técnico Pedagógicos y normas que para el efecto se consideran.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 | R.D. N° 0093-84 | R.D. N° 00272-90 | R.D. N° 002539-05 | R.D. N° 3899-07

ARTÍCULO 15: Al término de cada actividad serán evaluadas por parte de los Coordinadores las acciones que se han desarrollado en el plantel.

ARTÍCULO 16: A mediados de año y al término del año escolar, la Dirección Ejecutiva del Consorcio procederá a evaluar el cumplimiento de las metas fijadas en la IEP y a proponer medidas correctivas.

TÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA IEP Y DE LOS TRABAJADORES

RESPONSABILIDADES DE LA IEP

ARTÍCULO 17: Son responsabilidades y funciones de la IEP:

1. Ejercer el control directo en cuanto a su organización y dirección en todos sus aspectos.
2. Equipar y renovar el material didáctico, así como el mobiliario escolar y otros enseres propios de los niños y de las exigencias que demanda el servicio educativo.
3. Proporcionar al docente el material necesario y las orientaciones técnicas, de acuerdo al desarrollo del plan curricular.

ATRIBUCIONES DE LA IEP

ARTÍCULO 18: Es facultad del empleador la organización del trabajo y la determinación de las áreas, del número de puestos ocupacionales y el número de los trabajadores que son necesarios para desempeñarlos, así como la distribución de labores entre el personal, de acuerdo con sus necesidades operativas y las que surjan por racionalización y en general por razones inherentes al dinamismo propio de las condiciones técnicas y administrativas, en evolución constante de las actividades del empleador.

ARTÍCULO 19: Compete al derecho exclusivo del empleador, ejercer entre otras, las siguientes facultades:

1. La organización general de toda repartición y lugar de trabajo.
2. Establecer y modificar los organigramas, descripción de funciones, facultades y responsabilidades del personal.
3. Determinar el número de trabajadores por actividades, procesos, turnos y lugares de trabajo.
4. Establecer y modificar la forma de trabajo de presencial a virtual, en caso exista imposibilidad legal y/o administrativa para la ejecución del servicio educativo presencial.
5. Seleccionar y determinar el personal de acuerdo a los requisitos de los puestos de trabajo.
6. Programar las horas de trabajo, turnos y horarios en armonía con las normas legales, sus necesidades operativas y requerimientos de atención de los clientes.
Dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo.
8. Tomar las decisiones de ubicación, transferencias y promociones del personal, de acuerdo a las necesidades de la producción, eficiencia del trabajador y otros objetivos de los puestos de trabajo.
Disponer traslados, cambios o transferencias de turnos, cargos, secciones, unidades o áreas, en forma temporal o permanente, sin afectar la categoría y/o remuneración correspondiente de manera unilateral o irrazonable.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

10. Definir las tareas, elementos de trabajo, los sistemas y métodos para la ejecución del trabajo.
11. Determinar las instalaciones, maquinaria, implementos y equipos para la ejecución de las actividades, así como los materiales e insumos requeridos por la misma, en el ámbito de todas sus dependencias.
12. Crear o suprimir puestos de trabajo, según sus necesidades de las operaciones y con sujeción a lo que la Ley señala.
13. Determinar los procedimientos de enlace, en la utilización coordinada de sus instalaciones, maquinaria y equipo para la mejor explotación de los elementos de su infraestructura, que, por su naturaleza y objetivos, es interdependiente.
14. Formular directivas y reglamentos para mantener el orden, el cumplimiento de las obligaciones del trabajo, y el adecuado desarrollo técnico y administrativo, en concordancia con los principios de administración.
15. Aplicar las compensaciones y sanciones disciplinarias a que hubiese lugar.
16. Determinar la remuneración de sus trabajadores, cumpliendo los requisitos de ley.
17. Elaborar e implementar los criterios de Evaluación de Desempeño y Categorización de los trabajadores, a través de un cuadro de categorización y funciones y/o política salarial.
18. Seleccionar y contratar personal.
19. Definir el perfil o las competencias requeridas para los diferentes cargos.
20. Establecer políticas laborales, tanto de ingreso como de desempeño ocupacional.
21. Prescindir de los servicios del personal activo dentro de los alcances permitidos por ley.
22. Disponer la instalación y operación de cualquier equipo destinado a producir una mejora en el desarrollo de las actividades, así como de dispositivos de control para la mejor administración.
23. Conceder, en la medida que estime conveniente, oportuno y posible, permisos y licencias; así como también adelantos de remuneración a su personal.
24. Crear categorías de puestos de trabajo y eliminar las que considere inconvenientes, procediendo a reubicar a los trabajadores en caso corresponda y en concordancia con las normas vigentes.
25. Establecer los organigramas, descripción de funciones, facultades y responsabilidades del personal; así como determinar el número de trabajadores para cada área.
26. Modificar (reducir y/o ampliar) las funciones del personal que sean inherentes o estén relacionadas al puesto de trabajo contratado.
27. Seleccionar el personal de acuerdo con las aptitudes, experiencias e idoneidad requeridas para el trabajo que se le recomienda ejecutar.
28. Efectuar transferencias, rotaciones y promociones del personal de acuerdo con las exigencias de producción y exigencias del servicio de la apreciación del recurso humano teniendo en cuenta la capacidad y el mérito.
29. Controlar e inspeccionar el modo en el que los colaboradores utilizan los activos de la IEP, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos del dominio de la IEP, datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de propiedad de la IEP, las cuales únicamente deben ser usadas para fines específicos de trabajo.
30. Determinar en cada caso si se debe o no reemplazar al trabajador, ausente o al que cese, con sujeción a la Ley y de acuerdo a las necesidades de las operaciones.
31. Proporcionar dentro de sus posibilidades al trabajador capacitación en el trabajo a fin de que pueda mejorar su labor y lograr mayor eficiencia.
32. Exigir a cada trabajador el cumplimiento eficiente de sus labores.
33. Asignar los puestos de confianza, entre los cuales se encuentran:

a) Puestos de Dirección: Director.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

- b) Puestos de Confianza: Subdirector (en caso lo hubiera), psicólogo, asistente administrativo y Coordinadores.
34. En caso el trabajador se ausente por cuestiones de salud o como consecuencia de un descanso médico, el empleador podrá visitarlo en su domicilio para corroborar dicha condición.
35. Otras de carácter legal o convencional.

ARTÍCULO 20: La enumeración de los artículos anteriores no es limitativa, en tanto ha sido formulada de manera enunciativa, pues los derechos y facultades del empleador abarcan todas aquellas facultades y derechos que la ley le concede. Las labores de organizar, administrar, dirigir y controlar el centro de trabajo, son facultades inherentes del poder de Dirección de la IEP, abarcando su derecho toda gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen o no prohíben al empleador.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 21: Son derechos del trabajador adicionalmente a las que establezcan las normas legales vigentes, los siguientes:

1. Ser tratado con respeto y dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. No sufrir ningún acto de violencia en contra suya por parte de personal de la IEP.
3. Recibir capacitación en las labores afines que realicen de acuerdo a sus aptitudes y a las necesidades y situación de la IEP. En el caso del personal trabajador nuevo, antes de iniciar su labor en la IEP, deben recibir la inducción respectiva y pertinente.
4. Formular reclamos o presentar peticiones, descargos o impugnaciones ante situaciones que afecten a sus derechos como servidor de la IEP, debiendo para tal efecto hacerlo según los canales correspondientes y respetando el orden y las instancias jerárquicas establecidas.
5. A que la información relacionada con su persona sea mantenida en reserva, salvo mandato judicial.
6. Los profesores tienen derecho de concurrir con sus alumnos a lugares externos a la IEP que no excedan la localidad. Para esto es necesario contar previamente con la autorización escrita del Consorcio de Colegio Parroquiales, de la Dirección de la IEP y de cada uno de los padres de familia.
7. Otros dispuestos en el presente Reglamento.

El personal tiene derecho a pensión de invalidez el asegurado que, de acuerdo al Artículo 25° del D.L N° 19990:

- Cuya invalidez, cualquiera que fuere su causa, se haya producido después de haber aportado, cuando menos quince años, aunque a la fecha de sobrevenirle la invalidez no se encuentre aportando.
- Que teniendo más de 3 años y menos de 15 años completos de aportación, al momento de sobrevenirle la invalidez, cualquiera que fuere su causa, tenga por lo menos doce meses de aportación en los treinta y seis meses anteriores a aquél en que se produjo la invalidez, aunque a dicha fecha no se encuentre aportando.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

- Que, al momento de sobrevenirle la invalidez, cualquiera que fuere su causa, tenga por lo menos tres años de aportación de los cuales por lo menos la mitad corresponda a los últimos treinta y seis meses anteriores a aquel en que se produjo la invalidez, aunque a dicha fecha no se encuentre aportando.
- Cuya invalidez se haya producido por accidente común o de trabajo o enfermedad profesional siempre que a la fecha de producirse el riesgo haya estado aportando. Esta condición no es aplicable a los asegurados obreros comprendidos en los alcances del D.L.N° 18846 – de conformidad al Artículo 90° - D.L.N° 19990.
- También tiene derecho de acuerdo al Artículo 28°, el asegurado que con 1 o más años de aportación y menos de 3 se invalide a consecuencia de enfermedad No Profesional, a condición de que al producirse la invalidez cuente por lo menos con doce meses de aportación en los treinta y seis meses anteriores a aquel en que le sobrevino la invalidez. La pensión será equivalente a un sexto de la remuneración de referencia por cada año completo de aportación.
- La condición de invalidez del asegurado es dictaminada por las distintas Comisiones Médicas de Essalud bajo las condiciones contractuales establecidas por la ONP.

La pensión es pagada y asumida por la AFP u ONP al cual se encuentren afiliada.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 22: Son obligaciones de todos los trabajadores, bajo responsabilidad, las siguientes:

1. Cumplir con las normas legales, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas de la IEP (tales como el Reglamento Interno Educativo que Dirección aprueba cada año y se distribuye a alumnos y trabajadores de la IEP y los protocolos que se aprueben, Políticas y Directivas de Prevención, Investigación y Sanción frente a Actos del Hostigamiento Sexual), así como todas aquellas que hayan sido dictadas por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
 2. Cumplir con las normas y directivas que les impartan sus superiores, realizando sus labores con esmero, eficiencia, dedicación y responsabilidad.
 3. Cumplir con las normas y directivas en relación a la Convivencia sin Violencia.
 4. Cumplir con las medidas de protección dispuestas por Dirección a favor de los alumnos que se vean afectados por violencia.
 5. Comunicar a Dirección respecto de toda situación de violencia contra los estudiantes sobre las que tengan conocimiento.
 6. Actuar con honestidad, diligencia, buena fe, fidelidad, lealtad en todas las labores que le sean temporal o permanentemente asignadas.
 7. Cumplir las normas internas de seguridad, contribuyendo y colaborando durante la jornada laboral a evitar toda clase de incidentes o accidentes.
- Estar en comunión con la axiología de la IEP y actuar en concordancia con ella evitando actitudes que desprestigien el buen nombre y fama de la Iglesia Católica, sus pastores y la IEP en cuanto Institución ligada a la Iglesia Católica.
- Cuidar los bienes e instalaciones y, en general, el patrimonio de la IEP.
8. Cuidar y mantener en perfecto estado de mantenimiento y funcionamiento los bienes, herramientas, vehículos, equipos, accesorios y cualquier otro instrumento que se le encargue con ocasión del trabajo.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

11. Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas por Dirección y/o por los Coordinadores, y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.
12. Asistir con absoluta puntualidad al centro de trabajo y cumplir rigurosamente con los horarios y turnos establecidos, así como las horas extraordinarias o jornadas adicionales que se acuerden o se requieran por necesidades urgentes que la IEP indique en respeto de la normativa vigente.
13. Registrar su hora de ingreso y salida del centro de trabajo en el mecanismo de control utilizado por la IEP, salvo que se trate de un trabajador no sujeto a la jornada máxima de trabajo conforme a ley. En caso el refrigerio sea tomado fuera del centro de trabajo, también se deberá registrar la hora de inicio y fin del refrigerio.
14. Informar al Director si tiene conocimiento que una persona firma el control de asistencia por otra, aunque no sea la suya.
15. Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo los casos permitidos en el presente Reglamento.
16. El personal de turno tendrá que cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto al personal que lo relevará.
17. Capacitarse y actualizarse en las labores propias de su área.
18. Someterse a los exámenes médicos (físicos y psicológicos) obligatorios por norma o que la IEP estime necesarios, salvo la prueba de VIH.
19. Acatar las disposiciones del personal de portería, permitiendo la revisión de sus pertenencias, tanto en el ingreso como en la salida.
20. Cuidar el buen nombre y la imagen de la IEP como entidad educativa adscrita al Arzobispado y a la Iglesia Católica, utilizando los distintivos con respeto y decoro.
21. Responder por cualquier daño que por intención o negligencia haya originado a bienes y personas, sea por pérdida, extravío o perjuicio específico. Por tanto, se establecerán formas de descuento razonable en las boletas de pago y en caso de extinguirse la relación laboral, de la liquidación de beneficios sociales.
22. Alcanzar los más altos niveles de eficiencia y calidad en el desempeño de sus funciones y labores.
23. Contar en todo momento con título profesional o pedagógico para el personal docente del colegio. En caso de no cumplir con el presente requisito o que, teniéndolo, lo pierda, la relación laboral se podrá extinguir.
24. Encontrarse habilitado por el colegio profesional competente, en caso sea requerido por ley para el desarrollo del puesto de trabajo.
25. Participar de manera activa y obligatoria de los procesos de elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el Comité de intervención y otros que el colegio deba constituir por mandato legal.
26. Colaborar con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento del área en la que labora, informando a su superior de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.
27. En caso tome conocimiento de alguna irregularidad referente al personal, a la comunidad educativa, la atención, los procesos, el servicio, bienes, materiales, equipos, etc., el trabajador debe reportar inmediatamente al Coordinador Académico, Director o al Promotor Interno.
28. Comunicar al personal de portería el ingreso de objetos personales de valor, haciéndose el trabajador responsable de su uso y custodia. El personal de portería debe registrar en su cuaderno de ocurrencias el ingreso del objeto y sus características.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

29. Mantener en reserva los asuntos relacionados con la actividad de la IEP, con los alumnos y los padres de familia, dentro o fuera de la jornada de trabajo y del centro de labores, incluso si la relación laboral ha quedado extinguida.
30. Salvaguardar la integridad física de sus compañeros de trabajo y los alumnos.
31. Asistir a los cursos o capacitaciones programados por la IEP (incluido el Retiro Espiritual Anual), sean éstos llevados a cabo dentro o fuera del local de trabajo.
32. Conducir los vehículos asignados con respeto de la normativa vigente.
33. Respetar el tiempo establecido para el refrigerio y los permisos autorizados.
34. Cuidar las paredes del centro de trabajo, de tal manera que se encuentran prohibidos de pegar carteles, propagandas o afiches no autorizados por el Coordinador Académico para el caso de los profesores o por el Director para el caso del personal administrativo.
35. Devolver las herramientas o equipos facilitados una vez concluidas las labores para las que fueron solicitadas, particularmente aquellas que les fueron entregadas para facilitar el desempeño de sus funciones o de los que se encuentran bajo responsabilidad.
36. Mantener el orden en el centro de trabajo, de tal manera que se encuentra prohibido incentivar peleas o discusiones entre los trabajadores, formar corrillos de grupos de trabajadores descuidando sus labores habituales, distribuir literatura, revistas, periódicos en horas de trabajo.
37. Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo, miembros del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, Promotor Interno (Párroco), Promotor General (Arzobispado), alumnos, padres de familia, visitantes y público en general.
38. Portar correctamente la tarjeta de identificación, al ingreso y durante el tiempo de permanencia en el centro de trabajo, en caso se le hubiera entregado una.
39. Utilizar los medios de comunicación de propiedad de la IEP que han sido puestos a su disposición, tales como: teléfonos, internet, fax, celulares, radios, computadoras, impresoras, fotocopadoras, memorias (USB), etc.; únicamente para fines propios de su función.
40. Comunicar al Director si está tomando medicinas con prescripción médica que contenga algún insumo o materia prima derivados de alcohol, drogas y/ o cualquier sustancia estupefaciente, a fin de que se tomen las previsiones del caso, sea respecto a su asistencia, a las labores que se le asignen, los lugares de acceso, etc.
41. Reportar a Dirección en caso tome conocimiento o tenga indicios que otro trabajador se encuentra dentro de la IEP bajo los efectos de alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes.
42. Someterse a las evaluaciones del rendimiento del personal que la IEP programe con carácter general o para determinadas áreas.
43. Respetar las disposiciones sobre ingreso y salida de las personas y/o padres de familia a nuestra IEP que es de entera responsabilidad del personal responsable de portería.
44. Realizar de manera oportuna los encargos que les corresponden, cumpliendo estrictamente las órdenes dadas y poniendo en ellas la máxima dedicación, habilidad y eficiencia.
45. Tener especial cuidado en la presentación personal que incluye no solo el aseo personal y el uso de vestimenta apropiada, sino también el expresarse usando un vocabulario adecuado.
46. Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor durante la jornada de trabajo.
47. Reembolsar el importe invertido por la IEP en los eventos de capacitación o formación, asignación por educación, entre otros cuando no haya asistido a éstos por causa imputable a su persona, o no cumpla con los lineamientos establecidos para su otorgamiento.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3699-07

48. Presentar al Asistente Administrativo copia de la certificación otorgada en las capacitaciones que asista, así como de cualquier documento que deba formar parte del legajo personal del trabajador con el fin de mantenerlo completo y/o actualizado.
49. Los trabajadores con potestades de dirección y administración dictarán sus órdenes con el trato debido, en términos claros y precisos, a fin de evitar malas interpretaciones que entorpezcan la ejecución de los diferentes actos de la IEP.
50. Participar con responsabilidad, eficiencia, idoneidad y lealtad en todas las actividades educativas, religiosas, culturales, deportivas, cívicos patriotas y sociales que se programen en la IEP.
51. Colaborar con la Dirección en las comisiones de trabajo de la institución para el cumplimiento de los planes y programas.
52. Prestar apoyo cuando le sea requerido por cualquier otro directivo, que por su cargo tenga la facultad de hacerlo, previa indicación, autorización o conocimiento de su superior inmediato.
53. Proporcionar con veracidad y oportunamente a la Secretaria o Asistente Administrativo la información y/o documentación actualizada de carácter personal, familiar y profesional que requiere la normativa (especialmente la planilla electrónica, tales como: [generales de ley, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado civil, condiciones de los miembros de la familia, situación educativa, jubilación, sistema pensionario, AFP, fallecimiento de un derechohabiente, culminación de estudios de hijos mayores de edad, nacimiento de hijos, cumplimiento de 24 años de hijos, etc.]); cuando se ingresa a prestar servicios, cada vez que se presenta un cambio en la información o cada vez que se le solicite o en las oportunidades previstas por la normativa o en el presente Reglamento. Para cualquier efecto se tendrá como válida la última declaración que el trabajador haya realizado, de tal manera que mientras el trabajador no comunique estos hechos, el empleador actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en sus archivos
Los datos e información proporcionada inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos, sin embargo, en caso de comprobarse que la información brindada por el trabajador sea falsa, además de la responsabilidad penal si corresponde, el empleador tiene la facultad de ejercer las medidas disciplinarias que correspondan, como el despido por falta grave, una vez que el empleador tome conocimiento de la falsedad.
54. Los trabajadores que manejen dinero de la IEP, tienen la obligación de cuidar que no se produzca pérdida de dinero o que este le falte.
55. Suscribir cargo de recepción cuando el colegio otorgue una herramienta de trabajo.
56. Recepcionar cualquier carta o comunicado que el colegio le otorgue. La recepción no implica conformidad del contenido, por lo que los trabajadores tienen derecho a cuestionarlo
57. Mantener actualizada la documentación bajo su responsabilidad, en caso el trabajador modifique su dirección y dicha información no sea actualizada en la base de datos del colegio, toda comunicación seguirá siendo válida pues es responsabilidad de todo trabajador actualizar sus datos de contacto.
58. Reportar al Director en caso tome conocimiento que una persona no autorizada está haciendo uso de bienes o servicios de la IEP.
59. Guardar los equipos, herramientas y/o materiales que le han sido entregados en su debido lugar cuando no están siendo usados. En caso de pérdida o extravío, el trabajador deberá asumir su valor, el que será descontado de sus remuneraciones.
60. Someterse a pruebas que sean necesarias para comprobar su estado de embriaguez o bajo efectos de alguna droga y/o sustancia estupefaciente, de lo contrario, se presumirá que el trabajador se encuentra bajo los efectos de dichas sustancias.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

61. Todo el personal debe colaborar en la formación del alumno cumpliendo los horarios y controles de disciplina o vigilancia para observar las interrelaciones escolares y corregir los comportamientos no deseables, tomando las acciones pertinentes cuando observe cualquier conducta reprochable, en cualquier zona o momento escolar.
62. Respetar los valores éticos, cívicos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
63. Abstenerse de realizar en el Colegio actividades que contravengan los fines y objetivos de nuestra institución.
64. Asistir a los alumnos en caso de accidentes y/o alguna eventualidad que se presentara durante el desarrollo de actividades escolares realizadas dentro o fuera de la I.E.
65. Colaborar, en todo momento, con el orden y disciplina de los alumnos.
66. Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la IEP, la autoridad competente y la normativa vigente.
67. Cumplir con el Reglamento Interno Educativo.
68. No mantener relaciones sentimentales, sexuales o de cualquier índole con los estudiantes del centro educativo.
69. No solicitar dinero (bajo cualquier modalidad), recibir dinero ni otorgar dinero a los padres de familia y miembros de la comunidad educativa.
70. No aceptar dádivas ni regalos por parte de los miembros de la comunidad educativa.
71. En el caso de que un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso debidamente justificado o por motivo de comisión de servicios, deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, correo electrónico, teléfono, etc.
72. Abstenerse de realizar competencia con su empleador o colaborar para que otros la hagan.
73. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección o el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

ARTÍCULO 23: Además de las citadas en el artículo anterior, son obligaciones de todos los profesores, bajo responsabilidad, las siguientes:

1. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular.
2. Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
3. Cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.
4. Asegurar la permanencia en la I.E. de los alumnos que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
5. Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño y del adolescente y los demás derechos que les asistan. Estas medidas deben ser aprobadas expresamente por los padres de familia y/o tutores de manera previa a su adopción.
6. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

7. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de clases.
8. Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
9. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en la IEP y/o en las que organice el Ministerio de Educación.
10. Presentarse a las evaluaciones previstas y a las que determinen la IEP.
11. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
12. Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la comunidad educativa.
13. Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
14. Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la IEP o le hayan sido encargados a la IEP.
15. Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.
16. Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la IEP y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
17. Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la IEP.
18. Colaborar en todas y cada una de las labores a efecto de lograr las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Trabajo Anual.
19. Cumplir con las funciones de profesor de turno, para lo cual debe estar 15 minutos antes de la hora de ingreso para coordinar la entrada de los alumnos en forma ordenada y correcta y 05 minutos antes de la salida para despedir a los alumnos al final de la jornada estudiantil. La programación de turnos se efectuará semanalmente.
20. Estar pendientes de los alumnos durante el recreo, con el fin de prevenir incidentes y/o de reaccionar oportunamente ante su ocurrencia.
21. Asistir a todos los talleres, eventos, convocatorias, actuaciones, reuniones y capacitaciones dispuestos por la IEP, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
22. Planear previamente el trabajo cotidiano llevando al día su plan diario de clases.
23. Organizar debidamente el aula.
24. Dar cuenta por escrito a la Dirección de todos los incidentes o problemas que se presenten en el aula y en el plantel en general.
25. El docente de aula está obligado a firmar la papeleta que autoriza la salida del alumno de la IEP por motivo justificado, la misma que será refrendada por el Director de la IEP.
26. El tutor hará de conocimiento del Director con una anticipación no menor a 03 días hábiles la agenda a tratar en las asambleas y/o reuniones de los Comités de Aula, así como las fechas y horas de sesiones para prever las acciones pertinentes.
27. Mantener la disciplina en el alumno sin cometer actos de violencia física y/o psicológica
28. Evitar el ausentismo y la deserción escolar.
29. Ingresar al aula al toque de timbre que señala el inicio de clases.
30. Terminar la clase al toque de timbre que señala el fin de clases.
31. Representar a la IEP en los concursos diversos y/o eventos que el Promotor Interno (Párroco) y/o Dirección dispongan.





32. Estudiar las habilidades, inclinaciones y aptitudes de los alumnos a efecto de hacerse un juicio de su responsabilidad y dar las recomendaciones pertinentes al padre de familia.
33. Reunirse con el Director y/o con el Coordinador Académico y/o demás Coordinadores cada vez que éstos lo soliciten.
34. Estar pendiente del desenvolvimiento académico y de conducta de los alumnos con el fin de detectar si están sufriendo algún problema que afecte su rendimiento.
35. Convocar, previa coordinación con el tutor, a los padres de familia cuando identifiquen un problema que pueda estar sufriendo un alumno.
36. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento interno, del Ideario de la Institución y en armonía con las orientaciones que brindan la Dirección y el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
37. Presentar en los plazos establecidos la planificación y programación curricular (diario, unidades, etc.) y, en general, toda información y/o documentación solicitada por la Dirección y/o los coordinadores.
38. Colaborar con la Dirección en las comisiones de trabajo de la institución para el cumplimiento de los planes y programas académicos, emitiendo los informes que requiera la autoridad competente.
39. Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento, dentro y fuera del aula. Esto implica que siempre deben mostrar respeto a los entes directivos de la IEP, compañeros de trabajo, estudiantes y padres de familia.
40. Organizar y ambientar con sobriedad el aula sin caer en el exceso.
41. El docente de aula está obligado a derivar a la Coordinación de Tutoría y/o Coordinación de Disciplina o a la Dirección los casos de alumnos y alumnas con problemas de salud para procurarles la debida atención.
42. El tutor deberá controlar la asistencia de los alumnos permanentemente.
43. No dejar el aula sin supervisión en ningún momento.
44. No permitir que los alumnos hagan raspones o manchas en el escritorio, carpetas y demás mobiliario, equipos o ambientes de la IEP.
45. Exigir siempre la excelente presentación de tareas, cuadernos, respetando el orden, la limpieza y la ortografía.
46. Presentar la información requerida por sus superiores inmediatos dentro de los plazos acordados.
47. Ser puntual con la hora de inicio y término de las clases, así como hacer los cambios de clase en forma ágil.
48. Dejar tareas objetivas y dosificadas y no en grupo fuera del colegio.
49. Cuidar la presentación personal al dictar la clase, evitar el uso de "muletillas", manejar un vocabulario adecuado, porte elegante. La imagen del profesor debe ser siempre elegante.
50. El docente debe ser el primero en entrar al salón y último en salir.
51. Respetar los elementos ajenos en la Sala de Profesores.
52. Asistir y participar activamente a las sesiones programadas como "Días Pedagógicos", "Sesiones Colegiadas" y/o "Semanas de gestión", que son reuniones que se convocan con cierta frecuencia por la Dirección a fin de realizar las siguientes acciones:
 - a) Reflexionar acerca de nuestra problemática educativa, detectando nuestras debilidades a fin de tomar medidas correctivas durante el proceso.
 - b) Capacitar y actualizar al personal docente y no docente a fin de asegurar la calidad de su desempeño profesional.
53. Investigar constantemente para mantenerse actualizado.
54. Cumplir con las ordenes brindadas por sus superiores inmediatos, tales como el cuidado y supervisión de los alumnos en los espacios de recreo.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 | R.D. N° 0093-84 | R.D. N° 00272-90 | R.D. N° 002539-05 | R.D. N° 3899-07

55. Dedicar tiempo al asesoramiento personal a los alumnos dentro del horario establecido.
56. Cumplir con las siguientes disposiciones en caso se brinde el servicio virtual o educación a distancia:
 - a) Prever los recursos educativos que utilizarán durante sus sesiones virtuales.
 - b) Ingresar puntualmente a sus sesiones de clase según el horario establecido.
 - c) Generar las actividades y subirlas a la plataforma que la Institución Educativa use con 24 horas de anticipación a la clase programada.
 - d) Recepcionar los trabajos de los estudiantes a través de plataforma institucional.
 - e) Generar con anticipación de 24 horas el link de acceso a la clase virtual desde la plataforma Institucional y ponerlo a disposición de los alumnos.
 - f) Portar en las sesiones *online* el polo institucional como uniforme de diario y en ocasiones especiales hacer uso del uniforme de gala.
 - g) Planificar en el tiempo previsto sus proyectos de aprendizaje teniendo en cuenta las características y necesidades de aprendizaje de su grupo de estudiantes.
 - h) Formular claramente los criterios de evaluación que les permita emitir de manera objetiva el juicio de valor sobre el nivel de desarrollo de cada competencia.
 - i) Elaborar la conclusión descriptiva al final de cada período, consignando los avances, dificultades y recomendaciones sobre el desempeño demostrado por cada estudiante.
 - j) Brindar retroalimentación oportuna sobre el proceso de aprendizaje de cada estudiante permitiéndoles que reflexione sobre sus fortalezas, dificultades y/o necesidades que requieren más atención, desplegando para ello el desarrollo de estrategias que le permitan mejorar sus aprendizajes.
 - k) No contactar a los alumnos vía redes sociales y ni fuera del horario escolar.
 - l) Todo contacto con los estudiantes fuera del dictado de clase se debe hacer a través de la plataforma que use la Institución o a través del tutor vía telefónica y/o WhatsApp en horario que no supere las 7:00 pm de lunes a viernes. En casos excepcionales puede contactar con el estudiante fuera de los límites de horas establecidos. En estos casos deben ser informados el tutor y Coordinación (académica/tutoría/convivencia o disciplina, según sea el caso).
 - m) En caso no ingresar a clase virtual por razones ajenas a su voluntad (problemas de conectividad, corte de energía eléctrica) se debe informar a la brevedad a la Coordinación Académica para la reprogramación de la sesión en otro horario.
 - n) Responder a los correos enviados por los estudiantes, padres de familia o personal de la Institución Educativa a través de la plataforma institucional en un plazo máximo de 24 horas.
57. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección o el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 24: Los trabajadores están prohibidos de:

1. Dormir durante su jornada de trabajo.
2. Usar herramientas, equipos, demás bienes y servicios de la IEP para fines particulares o distintos a los asignados, sin la debida autorización.
3. Usar herramientas, equipos, demás bienes y servicios de la IEP Parroquial para los que no están capacitados.
4. Ingresar a su centro de labores bajo la influencia de sustancias estupefacientes, drogas nocivas o bebidas alcohólicas o ingresar portando las mismas.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

5. Extraer del centro de trabajo cualquier clase de material, herramientas, útiles de escritorio y demás artículos sin la correspondiente autorización superior.
6. Permitir que otro trabajador opere los vehículos o equipos o herramientas de trabajo que estén bajo su responsabilidad, sin autorización del Director.
7. Marcar la asistencia de otro trabajador o efectuar modificaciones sobre las mismas.
8. Efectuar modificaciones sobre su propia asistencia en el control de asistencia.
9. Permitir que otro trabajador marque su asistencia como si fuera él.
10. Realizar en general en las instalaciones de la IEP cualquier actividad que vaya en detrimento de la atención a los padres de familia o alumnos, servicio, disciplina, salud o seguridad personal.
11. Paralizar el trabajo antes de la hora señalada para la salida sin contar con la autorización del Director.
12. Retirarse del centro educativo durante el horario de trabajo, aunque sea momentáneamente, sin la debida autorización.
13. Retirarse del trabajo antes de la hora señalada para la salida sin contar con la autorización del Director.
14. Faltar gravemente de palabra verbal o escrita, dentro del centro de trabajo o fuera de él, en agravio de los alumnos, del empleador, de los representantes del empleador, del personal jerárquico del empleador, de sus compañeros de labor, personal destacado por el Estado, de los padres de familia, familiares del alumno, del Promotor Interno (Párroco) de la IEP, del Consorcio de Colegios Parroquiales, del Arzobispado, de los proveedores, autoridades de Educación y/o visitantes.
15. Realizar acciones difamatorias en contra de personal jerárquico, directivo, representantes, apoderados o cualquier otro trabajador mediante mecanismo escrito, reuniones presenciales o virtuales, entre otros.
16. Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de otro orden a consecuencia de la prestación de sus servicios.
17. Portar armas de cualquier índole o de cualquier instrumento que pueda causar daño, salvo los trabajadores de vigilancia que hayan sido autorizados para ello por la autoridad competente y el Director.
18. Ingresar a la IEP armas de fuego o de cualquier tipo, incluso cualquier otro objeto o sustancias que pueda originar daños por accidentes, salvo cuando estén expresamente autorizados para ello por la autoridad competente, por la Dirección y, siempre cuando, por razones de trabajo se justifique y estén debidamente facultados para ello.
19. Incurrir en abuso de autoridad.
20. Usar a personal de la IEP para labores ajenas a su puesto de trabajo.
21. Ejercer cualquier tipo de violencia en contra de los alumnos. Se entiende por violencia toda acción que implique intencionalidad, fuerza y poder para someter, dominar, limitar o doblegar la voluntad de los alumnos a través del condicionamiento o coacción emocional, física, sexual, económica, cultural o social.
22. Atribuirse, sin autorización expresa, representación de la IEP o funciones que no le corresponden.
23. Entregar certificados de estudios sobre periodos pendientes de pago.
24. Emitir opinión pública a través de cualquier medio de comunicación sobre asuntos relacionados con la IEP, con el Arzobispado, con su personal, con los alumnos o con los padres de familia, salvo que se encuentra premunido de las facultades para ello.
25. Permitir a terceros, alumnos u otros profesores el uso del teléfono, fax, vehículos, equipos u otros bienes de propiedad de la IEP para actividades ajenas a ésta.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002639-05 ; R.D. N° 3899-07

26. Usar grabadoras, equipos de sonido, televisores o cualquier otro artefacto que pueda perturbar el trabajo, salvo que éstos contribuyan a la formación del trabajador o de los alumnos o a la proyección comercial o imagen institucional.
27. Fumar en la totalidad del lugar de trabajo. Se entenderá lugar de trabajo todo lugar utilizado por las personas durante su empleo o trabajo. Además, los lugares de trabajo incluyen no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de su empleo, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas, tales como cobertizos, entre otros. Los vehículos de trabajo se consideran también lugares de trabajo. Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.
28. Fumar en las cercanías exteriores del centro de trabajo.
29. Fumar fuera del centro de trabajo en caso se desarrollen actividades relacionadas con la IEP.
30. Ingerir alimentos fuera del horario y el espacio habilitado para ello en la IEP.
31. Realizar cambios por iniciativa propia en la organización, conducción o procedimientos de trabajo, sin contar con la conformidad previa del Director.
32. Proporcionar de manera negligente o dolosa información falsa o inexacta al personal de la IEP, al Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, a las autoridades competentes, a los alumnos y a los padres de familia.
33. Alterar, modificar y/o falsificar documentos.
34. Destruir documentos de trabajo sin la autorización del Director.
35. Ingresar en recintos o dependencias de la IEP con acceso restringido, sin tener la autorización respectiva.
36. Efectuar actividades ajenas a su función, tales como: venta de objetos, colectas o asuntos de índole personal.
37. Desatender sus labores por atender a visitas particulares, vendedores, cobradores o prestamistas particulares.
38. Solicitar dinero, recibir dinero, otorgar dinero, bajo cualquier motivo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
39. Recibir sobornos de los alumnos y/o padres de familia.
40. Realizar actividades de lucro dentro de la IEP, tales como: venta de productos por catálogo y otros, venta de tickets para eventos (parrilladas, fiestas, etc.), panderos, rifas, préstamos entre trabajadores y/o familiares de éstos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, préstamos con los alumnos y/o familiares de éstos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
41. Realizar actos de hostigamiento sexual en contra de otros trabajadores, representantes de la IEP, personal del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, personal del Arzobispado, visitantes, padres de familia, alumnos o familiares de alumnos y, en general, contra cualquier persona relacionada con la IEP. La tolerancia es 0.
42. Sustener relaciones sentimentales, amorosas, sexuales y de cualquier otra índole con los estudiantes del colegio. La tolerancia es 0.
43. Delegar el cumplimiento de sus funciones a otra persona sin previo aviso o autorización del Director.
44. Atentar por acción y omisión en cualquier forma contra la integridad física, psicológica, intelectual o moral de los alumnos, padres de familia, trabajadores, personal destacado por el Estado, representantes o de cualquier otra persona relacionada con la IEP y el Arzobispado.
45. Emplear a los alumnos en servicio propio dentro o fuera del plantel.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

46. Hacer proselitismo político u otro que atente a la buena marcha institucional.
47. Atentar contra el buen nombre de la Iglesia Católica.
48. Solicitar dinero a los alumnos, padres de familia y/o Comité de Aula.
49. Recibir dinero de los alumnos, padres de familia y/o Comité de Aula.
50. Realizar compras de bienes y otros para la IEP o el aula sin el conocimiento y autorización del Director y del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
51. Cometer infidencia con informaciones consideradas reservadas o discretas a nivel Institucional, de los alumnos y padres de familia.
52. Fomentar escándalo de palabra u obra delante de los educandos y/o padres de familia.
53. Atentar contra la moral y las buenas costumbres dentro o fuera del centro de trabajo.
54. Brindar información no autorizada a los padres de familia.
55. Usar el logotipo, razón social, o papelería con el membrete de la IEP sin la autorización de la Dirección.
56. Ingresar a las instalaciones de la IEP un día no laborable para el trabajador o en horas fuera de su horario de trabajo.
57. Quedarse dentro de las instalaciones de la IEP fuera del horario de trabajo del respectivo trabajador, sin autorización previa del Director.
58. Ingresar sin autorización expresa en áreas que por la naturaleza de sus funciones no le corresponde.
59. Simular enfermedad o accidente o alegar motivos falsos para obtención de permisos o justificación de tardanzas o inasistencias.
60. Presentar información falsa o engañar (mentir) al colegio al momento de presentar cualquier solicitud.
61. Propalar dentro del lugar de trabajo, comunicaciones que contengan frases injuriosas contra la IEP.
62. Promover, organizar y ejecutar actividades no autorizados por la Dirección, sobre todo si se trata de actividades pro fondos.
63. No asistir a una persona que haya sufrido un accidente y/o eventualidad en el centro de trabajo.
64. Negligencia en el desempeño de su labor.
65. Mostrar resistencia a los cambios propuestos por la IEP en pro del desarrollo de la misma.
66. Dificultar o impedir la labor de otros trabajadores en perjuicio de los intereses de la IEP.
67. Impedir u obstaculizar el trabajo en equipo, ocultando información o entregándola extemporáneamente o intencionalmente errada.
68. Utilizar servicios y facilidades protegidos con clave de acceso (teléfono, correo electrónico, internet, fotocopiadora, etc.) de otro trabajador sin autorización de Dirección.
69. Usar el internet para las redes sociales durante la jornada de trabajo.
70. Retirar del local de trabajo información relacionada con la actividad institucional a través de medios electrónicos y/o magnéticos, tales como: correo electrónico, disquetes, memorias USB, etc.; salvo que se cuente con autorización expresa del Jefe del Área.
71. Dejar desperdicios, materiales o útiles en lugares que puedan ocasionar accidentes.
72. Cometer algún acto u omisión que implique discriminación contra otro trabajador, especialmente contra un trabajador real o supuestamente VIH -positivo.
73. Faltar a las actividades que se programen con fines de instrucción, desarrollo, capacitación y confraternidad; así como retirarse antes que finalicen, sin la debida autorización.
74. Utilizar el celular en el salón de clase que implique o no desatender sus obligaciones y funciones como docente.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

75. Utilizar el celular en horario de trabajo que implique el descuido de sus funciones de trabajo.
76. Abandonar el lugar o centro de trabajo antes de que termine su jornada laboral, sin haber solicitado la autorización correspondiente o sin haber seguido los procedimientos establecidos.
77. Disminuir el ritmo de trabajo o suspenderlo intempestivamente, salvo por causas de fuerza mayor.
78. Llegar tarde al centro de trabajo sin tener justificación.
79. Demorarse en iniciar sus labores por haberse distraído después de haber ingresado al centro de trabajo.
80. Ayudar y/o permitir el ingreso de una persona no autorizada al centro de trabajo.
81. Incumplir con los procedimientos de control establecidos por la Institución.
82. No hacer entrega al destinatario de un documento que haya recibido por éste.
83. Asumir préstamos de personas vinculadas directa o indirectamente con la Institución.
84. Valerse del cargo que ocupa en la Institución para obtener un beneficio personal.
85. Falsificar y/o alterar documentación y/o información personal, de otros trabajadores y aquella relacionada con la Institución.
86. Apropiarse de información y/o información relacionada con el trabajo.
87. Violar el carácter de reservado que tienen todos los procedimientos, información, documentación, operaciones internas y externas de la Institución.
88. No participar ni asistir a eventos o actividades organizadas por la IEP; así como a reuniones de coordinación y de trabajo.
89. Instalar o usar en una computadora del colegio programas sin la licencia de uso o que no hayan sido desarrollados por la institución y para los cuales no se le haya dado al trabajador autorización explícita.
90. Permitir la salida de los alumnos de las instalaciones de la IEP antes de la hora de salida, sin contar con autorización de los padres de familia ni del Director.
91. Los trabajadores que, por motivo del cargo que ocupan, tengan acceso a las investigaciones de denuncias de violencia en contra de los alumnos, están prohibidos de:
a) Divulgar los alcances o resultados de la investigación, b) Solicitar entrevistas o declaraciones a la víctima de violencia, propiciar acuerdos conciliatorios entre la víctima y los denunciados, c) Confrontar las versiones que brinden los estudiantes agraviados a través de careos con los denunciados, d) Adoptar medidas de protección sin contar con la autorización expresa de los padres de familia o tutores.
92. Todo trabajador está prohibido de acceder y/o reproducir información y/o documentación de propiedad personal y/o familiar de otros trabajadores que se encuentre dentro del centro de trabajo.
93. Realizar actividades personales o comerciales ajenas a la actividad del empleador, durante su jornada de trabajo, sea dentro o fuera del centro de trabajo; tales como: leer (periódicos, revistas, libros, etc.), hacer uso de las computadoras o del celular (personal o del empleador) con fines personales o extra laborales dentro el horario de trabajo; con excepción de la lectura o el uso que el superior inmediato haya autorizado en razón a las funciones que ocupa el trabajador de la IEP.
94. Cuestionar (verbal o por escrito) la capacidad de mando o las decisiones tomadas por los Coordinadores, Dirección o cualquier autoridad interna educativa de la IEP en relación a la marcha de su actividad y en ejercicio de sus funciones habituales.
95. Utilizar los permisos, licencias o descansos para fines distintos a los concedidos.
96. Realizar o dictar clases particulares a los estudiantes dentro o fuera del centro de estudios.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

97. Cuestionar (verbal o por escrito) la capacidad y/o competencias de sus superiores, apoderados y representantes, así como las decisiones que estos hayan tomado en ejercicio o ejecución de las facultades que les otorga el puesto que ocupan,
98. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección o el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

ARTÍCULO 25: Además de las prohibiciones indicadas para todos los trabajadores, los docentes están prohibidos de:

1. Los profesores están prohibidos de hacer visitas a los domicilios de los alumnos y de brindar reforzamiento o nivelación a estos fuera de la IEP, sea que le dicten clases o no en la IEP.
2. Tratar en clase, asuntos extraños a la enseñanza.
3. Programar paseos, excursiones o salidas de alumnos; en horarios extras sin conocimiento y autorización de la Dirección.
4. Permitir la salida de los alumnos de las instalaciones de la IEP para ir a paseos o viajes, sin contar con la autorización de los padres de familia.
5. Recibir dinero por parte de los alumnos y/o padres de familia y/o Comité de Aula.
6. Salvo las excepciones que autorice Dirección y ante casos de extrema emergencia, queda totalmente prohibido el uso del celular durante las horas de clases del docente.
7. Usar el celular, redes sociales y correo electrónico (personal o de trabajo) con fines ajenos a la institución; de modo tal que se afecte o pueda afectar el trabajo o el cumplimiento óptimo de las funciones.
8. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección o el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

ARTÍCULO 26: La enumeración de obligaciones y prohibiciones indicadas en el presente artículo no tiene carácter limitado, ya que, de modo general corresponde al personal evitar la comisión de conductas que puedan afectar las actividades de la institución o el buen clima laboral.

La realización de estas prohibiciones podría implicar la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en el TÍTULO XV del presente Reglamento

Sub Título II: PROHIBICIÓN DE FUMAR

Expresa prohibición de fumar y/ o vapear en el centro de trabajo.

Está prohibido fumar y/o vapear en la totalidad de los lugares de trabajo, entendiéndose como lugar de trabajo todo lugar utilizado por las personas durante su jornada laboral. Incluyendo no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino también los pasillos, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, los vehículos de trabajo tales como camionetas y demás transporte de personal o de materiales de trabajo; conforme a la Ley 28705 y sus normas modificatorias.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

TÍTULO III INGRESO Y REUBICACIÓN DEL PERSONAL

INGRESO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 27: De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 12° de la Resolución Ministerial N° 483-89-ED "Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica – Estado Peruano", el personal que no ocupe plaza financiada por el Estado será contratado directamente por la IEP, a propuesta del Director y del Promotor Interno (Párroco), de acuerdo a las necesidades reales de trabajo dentro de la IEP, así como a sus posibilidades económicas y financieras, previo cumplimiento de las directivas de la IEP o, en su defecto, con previa autorización por escrito del Consorcio de Colegios Parroquiales.

En concordancia con lo dispuesto por los artículos 11° y 12° de la Resolución Ministerial N° 483-89-ED "Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica – Estado Peruano", las plazas para Directores y Personal Docente, Administrativo o de Servicio, otorgadas por el Ministerio de Educación, serán cubiertas necesariamente a propuesta del Director de la IEP, en coordinación con el Promotor General (Arzobispado), previo visto bueno de la Oficina Diocesana de Educación Católica respectiva (ODEC). La propuesta que efectúe el Director debe contar con el refrendo del Promotor Interno (Párroco) de la IEP antes de ser presentada al Promotor General (Arzobispado).

De acuerdo al marco legal vigente, todo personal docente que ingrese a laborar deberá contar con título profesional o pedagógico. Incluso, en caso personal indeterminado que venga laborando y que su título profesional o pedagógico sea anulado o dejado sin efecto, será causal de resolución de contrato.

Finalmente, el personal indeterminado que no cuente con título profesional o pedagógico y que no cumpla con obtener uno en el tiempo de adecuación que las autoridades establezcan, incurrirán en causales de resolución de contrato, quedando a discrecionalidad del colegio la aplicación de otras medidas para garantizar la continuidad de la relación laboral.

Como mínimo, se deberá exigir al postulante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Copia simple del documento nacional de identidad vigente.
- b) Original del certificado de antecedentes policiales.
- c) Original del certificado de antecedentes judiciales.
- d) Original de la Declaración jurada de no registrar antecedentes penales y que incluya la autorización del postulante al empleador para obtener la información del Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial, si es que se decide contratarlo. Esta declaración debe contener firma legalizada por Notario Público.
- e) Original del Currículo debidamente firmado y documentado con copias que acrediten estudios, grados, trabajos anteriores, cursos, etc.
- f) En caso de contratar a un menor de edad y mayor de quince (15) años, original de la autorización expresa del padre y/o madre, a falta de ellos, el tutor o la entidad que ejerza la tutoría del menor, con la firma legalizada por Notario Público de los padres y/o tutores. Asimismo, el original de la autorización del Ministerio de Trabajo.
- g) Copia simple de la Partida de Matrimonio Civil y Religioso actualizada.
- h) Copia simple de los DNI de todos los hijos (mayores y menores de edad).
- i) Copia simple de los certificados de estudios actualizados de los hijos mayores de edad y que tengan no más de 24 años.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

- j) Original de la Declaración Jurada de no contar con calificación deficiente en las centrales de riesgo.
- k) Copia simple de la constancia de afiliación a la AFP u ONP.
- l) Copia legalizada de título profesional y/o pedagógico para el personal docente.

Estos documentos deberán contener información veraz. En caso de comprobarse que la información brindada por el postulante sea falsa, además de la responsabilidad penal que esto acarrea, la IEP tiene la facultad de no contratar al aspirante que ha actuado de forma deshonesto y, en caso ya lo haya contratado, podrá iniciar el procedimiento de despido por falta grave, una vez que el empleador tome conocimiento de la falsedad.

ARTÍCULO 28: Una vez determinada la contratación del trabajador al centro de labores, este quedará sujeto al período de prueba legal de 3 meses desde la fecha de ingreso, resultando que en caso de trabajadores de dirección y confianza este período se extenderá a un año o seis meses, respectivamente, según lo dispuesto por la normativa vigente.

La IEP suscribirá contratos de trabajo con las personas que ingresen a laborar, pudiendo ser a tiempo indeterminado o determinado, según el puesto de trabajo y en concordancia con las normas vigentes. El nuevo trabajador se encuentra obligado a suscribir los contratos de trabajo que correspondan. El Asistente Administrativo es el responsable de hacer firmar los contratos de los trabajadores.

Al nuevo trabajador le será entregada la siguiente documentación en copia simple: Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Manual de Organización y Funciones (en caso lo hubiera), Recomendaciones y Prohibiciones de Seguridad y Salud en relación a su puesto de trabajo y Boletín Informativo para acogerse a los sistemas pensionarios en caso que aún no este afiliado. El cargo de entrega de esta documentación deberá constar en el file personal.

ARTÍCULO 29: Los datos e información proporcionada inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos, debiendo comunicar oportunamente y por escrito al Asistente Administrativo o Secretaria las variaciones respectivas (domicilio, estado civil, cargas de familia, nacimiento de hijos, dirección de correo electrónico, teléfono fijo, celular, sistema pensionario afiliado, código de sistema de pensiones, AFP afiliada, cambio de sistema pensionario, cambio de AFP, jubilación, culminación de estudios de hijos mayores de edad, cumplimiento de 24 años de hijos mayores de edad cursando estudios, fallecimiento de derechohabientes, etc.).

ARTÍCULO 30: Antes que el nuevo trabajador preste servicios efectivos en su puesto, el trabajador deberá participar obligatoriamente de las capacitaciones y/o inducciones a las que sea convocado (general, específico de acuerdo al puesto o de Seguridad y Salud en el Trabajo). Asimismo, debe someterse a los exámenes médicos (físicos y/o psicológicos) ocupacionales. En los supuestos que el trabajador no cumpla cualquiera de estas obligaciones o resultara no apto para desarrollar el puesto para que el que fue contratado, se resolverá el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 31: Las decisiones de contratación no podrán darse en caso de personas legalmente impedidas para desarrollar una determinada actividad o función o no cumplan con las condiciones objetivas para ejercer el puesto.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

REUBICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 32: La IEP, previa comunicación por escrito, podrá encargar transitoriamente al trabajador un puesto de trabajo por ausencia temporal del titular y/o vacancia de cargo. El encargo de puesto no da derecho al nombramiento o ascenso definitivo.

ARTÍCULO 33: La Dirección General de la IEP tiene la facultad de asignar nuevas funciones, reubicar o rotar al personal administrativo y docente en los puestos, cargos, grado de estudio y nivel de estudio; según las necesidades de la IEP.

TÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO, HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 34: La jornada de trabajo máxima es de 8 horas diarias y 48 horas semanales, salvo que, por necesidades del servicio, se requiere una jornada mayor a 8 horas diarias, pero en todo caso, no podrá superar de 48 horas semanales en promedio. Las jornadas máximas señaladas, se aplican con la excepción del personal que de acuerdo a norma vigente no se encuentra sujeto a jornada máxima.

El horario y jornada de trabajo se aplica a todo el personal pero pueden ser variados por la IEP, de acuerdo a las necesidades administrativas y operativas, siempre dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 35: El horario de trabajo para todos los trabajadores, así como la cantidad de horas de clases regulares a dictarse, de horas de clases de nivelación, de horas de tareas administrativas y de horas de investigación por los profesores, será definido por la IEP al inicio de cada año escolar según cada puesto de trabajo.

ARTÍCULO 36: En relación a los profesores que realizan labor docente y a los que realizan labor administrativa, se precisa que conforme lo dispone el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 882 "Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación", éstos se encuentran sujetos de manera exclusiva a las normas del régimen laboral general de la actividad privada, no siendo aplicable el régimen laboral establecido en la Ley N° 24029 "Ley del Profesorado".

ARTÍCULO 37: En principio los trabajadores no gozarán de refrigerio, sin embargo, en aquellos casos que corresponde su otorgamiento por mandato legal o porque así ha sido dispuesto por la IEP, los trabajadores tendrán un tiempo de 45 minutos diarios para refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada de trabajo.

Si el trabajador tomase más tiempo del establecido para el refrigerio se le aplicará una sanción disciplinaria y se le descontará de su remuneración en forma proporcional al exceso del tiempo utilizado. Si el trabajador toma el refrigerio fuera del centro de trabajo, deberá consignar en el control de asistencia la salida y retorno.

ARTÍCULO 38: La jornada de trabajo concluye al término del horario establecido, encontrándose obligado el trabajador a abandonar inmediatamente el centro de trabajo. Toda permanencia en el centro de trabajo que no se encuentre previamente autorizada por el Director será motivo de sanción.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-64 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 39: Los trabajadores deberán hacer constar su asistencia y salida en forma personal en el control de asistencia, salvo aquellos trabajadores que, por norma expresa, no se encuentran obligados a registrar su asistencia por tener la calidad de personal de dirección, no sujetos a fiscalización inmediata o ser intermitentes en espera durante el día.

Para el personal que se encuentra obligado a registrar su asistencia, si el trabajador no cumple con esta obligación, se considerará como no trabajado el día que no se registró su asistencia, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan. Igualmente, el trabajador que habiendo registrado el ingreso y que injustificadamente no registrara su salida o viceversa, será considerado como inasistente, haciéndose acreedor al descuento respectivo, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 40: La IEP podrá modificar el sistema de control de asistencia del personal, de acuerdo a sus necesidades.

ARTÍCULO 41: Todos aquellos trabajadores que se encuentren sujetos al cumplimiento de un horario, deben llegar puntuales al centro de trabajo, no habrá tiempo de tolerancia. Pasada la hora de ingreso, el trabajador se encontrará impedido de firmar el registro de control de asistencia y de ingresar al centro de labores, considerándose como ausencia el día no trabajado, salvo autorización expresa del Director que le permita el ingreso. El ingreso una vez pasada la hora de ingreso se hará con permiso del Director. El ingreso tardío autorizado. El ingreso autorizado pasada la hora no libera al trabajador de justificar por escrito a más tardar al día hábil siguiente el motivo de la tardanza ni del descuento correspondiente en su remuneración por la tardanza.

ARTÍCULO 42: Al momento de registrar su ingreso, el trabajador acudirá de inmediato a su puesto laboral. Los profesores deben asistir puntualmente al desarrollo de sus clases y permanecer en todo momento al frente de la sección bajo su responsabilidad. Las tardanzas (al ingresar al centro de trabajo y a dictar la clase) se considerarán para la calificación del desempeño, promociones, sanciones disciplinarias y estímulos que brinde el empleador.

ARTÍCULO 43: El personal de portería es el encargado de hacer el control de asistencia de todos los trabajadores.

La consolidación mensual de las inasistencias y tardanzas se encuentra a cargo del Asistente Administrativo y se efectuará en dos oportunidades: el 21 día de cada mes (contiene la asistencia del 01 al 20 de cada mes) y el día primero de cada mes (contiene la asistencia del 21 al último día de cada mes). Esta información será remitida al Consorcio de Colegios Parroquiales para el procesamiento de las planillas de pago.

Las inasistencias producidas desde el primero hasta el día 20 de cada mes serán tenidas en cuenta en el pago de la remuneración del mes en cuestión, mientras que las inasistencias producidas desde el 21 hasta el último día de cada mes serán tenidas en cuenta en el pago de la remuneración del siguiente mes.

Si algún trabajador nota algún error al registrar su entrada y salida, debe dar cuenta inmediata al responsable de la consolidación del control de asistencia que haya sido designado por la Dirección.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

ARTÍCULO 44: En caso se presenten fallas técnicas en la marcación del control está en la obligación de solicitar al Asistente Administrativo el control de asistencia físico para el registro personal de su tiempo de trabajo.

La carencia de registro de asistencia en un día (dos marcaciones), será considerada como inasistencia. Si se omite consignar el ingreso o la salida (una marcación), se considerará media falta y se procederá a descontar el 50% del sueldo del día. Esto sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

El trabajador que permanezca en el centro de trabajo después de la hora de salida sin autorización previa de Dirección será sancionado.

TÍTULO V

SALIDAS DEL CENTRO DE TRABAJO, PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y REEMPLAZOS

ARTÍCULO 45: Las salidas del centro de trabajo serán autorizadas por Dirección utilizando la Papeleta de Salida, en la cual se indicará si el motivo es por comisión de servicios (precisando la gestión a realizarse) o por razones personales; así como la fecha y hora de salida, fecha y hora de retorno estimadas y firma del Director.

Al retirarse el trabajador debe enseñar la Papeleta al personal de portería y devolverla el mismo día cuando regresa. El personal de portería entregará al Responsable del Control del Registro de Asistencia la papeleta, después que el trabajador haya consignado la fecha y hora del regreso en la papeleta y en el control de asistencia. Si el trabajador no volviera el mismo día y se reincorpora a sus labores en la hora ordinaria de ingreso, entonces solo deberá entregar la papeleta directamente al Responsable del Control del Registro de Asistencia.

En el caso de trabajadores que pretendan salir de la IEP dentro del horario de trabajo que no cuenten con la papeleta de salida debidamente firmada por el Director o por quien haga sus veces, el personal de portería permitirá la salida del trabajador, siempre que éste último haya firmado la salida en el registro de control de asistencia. Posteriormente a la salida del trabajador informará inmediatamente al Director o al Coordinador Académico, a falta de aquél, de la salida no autorizada; y, a más tardar al día hábil siguiente, emitirá el correspondiente informe por escrito al Responsable del Control del Registro de Asistencia.

ARTÍCULO 46: La IEP podrá otorgar permisos y licencias con o sin goce de haber. Los permisos tienen una duración no mayor de cinco (5) días hábiles continuos. Las licencias se conceden por períodos de ausencias mayores a dicho límite, no pudiendo exceder de un año consecutivo.

ARTÍCULO 47: Salvo los casos de emergencia, los permisos para no asistir al centro de trabajo serán solicitados al Director, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación, utilizando el formato previamente establecido para tal fin o a falta de éste vía carta, a ser presentados en Secretaría.

En casos de emergencia se debe comunicar vía telefónica la necesidad del permiso y, una vez que el trabajador se reincorpore en sus labores o a más tardar al tercer día hábil de producida la ausencia, deberá sustentar el motivo del permiso por escrito al Director.

ARTÍCULO 48: La Institución otorgará los permisos y licencias que por ley o el presente reglamento interno sean obligatorios. El resto de permisos o licencias se otorgará según su criterio.

ARTÍCULO 49: Además de los permisos concedidos por norma legal vigente, se otorgarán permisos obligatorios en los siguientes casos:



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3895-07

- a) Fallecimiento de familiares (cónyuge, hijos, padres y hermanos), el cual se otorgará por 5 días calendario.
- b) Por capacitación del trabajador, siempre que el contenido de dicha capacitación incida favorablemente en las funciones que realiza en la IEP. El permiso se otorgará por el tiempo que dure la capacitación y considerando el lugar donde se llevará a cabo, con un máximo de 5 días hábiles, dependiendo del lugar donde deberá trasladarse el trabajador.
- c) Matrimonio del trabajador, el cual se otorgará por un plazo de 2 días hábiles y hasta por un máximo de 5 días hábiles, dependiendo del lugar donde se realizará el matrimonio.
- d) Onomástico del trabajador: permiso que se hará efectivo el día en que corresponde su onomástico, no pudiendo ser trasladado a otro día, ni siquiera aun cuando cayera en un día no laborable o el trabajador se encuentre de vacaciones o en licencia.
- e) Citas médicas y análisis, solo por el tiempo que sea necesario.
- f) Por citación expresa judicial, policial y militar solo por el tiempo que sea necesario, pero que no puede exceder de 1 día hábil, salvo que el trabajador deba trasladarse a una ciudad distinta.
- g) Por adopción se otorgará una licencia de 30 días calendario contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño.
- h) Por licencia por maternidad, se otorgará una licencia de 98 días.
- i) Por licencia por paternidad, se otorgará una licencia no mayor a 10 días, salvo los supuestos establecidos por ley.
- j) Para asumir la representación del Perú en eventos internacionales, por el tiempo que sea estrictamente necesario.

Estos permisos se otorgarán con goce de haber y serán concedidos por el tiempo que estime necesario el Director y en respeto a los plazos máximos establecidos, siempre que el trabajador los haya solicitado por escrito al menos con dos días hábiles de anticipación, salvo el caso del numeral 1 que por su propia naturaleza es imprevisible.

Los permisos y/o licencias motivadas en causales distintas serán concedidos sin goce de haber por regla general y su concesión se efectuará a criterio del Director y la Dirección Ejecutiva. No procede licencia sin goce de haber para desarrollar labores subordinadas privadas o públicas en otro centro educativo.

ARTÍCULO 50: Toda licencia debe ser solicitada al Director por escrito con una anticipación mínima de 7 días hábiles, salvo los casos de emergencia o imprevistos, en los que se solicitará a más tardar el primer día de iniciada.

Las licencias que sean ordenadas por mandato legal o aquellas que no superen un mes continuo serán concedidas por la Dirección a criterio de ésta; mientras que las licencias no sustentadas en mandato legal que superen un mes deberán ser concedidas por la Dirección, siempre que se cuente con el visto bueno del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

Toda licencia debe ser formalizada en un acuerdo por escrito, salvo que se trate de una licencia que deba otorgarse por mandato legal, en cuyo caso no será necesario que sea formalizada mediante acuerdo por escrito. El goce de estas licencias no obligatorias por ley, procede una vez que se ha suscrito el acuerdo, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud respectiva para que el trabajador deje de prestar servicios.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

El otorgamiento de licencia supone la reserva de la categoría y remuneración del trabajador, de tal manera que cuando el trabajador reinicie sus labores, podrá hacerlo en su mismo puesto o en uno de igual categoría y remuneración, según lo resuelto por Dirección.

ARTÍCULO 51: Salvo en el caso de licencias que son otorgadas por mandato legal con goce de haber, las licencias serán concedidas sin goce de haber.

Las licencias sin goce de haber implican la suspensión perfecta del contrato de trabajo, por lo que el trabajador no tendrá la obligación de asistir al centro de trabajo ni el empleador tendrá la obligación de cancelar la remuneración al trabajador ni se computarán beneficios sociales por el tiempo que duren.

El trabajador tiene derecho a solicitar una licencia sin goce de haber, pero no es obligación del empleador otorgarla, en tanto es necesario evaluar aspectos operativos. En ese sentido, el hecho que no se otorgue una licencia sin goce de haber, no implica una contravención de sus derechos laborales.

ARTÍCULO 52: Las licencias que deban otorgarse por mandato de Ley, se otorgarán por los plazos establecidos en la norma correspondiente. Mientras que el resto de licencias se concederán por el tiempo que considere Dirección.

ARTÍCULO 53: Si solicitaran permiso o licencia al mismo tiempo un número de trabajadores, cuya ausencia en opinión del Director pudiera afectar el normal desarrollo de las actividades del área de trabajo, las solicitudes se atenderán en forma limitada y gradual, dependiendo de la gravedad del motivo. Ante pedidos sustentados en igual motivo, se tendrá en cuenta la fecha de solicitud.

ARTÍCULO 54: En caso el trabajador haya solicitado permiso o licencia o descanso para un determinado fin y el empleador haya podido verificar que no fue usado para tal objetivo, se aplicarán las sanciones que correspondan, lo cual incluso podría ser considerado como causal de despido.

ARTÍCULO 55: En caso de ausencias prolongadas o licencias, el trabajador deberá entregar, todo objeto y/o documentación de propiedad de la IEP, fotochecks, implementos y/o equipos de protección personal, herramientas y/o equipos que le hayan sido entregados, el cargo con las funciones y medios necesarios para que el reemplazante pueda prestar adecuadamente sus servicios, para lo cual se le extenderá las constancias de recepción respectivas. En la fecha de cese el trabajador quedará impedido de acceder al sistema y al registro biométrico del control de asistencia.

ARTÍCULO 56: El trabajador tiene derecho al pago y/o goce de vacaciones de acuerdo a las normas laborales vigentes.

ARTÍCULO 57: La oportunidad del goce del descanso vacacional será fijado de mutuo acuerdo entre la IEP y el trabajador, sin embargo, a falta de este, la IEP fijará el período del goce del descanso que será comunicado al trabajador por escrito, encontrándose obligado el trabajador a tomar el descanso en las fechas indicadas.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

El período vacacional debe ser de 30 días calendarios continuos, salvo que se haya celebrado acuerdo por escrito entre el trabajador y la IEP para que sean tomadas de manera diferente, de acuerdo a ley. Toda solicitud respecto a las vacaciones, debe ser presentada por escrito a Dirección.

Ningún trabajador podrá hacer uso de las vacaciones sin antes no haber cumplido con haber firmado la comunicación de salida de vacaciones.

De acuerdo a ley, respecto a las vacaciones, el trabajador puede solicitar lo siguiente:

- **Adelanto de vacaciones.** - Implica gozar de descanso vacacional incluso sin haber cumplido con el récord vacacional de 1 año.
- **Fraccionamiento de vacaciones.** - Implica que el descanso vacacional se gozará por periodo inferiores a 30 días continuos, siendo viable el descanso en 2 bloques de 15 días cada uno:
 1. El primer bloque de 15 días, se gozará de manera continua o incluso en periodos de 7 y 8 días de vacaciones. Este primer bloque no se puede fraccionar por periodos inferiores a 7 días.
 2. El segundo bloque de 15 días, se podrá gozar por periodos de 1 día a más.
- **Acumulación de vacaciones.** - Implica que el trabajador podrá acumular 2 periodos de vacaciones ininterrumpidos, siempre y cuando el trabajador goce de 7 días como mínimo del primer bloque vacacional acumulado.

ARTÍCULO 58: Toda ausencia al centro de trabajo que no cuente con autorización previa, deberá ser justificada por escrito ante el Director, a falta de éste ante el Coordinador Académico, dentro del tercer día hábil de producida, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes.

La inasistencia que se considere injustificada por no haber acreditado el motivo o porque el motivo invocado no es razonable a criterio de la IEP, no solo será descontada de las remuneraciones y de la proporción del descanso semanal obligatorio y no será tenida en cuenta para el cómputo de beneficios sociales, sino que además será motivo de las sanciones correspondientes.

La ausencia que se considere justificada, no será motivo de sanción, sin embargo, ésta puede sufrir el descuento en la remuneración, en el proporcional del descanso semanal obligatorio y en el cómputo de beneficios sociales, dependiendo del motivo concreto que la justifique. En caso se trate de ausencia justificada con descanso médico debidamente sustentando por Certificado Médico o en otro motivo reconocido en el presente Reglamento, no se aplicarán descuentos. Las ausencias justificadas en otros motivos, sufrirán el citado descuento.

ARTÍCULO 59: Los reemplazos, producto de la ausencia de un trabajador debida al otorgamiento de permisos o de licencias o de vacaciones, serán autorizados por el Director de la IEP.

ARTÍCULO 60: El trabajador autorizado para hacer uso de un permiso o licencia o vacaciones, antes de ausentarse, realizará la entrega del cargo a Director o al trabajador que éste designe para su reemplazo; salvo que se trate de una emergencia,



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

ARTÍCULO 61: Los trabajadores que, vencidos los plazos para los cuales se otorgaron los permisos, licencias o vacaciones, no se reincorporen quedarán sujetos a las sanciones previstas en el presente Reglamento y en la Ley.

TÍTULO VI REMUNERACIONES, RETENCIONES JUDICIALES Y PRÉSTAMOS

REMUNERACIONES

ARTÍCULO 62: Toda remuneración tendrá periodicidad mensual; sin embargo, el trabajador puede solicitar por escrito al Director el pago de un adelanto total o parcial de la remuneración, el cual será otorgado a criterio del Director y necesariamente deberá ser descontado en su totalidad al finalizar el mes. Se otorgará como máximo 2 adelantos al año y dependerá exclusivamente del criterio de dirección y de la situación económica del colegio.

Los adelantos de gratificaciones legales (julio y diciembre) sólo procede en los casos de salud debidamente documentadas. Quedando su otorgamiento a la discrecionalidad plena de dirección.

ARTÍCULO 63: Las remuneraciones son abonadas como contraprestación al trabajo efectivo. El trabajador no tendrá derecho a percibir remuneración por el tiempo que no presta servicios, salvo los supuestos en los que el tiempo dejado de trabajar se considera como efectivamente laborado por norma expresa o en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Las horas o los días de paralización del trabajo imputables al trabajador, no dan derecho al pago. Los trabajadores sufrirán un descuento proporcional por cada día de inasistencia, justificada o no, salvo que la ausencia se deba al descanso médico que cuente con el correspondiente certificado médico, que se trate de un permiso que en el presente Reglamento se establezca que se concede con goce de haber o que el empleador haya decidido no efectuar el correspondiente descuento en dicha oportunidad o que las normas vigentes dispongan su concesorio con goce de haber.

ARTÍCULO 64: Tratándose de remuneraciones complementarias variables o imprecisas, como el caso de bonos, el empleador fijará la política con las condiciones para adquirir el derecho a su pago; la cual podrá ser modificada según la situación económica del empleador.

ARTÍCULO 65: El empleador otorga de manera voluntaria un concepto no remunerativo denominado VALOR DE TRANSPORTE, que no tiene carácter remunerativo, con la finalidad de apoyar al traslado del trabajador hacia el centro de labores; en consecuencia, en aquellos periodos en los que el trabajador no asiste a laborar le será descontada la proporción de movilidad correspondiente.

ARTÍCULO 66: En el caso que el empleador disponga que un trabajador se desempeñe temporalmente en un puesto que percibe remuneraciones o bonificaciones especiales, este solo tendrá a derecho a percibirlos mientras dure tal encargatura. De tal manera que, si el trabajador es reubicado en otras funciones, automáticamente ya no tendrá derecho a percibir esta remuneración y/o bonificaciones, salvo que el nuevo cargo contemple el pago de esta remuneración especial.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

ARTÍCULO 67: Los pagos serán efectuados preferentemente por medio de depósitos en cuenta bancaria aperturada por cada trabajador, sin embargo, por decisión del empleador, los pagos podrán efectuarse a través de una orden de pago, salvo que sea imperativo por mandato legal que se hagan a través de medios de pago.

ARTÍCULO 68: Todo reclamo respecto a las remuneraciones abonadas, se deberá efectuar por escrito a más tardar al segundo día hábil de la entrega de la boleta de pago ante el Director con el fin que se efectúen las correcciones necesarias antes de la presentación ante SUNAT de la planilla electrónica. Los trabajadores están obligados a firmar las boletas de pago a más tardar al segundo día hábil de recibidas, sin perjuicio que presenten algún reclamo.

Se precisa que, en caso un trabajador, mediante resolución o documento de fecha cierta adquiera la condición de jubilado pensionista y se mantenga la relación laboral con el colegio, este deberá solicitar al área correspondiente si desea o no que el colegio continúe efectuando la retención del aporte previsional ONP o SNP, caso contrario, el colegio seguirá efectuando la retención.

En caso un trabajador jubilado pensionista no informe sobre dicha condición, no será responsabilidad del colegio la realización de pagos indebidos de aportes previsionales ONP o AFP.

ARTÍCULO 69: Los trabajadores están obligados a firmar los contratos de trabajo, las boletas de pago y cualquier documento que consigna o liquida un pago a más tardar al segundo día hábil siguiente de recibido, plazo dentro del cual podrán efectuar los reclamos correspondientes en relación a los conceptos y montos abonados.

Resulta viable la entrega de las boletas de pago por mecanismos virtuales, siendo obligación de todos los trabajadores confirmar recepción, caso contrario, será considerado como una infracción al presente reglamento.

El Asistente Administrativo es el encargado de entregar a más tardar al día hábil siguiente de recibidos los contratos, las boletas de pago, liquidaciones de CTS y otros documentos laborales a los trabajadores a su cargo para que procedan a la firma.

En caso un trabajador no haya recibido en tiempo oportuno las boletas de pago para la firma, deberá requerirlas por escrito.

RETENCIONES JUDICIALES:

ARTÍCULO 70: Las remuneraciones y beneficios sociales son intangibles e inembargables, salvo cuando se trate de descuentos ordenados por norma expresa o por mandato judicial o por autorización escrita del propio trabajador; debiendo respetarse los máximos dispuestos por el ordenamiento vigente.

La responsabilidad de efectuar los descuentos recae en el Asistente Administrativo, el que únicamente dejará de efectuarlos producto del cese del trabajador o en respeto de la normativa vigente o producto de una orden de la autoridad que ordene no seguir efectuando descuentos. Cuando se deje de efectuar un descuento, se debe informar a la autoridad que lo ordenó.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

En caso de descuento por alimentos ordenado por la autoridad competente, no deberá aceptarse reclamo alguno del trabajador afectado, el que deberá ser presentado directamente por éste a la autoridad que ordenó el descuento.

En el caso que se ordene un descuento que no pueda ser efectuado en su totalidad porque supera los límites legales o porque la remuneración que corresponde al trabajador es insuficiente, la persona encargada de efectuar los descuentos deberá informar a la brevedad a la autoridad la imposibilidad de cumplir con su mandato, adjuntando la documentación sustentatoria (oficios que sustentan los descuentos vigentes, boletas de pago que acrediten el monto de la remuneración, etc.), sin perjuicio de que se retenga el monto ordenado a descontar hasta que la autoridad dé respuesta a la consulta efectuada.

En caso exista alguna duda sobre la aplicación del descuento la persona encargada de efectuar las retenciones, deberá consultar por escrito a la autoridad correspondiente, sin perjuicio de retener el monto en duda hasta que la autoridad judicial absuelva la consulta efectuada.

PRÉSTAMOS:

ARTÍCULO 71: Se encuentra prohibido el otorgamiento de préstamos a favor de los trabajadores.

ARTÍCULO 72: En el caso excepcional que el empleador le otorgue a un trabajador un préstamo personal o un adelanto, es necesario que el trabajador no tenga descuento por alimentos ni de ningún otro tipo distinto a los descuentos legales y que dicho acuerdo sea celebrado por escrito con la firma del trabajador y de Dirección (previa autorización escrito del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales) donde conste expresamente que el trabajador acepta el descuento del préstamo de sus remuneraciones y beneficios sociales (incluida la CTS) durante la vigencia y al extinguirse la relación laboral, además deberá constar el cronograma de pagos conteniendo fechas y el monto de cada cuota.

En dicho documento el trabajador autorizará que el pago de las cuotas se efectuará a través de descuento en planillas en los montos señalados en el cronograma de pago. En caso por cualquier motivo se extinga la relación laboral antes que el trabajador haya cancelado la totalidad del préstamo, el empleador se cobrará el saldo de la remuneración y beneficios sociales pendientes de pago, incluida la CTS que se encuentre depositada, previo cumplimiento de lo dispuesto por ley.

TÍTULO VII

MÉTODOS Y SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 73: La Institución, en la medida de sus posibilidades económicas, adecuará los métodos, técnicas, procedimientos y sistemas de trabajo que considere necesario a fin de estar acorde con los cambios permanentes en el servicio educativo, para obtener mayor eficiencia. Los trabajadores deben contribuir satisfactoriamente con la Institución en la introducción de los nuevos métodos, técnicas, procedimientos y sistemas de trabajo adoptados; asimismo, se deben adecuar a los cambios que la racionalización y modernización lo exigen, con observancia de las normas vigentes.





ARTÍCULO 74: Los sistemas de racionalización, promoción y otros que la IEP decida adoptar tendrán un período de prueba no mayor a 24 meses, al final del cual se decidirá si lo adopta, lo cambia por otro que se ajuste a sus requerimientos o decide regresar al anterior.

Durante este plazo, la reubicación de trabajadores en nuevos puestos tendrá carácter transitorio. En caso el sistema probado no sea aceptado al final el plazo, los trabajadores que fueron reubicados volverán a sus antiguos puestos.

TÍTULO VIII ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 75: De acuerdo con Ley N° 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, las disposiciones contenidas en el presente título tratan sobre el Procedimiento Interno para Sancionar el Hostigamiento Sexual que sea sufrido por un trabajador, locador de servicios, personal en formación del colegio, por parte de algún trabajador del colegio de mayor jerarquía o que se encuentra en situación ventajosa (del mismo cargo o nivel pero que ejerce influencia o autoridad frente a la otra) o del gerente, siendo de aplicación las normas citadas en todo lo no regulado en el presente capítulo..

ARTÍCULO 76: En los casos establecidos en el artículo anterior, se debe tener en cuenta el procedimiento a seguir:





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

ARTÍCULO 77: En caso la queja recaiga sobre algún miembro de la Comisión distinto al director, se deberá designar un nuevo miembro dentro de la estructura orgánica del colegio que lo reemplace el mismo día de recibida la comunicación de la persona que recibe la queja.

En caso la queja recaiga sobre director, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el trabajador el derecho a interponer una demanda judicial por cese de hostilidad (previo cumplimiento de requisitos fijados por ley) o a dar por terminado el contrato de trabajo mediante comunicación escrita y solicitar al Juez el pago de una indemnización por parte del empleador, independiente de los beneficios que le correspondan.

TÍTULO IX DISPOSICIONES INFORMATICAS

ARTÍCULO 78: El presente título tiene la finalidad de establecer las políticas y normas que regirán el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación para los usuarios internos y externos, con el fin de velar por la integridad de las computadoras, los equipos relacionados con las computadoras, las redes, los sistemas, los programas y los datos, independientemente de que los mismos estén o no ubicados en los inmuebles de la IEP.

La sujeción a estas políticas abarca también a los equipos que se conecten a la red de la IEP, con el derecho de propiedad registrada, así como los programas con derecho de propiedad registrado instalados en las computadoras, o a los equipos de propiedad de terceros conectados a la red de la IEP.

ARTÍCULO 79: La IEP se reserva el derecho de retirar, sin previa notificación al usuario, cualquier información que publique en la red de la IEP, que sea nociva o perjudicial para sus intereses o los de terceros y otras normas internas.

ARTÍCULO 80: El usuario acepta expresamente que los datos personales y generales proporcionados a la IEP, a través de la red, pueden ser usados para los fines que estime conveniente.

Los datos o información personal o general que la IEP conozca o solicite a los usuarios, se utilizará exclusivamente para cumplir con los fines institucionales.

El usuario autoriza expresamente a la IEP a tratar, de forma automatizada, la información que se le solicita con el fin de procurarle un servicio eficiente y personalizado.

ARTÍCULO 81: El usuario no recopilará, divulgará, publicará, transmitirá o grabará datos personales de otros usuarios o información de terceros que se encuentre en los sistemas de información de la red, cuando ello no sea parte de sus funciones laborales. En los casos en que estas acciones son permitidas, el usuario es responsable de salvaguardar la privacidad de la información, por lo que se prohíbe que la misma sea almacenada en medios móviles: computadoras portátiles, CD, DVD, pen drives (memorias USB) u otro medio de almacenaje similar, salvo casos justificados y/o autorizados. La IEP establecerá protocolos de seguridad de datos personales de los trabajadores y qué medidas se tomarán en caso de violaciones a la privacidad.

ARTÍCULO 82: El suministro de información falsa o el incumplimiento de cualquier obligación o deber del usuario establecido en el presente título, activa automáticamente el derecho de la IEP a eliminarlo, sin previo aviso y de forma definitiva el acceso a los servicios y sistemas de la red.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

ARTÍCULO 83: Para acceder a la red y a determinados sistemas como el de correo electrónico, zona WIFI o intranet, el administrador del sistema le asigna al usuario un nombre de usuario (cuenta de acceso) y una contraseña, la cual luego deberá ser modificada por el usuario. La contraseña fijada por el usuario es personal, confidencial e intransferible, no permitiéndose, bajo ninguna circunstancia, que segundas personas hagan uso de éstas. La IEP, dependiendo de alguna amenaza, podrá obligar a los usuarios a cambiar su contraseña periódicamente.

ARTÍCULO 84: El objetivo de hacer copias de respaldo es mantener la integridad de la información almacenada en la red. De esta manera se protege la información (incluyendo programas) para evitar sea borrada o alterada de cualquier forma sin permiso del propietario de la información, por casos accidentales como virus, casos fortuitos o fuerza mayor. La IEP suministrará una seguridad razonable contra la intrusión y daño de archivos almacenados en los servidores; sin embargo, no se responsabiliza por los accesos no autorizados, ni garantiza la protección contra fallas del medio o del equipo físico. El usuario es responsable por la seguridad e integridad de la información institucional almacenada en su computadora personal; por tanto, deberá hacer copias de respaldo (back up) periódicas de la información almacenada en los medios magnéticos/ópticos de la computadora asignada o medios alternativos como cintas magnéticas u otros medios de los que se disponga o se provean. La frecuencia del proceso dependerá de la rapidez con la que la información se modifica o actualiza y/o de la importancia relativa de ésta para el normal desempeño de las funciones del usuario. Asimismo, deberá mantener los sistemas de protección contra virus provistos por la IEP activos y actualizados.

ARTÍCULO 85: Las violaciones de seguridad a la red acarrearán responsabilidad administrativa, civil y/o penal. La IEP investigará dichos incidentes, pudiendo denunciar los hechos a las autoridades pertinentes.

ARTÍCULO 86: El usuario se compromete a usar de forma individual, su nombre de usuario y clave de acceso reconociendo que éstos son personales y únicos. Todos los actos que se realicen en la red utilizando estas credenciales serán de la entera responsabilidad del usuario correspondiente. En consecuencia, todo usuario deberá tomar las precauciones necesarias para mantener la confidencialidad de sus credenciales. La IEP no se hace responsable por el uso indebido de los nombres de usuarios y claves de acceso que asigne a los usuarios. En caso de que un usuario sospeche que sus datos hayan sido divulgados, deberá notificarlo al Encargado de Cómputo de la IEP o el Director en su defecto. El uso por parte de terceros de la clave personal e intransferible conocida y permitida por el usuario supone un quebrantamiento de la buena fe laboral y las buenas prácticas administrativas e informáticas.

ARTÍCULO 87: Los usuarios de la red, equipos de cómputo y correo electrónico los utilizarán para el intercambio de información cuyo contenido sea necesario para el desempeño de su cargo y el cabal cumplimiento de las funciones asignadas.

ARTÍCULO 88: Está prohibido el uso de la red, equipos de cómputo y correo electrónico para realizar alguno de los siguientes actos:

1. Utilizar computadores, red, correo electrónico o internet con clave de acceso de otro trabajador sin autorización de la Dirección.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

2. Transmisión de información o ejecución de actos que violenten o amenacen la normatividad legal vigente, las normas, visión y misión de la IEP, incluidos su Reglamento Interno de Trabajo.
3. Uso de la red para fines privados, personales o lúdicos.
4. Uso de la red para trabajos externos a la IEP.
5. Creación o transmisión de material que cause cualquier tipo de molestia a los usuarios de la IEP.
6. Circulación de información difamatoria de cualquier tipo, contra entidades o personas.
7. Distribución de material que viole derechos de propiedad intelectual.
8. Desarrollo de actividades que produzcan la congestión de la red mediante el envío de información, mensajes o programas concebidos para tal fin.
9. Destrucción o modificación premeditada de la información de otros usuarios.
10. Violación de la privacidad e intimidad de otros usuarios.
11. Deterioro del trabajo de otros usuarios.
12. Destrucción, manipulación o apropiación indebida de la información que circula por la red.
13. Uso y obtención de cuentas de computadora ajenas.
14. Comunicación de contraseñas u otro tipo de información que permita a otros usuarios entrar en el sistema.
15. Proporcionar accesos externos a la red no autorizados.
16. La conexión de equipos de red activos y pasivos que previsiblemente afecten el correcto funcionamiento de la misma o comprometan su seguridad, salvo expresa autorización de la IEP. El incumplimiento a esta disposición autoriza a la IEP a confiscar el equipo que está produciendo estos daños en el funcionamiento de la red. Esto no excluye la aplicación de sanciones adicionales y las acciones judiciales pertinentes.
17. Conexión, desconexión o reubicación de equipos sin la autorización expresa de la oficina del Encargado de Cómputo o el Director en su defecto.
18. Cualquier otra acción análoga a las antes descritas o que tenga una finalidad similar a las aquí prohibidas.
19. Uso de la internet para revisar correos o páginas web de contenido impúdico.
20. Distribución de archivos con mensajes obscenos o destructivos.
21. Destruir o borrar premeditadamente archivos electrónicos que obren en la computadora de uso laboral o equipo de la red. Esto incluye cualquier documento creado, recibido o convertido a formato electrónico.

ARTÍCULO 89: El usuario no debe realizar cambio alguno en la configuración de la computadora ni en los dispositivos internos, sin la autorización expresa del Encargado de Cómputo de la IEP o el Director en su defecto.

ARTÍCULO 90: Los equipos de cómputo, exceptuando los portátiles, tienen asignada una ubicación física fija. El usuario no puede realizar cambio alguno de dicha ubicación sin contar con la autorización expresa del Encargado de Cómputo o el Director en su defecto.

ARTÍCULO 91: Con la finalidad de validar el licenciamiento de uso, la instalación de cualquier tipo de software debe coordinarse previamente con el Encargado de Cómputo o el Director en su defecto.

Sólo está permitida la utilización del software licenciado para la IEP y el software de uso gratuito aprobado. Será permitido para uso particular el préstamo de los medios que contengan el software y otros materiales licenciados previa autorización de la IEP. En caso de necesitar un software en particular, el centro interesado deberá iniciar la gestión de compra y coordinar con el Encargado de Cómputo y la Dirección de la IEP para el registro y control de las licencias.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

El software no licenciado para la IEP, instalado en equipos de propiedad del usuario o de terceros deberá contar con las correspondientes licencias o autorizaciones a favor del usuario o tercero, siempre que dicho equipo permanezca en forma frecuente o permanente dentro de las instalaciones de la IEP y sea usado como herramienta de trabajo por el usuario.

Queda prohibido en cualquier caso, el uso, tenencia o instalación de software de dudosa procedencia y/o que no cuente con las autorizaciones o licencias al amparo de las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 92: La IEP cuenta con un número de proyectores multimedia y computadoras portátiles disponibles para el apoyo a distintos trabajadores que no tienen asignado un equipo de forma permanente.

El uso de estos equipos es temporal con la finalidad que puedan ser usados por la mayor cantidad de trabajadores que no tienen asignado un equipo de forma permanente. En caso de simultaneidad en el uso, la preferencia la tienen aquellos que empiezan a utilizarlos.

El préstamo se coordina anticipadamente con el Encargado de Cómputo o el Director en su defecto. Asimismo, se debe coordinar con éste para el traslado, instalación y devolución del equipo.

El uso apropiado y la devolución oportuna de estos equipos son responsabilidad del usuario y de la persona que solicite el equipo.

ARTÍCULO 93: El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo es responsabilidad del Encargado de Cómputo o el Director en su defecto. Sin embargo, el usuario es responsable de mantener en buen estado el equipo asignado, estando obligado a informar a este de inmediato cualquier falla que se presente. En caso de no hacerlo, asumirá la responsabilidad del probable daño ocasionado, quedando obligado a reparar o reponer lo afectado o su pago.

ARTÍCULO 94: La incorporación de nuevos equipos de cómputo a la red, será autorizada por el Encargado de Cómputo y la Dirección de la IEP.

ARTÍCULO 95: Los usuarios están obligados a reportar por escrito al Encargado de Cómputo o el Director en su defecto el uso del correo electrónico indebido para evitar su repetición o repercusiones a otros usuarios.

ARTÍCULO 96: Todo software y hardware que sea instalado en los equipos de la IEP no solo deberá contar con la aprobación del Encargado de Cómputo o el Director en su defecto, sino también que este mismo será el encargado de la instalación.

ARTÍCULO 97: En caso de intervención de entidades como INDECOPi o similares, la IEP solo responderá por aquel software que haya sido instalado por el Encargado de Cómputo o el Director en su defecto con la autorización y licencia correspondiente. Cualquier sanción que se imponga a la IEP por software y contenido (programas, videos, música, películas, instaladores, etc.) sin licencia será totalmente asumida por el usuario asignado al equipo.

ARTÍCULO 98: Todo software y contenido sin licencia o que ponga en riesgo la seguridad y eficiencia de la red de la IEP que sea detectado en los equipos que se encuentran dentro de las instalaciones de la IEP será eliminado por el Encargado de Cómputo, previa coordinación con Dirección de la IEP, con la emisión del respectivo informe a las áreas directivas para que tomen las medidas del caso.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

El usuario queda prohibido de eliminar personalmente el software y contenido señalados, debiendo comunicarse con el Encargado de Cómputo o el Director en su defecto para que efectúe una adecuada limpieza.

ARTÍCULO 99: El usuario debe mantener apagado los equipos de cómputo asignados a su persona fuera de las horas laborales, incluyendo el estabilizador de corriente. Lo anterior con el fin de extender la vida útil de éstos y de evitar que los equipos y la información sufran daños debido a problemas de energía eléctrica y movimiento de muebles por parte del personal de limpieza.

TÍTULO X

MEDIDAS FRENTE AL VIH – SIDA / TUBERCULOSIS / DIABETES

VIH – SIDA

ARTÍCULO 100: La IEP promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) y SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida) en el lugar de trabajo destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

ARTÍCULO 101: La IEP no hará discriminación alguna en relación a los trabajadores que padezcan de la enfermedad del VIH al momento en que estos postulen para cualquier cargo de la IEP, siempre y cuando, el puesto de trabajo sea adecuado para él. Asimismo, no se discriminará a los trabajadores que adquieran VIH posterior a ser contratados, reservándose la IEP, la posibilidad de cambiarlo de puesto de trabajo, con la finalidad de salvaguardar su salud y la del resto de los trabajadores.

Por tanto, se adoptarán medidas necesarias para garantizar las finalidades antes expuestas.

ARTÍCULO 102: Los trabajadores que laboren en el centro de trabajo y/o aquellos que se decida contratar y cuenten con dicha enfermedad, se les asignarán labores que no sean riesgosas tanto para ellos como para el resto del personal.

ARTÍCULO 103: El cambio del puesto de trabajo de un trabajador con VIH, en el caso de que este no pueda continuar sus labores habituales, dependerá de que exista un puesto de trabajo que éste pueda ocupar sin afectar su propia salud ni la de los demás, dicho cambio en el puesto de trabajo no afectará su remuneración ni sus beneficios sociales.

ARTÍCULO 104: La IEP realizará capacitaciones a todos los trabajadores sobre esta enfermedad, para que tengan conocimiento sobre las vías de contagio, las medidas de prevención y cómo evitar su progresión.

ARTÍCULO 105: Está prohibido que la IEP exija la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

ARTÍCULO 106: La IEP no sancionará de ninguna manera al trabajador que una PVV (persona que vive con el VIH) basándose en esta condición ni podrá realizar ningún acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición que afecte el derecho de igualdad o la dignidad del trabajador.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

Es nulo el despido basado en que el trabajador es una PVV (persona que vive con el VIH), así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

ARTÍCULO 107: Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por el empleador o por otro que éste vinculado económicamente a éste.

ARTÍCULO 108: Teniendo en cuenta que no se puede exigir a una persona el sometimiento de la prueba de detección del VIH como requisito para que un trabajador se afilie a los regímenes de seguridad social ni para una póliza de seguro, la IEP no facilitará la realización de ninguna prueba al respecto por concepto de seguro y toda la información de que disponga se mantendrá en confidencialidad.

ARTÍCULO 109: Los trabajadores que han desarrollado el SIDA y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, deberán llevar a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP (Oficina de Normalización Previsional) o ante la AFP (Administradora de Fondos de Pensiones) respectiva; para lo cual recibirán el apoyo de la IEP a través Asistente Social o quien haga sus veces. En caso el propio trabajador desee someterse por iniciativa propia a un examen médico que comprenda la prueba de detección del VIH, estas pruebas voluntarias de detección no se realizarán en el lugar de trabajo, sino en un servicio médico adecuado. Para ello, la IEP se compromete a brindar las facilidades de permisos al trabajador que desea someterse a tal prueba. Para ello es necesario que el trabajador interesado dé su conformidad por escrito.

ARTÍCULO 110: La IEP garantiza que toda información relativa al VIH-Sida que ha sido proporcionada voluntariamente por el trabajador, se guardará con estricta confidencialidad y solo se dará a conocer con el consentimiento del trabajador afectado.

ARTÍCULO 111: La IEP se compromete a apoyar y asistir a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA:

- La IEP otorgará permiso a aquellos trabajadores afectados para que asistan a sus consultas médicas. Para que este permiso sea remunerado es necesario que se presente a la Asistente Administrativo los documentos que acreditan la realización de la consulta.
- La IEP asume una política de "TOLERANCIA CERO" contra todo acto u omisión que implique discriminación contra un trabajador real o supuestamente VIH -positivo.
- El trabajador afectado que se encuentre con descanso médico no podrá reintegrarse a sus labores mientras el médico no le proporcione su correspondiente "ALTA MÉDICA".

ARTÍCULO 112: Cuando el trabajador considere que es discriminado por ser portador o supuestamente portador de VIH/SIDA, podrá acudir directamente a Dirección, quien recibirá la declaración del trabajador y dejará constancia de un acta por escrito que debe ser firmada por el trabajador. La Dirección, en coordinación con el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, deberá investigar lo sucedido, tomar las acciones pertinentes para que el trabajador que presenta la queja deje de ser discriminado, sancionar el acto discriminatorio y evitar que suceda nuevamente.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

TUBERCULOSIS

ARTÍCULO 113: La IEP promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre tuberculosis en el lugar de trabajo destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir, detectarla y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas afectadas por dicha enfermedad.

ARTÍCULO 114: De acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente, la persona afectada por tuberculosis está obligada a informar al empleador su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios establecidos por la Ley N° 30287 y su Reglamento. Una vez que se ha informado el diagnóstico al empleador, surge la obligación de mantener la reserva y discreción necesaria, y de asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

ARTÍCULO 115: La persona afectada por cualquier forma clínica de tuberculosis tiene derecho a no ser discriminada en ningún ámbito de su vida.

Cuando el trabajador considere que es discriminado por padecer cualquier forma clínica de tuberculosis, sin perjuicio de presentar su denuncia antes las autoridades competentes, podrá acudir directamente a Dirección, quien recibirá la declaración del trabajador y dejará constancia de un acta por escrito que debe ser firmada por el trabajador. La Dirección, en coordinación con el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, deberá investigar lo sucedido, tomar las acciones pertinentes para que el trabajador que presenta la queja deje de ser discriminado, sancionar el acto discriminatorio y evitar que suceda nuevamente.

ARTÍCULO 116: La persona afectada por tuberculosis no será víctima de actos discriminatorios en el lugar de trabajo, considerándose este un acto de hostilidad equiparable al despido. Es nulo el despido de un trabajador que pertenece a cualquier régimen de actividad laboral que tenga por motivo su condición de persona afectada por tuberculosis.

ARTÍCULO 117: El empleador brinda al trabajador afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.

ARTÍCULO 118: Al finalizar su descanso médico, el trabajador afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar sea reasignado a sus actividades laborales en caso considere que las actividades que viene realizando puede afectar su salud, que se encuentra aún en proceso de recuperación. En este caso, el empleador debe reasignarlo por el plazo señalado en la indicación del médico tratante, en otras funciones que el afectado pueda realizar sin poner en riesgo su seguridad y salud.

ARTÍCULO 119: El trabajador afectado por tuberculosis, una vez concluido su período de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación. Esta medida se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento. El trabajador afectado con tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará a su empleador.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

Para ello, el trabajador debe presentar al Asistente Administrativo la constancia mensual de asistencia al tratamiento que el establecimiento de salud expide gratuitamente. En caso de que el trabajador afectado por tuberculosis no asista al establecimiento de salud, se procede al descuento respectivo.

DIABETES

El colegio desarrollará en el marco de sus actividades, acciones orientadas a la prevención de la diabetes, mediante intervenciones de promoción de la salud, como el expendio de agua, frutas y productos saludables en sus comedores institucionales y otras instalaciones, el desarrollo y cumplimiento de políticas de alimentación saludable, así como el desarrollo de campañas de comunicación en redes, circuito cerrado u otro sistema de información. Asimismo, se deben generar entornos laborales que promuevan prácticas saludables para prevenir la diabetes entre sus trabajadoras y trabajadores.

TÍTULO XI HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 120: La IEP garantizará las condiciones de seguridad, a fin de salvaguardar la vida, salud e integridad física de los trabajadores durante el desarrollo de las labores en el centro de trabajo, siendo uno de sus objetos principales evitar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

ARTÍCULO 121: Todo trabajador debe cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional que dicta la IEP.

ARTÍCULO 122: Todo trabajador debe mantener limpia y ordenada su zona de trabajo en resguardo de la salud y seguridad propia y de los demás trabajadores.

ARTÍCULO 123: Está prohibido dejar desperdicios, materiales o útiles en lugares que puedan ocasionar accidentes.

ARTÍCULO 124: Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras.

ARTÍCULO 125: El trabajador debe usar la ropa de trabajo, implementos de seguridad y herramientas de trabajo que le proporciona la IEP de la manera adecuada, e informar sobre algún desperfecto en ellos que amerite su reemplazo.

ARTÍCULO 126: Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de la IEP y el alumnado; por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

ARTÍCULO 127: Es obligación de cada trabajador contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o de salida del local.

ARTÍCULO 128: El personal tiene la obligación de cuidar sus pertenencias personales.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 | R.D. N° 0093-84 | R.D. N° 00272-90 | R.D. N° 002539-05 | R.D. N° 3899-07

ARTÍCULO 129: Todo trabajador deberá informar a Dirección sobre cualquier lugar o condición de trabajo que considera peligrosa para la adopción de las medidas pertinentes.

7

ARTÍCULO 130: Todo accidente de trabajo, por leve que fuere, aunque no cause lesión, debe ser informado dentro de la jornada laboral al Director para la atención del mismo.

ARTÍCULO 131: El personal de portería es responsable del ingreso y salida de personas, materiales, mercaderías y vehículos al centro de trabajo las instalaciones.

ARTÍCULO 132: Los trabajadores y visitas están obligados a someterse a revisión de su persona y pertenencias (incluidos vehículos) por parte del personal encargado de portería al ingresar o salir del centro de trabajo. La revisión incluye los vehículos.

En caso el trabajador se niegue a la revisión, el personal de portería debe informar inmediatamente a la Dirección para que se haga presente y se emita conjuntamente un informe sobre los hechos con el fin de que se adopten las medidas del caso.

ARTÍCULO 133: Ningún artículo o documento que no sea personal puede ser retirado sin la debida autorización escrita de Dirección.

ARTÍCULO 134: El trabajador debe prestar toda clase de colaboración en caso de siniestro o emergencia que implique riesgo general.

TÍTULO XII RECLAMOS Y ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

ARTÍCULO 135: Si algún trabajador tuviera alguna queja, reclamo, petición o disconformidad, no relacionada con reclamos referentes a pago de remuneraciones) y hostigamiento sexual, deberá presentarse ante el Director para tratar de resolver el problema en un ambiente de comprensión y buena voluntad.

Si por alguna razón no se resuelve el problema, el Director o el trabajador puede ponerlo en conocimiento del Promotor Interno (Párroco) y del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, quienes luego de revisar los hechos y reunirse con los involucrados si fuera necesario, tratarán de resolver el problema.

Si la resolución del mismo resulta compleja, se podrá realizar las consultas pertinentes y solicitar la participación de personas que se encuentren capacitadas para resolverlo.

TÍTULO XIII CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 136: La IEP, a través de la Dirección, personal jerárquico y coordinadores, instruirá al personal sobre las políticas y procedimientos vigentes en la IEP; así como promoverá permanentemente la actualización y el perfeccionamiento del personal docente y no docente.

ARTÍCULO 137: La IEP programará eventos que permitan la innovación educativa. La asistencia a dichos eventos será obligatoria para el personal que disponga la Dirección y/o Coordinadores.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

ARTÍCULO 138: La IEP podrá solventar en parte o en su totalidad eventos que sean de necesidad institucional, siempre que se cuente con el visto bueno del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

En caso la IEP haya asumido parte o todo el costo de la capacitación, el trabajador beneficiado deberá presentar su certificado a más tardar al segundo día hábil de recibido, de lo contrario, se procederá al descuento del importe invertido por la IEP en la remuneración del mes siguiente. A su vez, el trabajador, deberá informar a Dirección o a su coordinador sobre los aspectos relevantes de dicho evento, con el fin de preparar material o disponer capacitaciones a favor del resto de trabajadores y/o alumnos.

ARTÍCULO 139: Los trabajadores a que se refiere el artículo anterior quedan obligados a prestar servicios al Colegio, por un periodo no menor al doble del tiempo durante el cual recibieron la capacitación; en su defecto, el trabajador es libre de renunciar, sin embargo, deberá reintegrar el costo que demandó a la IEP dicha capacitación, el cual será descontado de su última remuneración y de su liquidación de beneficios sociales.

EVALUACIÓN

ARTÍCULO 140: La IEP considera a la evaluación institucional como un hecho periódico y necesario que tiene por finalidad medir, revisar y verificar los logros en la gestión educativa y administrativa, así como proponer las decisiones que garanticen la fidelidad del proyecto educativo.

Todo el personal que labora en el Colegio está sujeto a evaluación permanente, para ello se establecerán criterios de evaluación y los indicadores que se utilizarán para medir el desempeño del personal.

El sistema de evaluación del personal será integral y sistemático con el objetivo de conseguir constante mejora en el desempeño de las funciones señaladas.

ARTÍCULO 141: La evaluación estará a cargo de la Dirección, la que contará con el apoyo de los coordinadores.

Se elaborará anualmente un Plan de Supervisión y Control con el objeto de promover el mejoramiento de los procesos académicos y administrativos del Colegio. El seguimiento de este plan se efectuará con una periodicidad bimestral, con el fin de verificar su cumplimiento y tomar las acciones correctivas que sean necesarias. Al finalizar el año se evaluará de manera general los resultados del Plan de Supervisión y Control.

ARTÍCULO 142: El estilo, modalidad e instrumentos de la evaluación del personal, así como las calificaciones y las consecuencias de estas, serán determinadas por la Dirección y puestos en conocimiento de los trabajadores previo al desarrollo de la evaluación.

ARTÍCULO 143: Es obligación del Personal Directivo, Administrativo y de servicio colaborar y prestar las facilidades para que el proceso de evaluación institucional se lleve a cabo sin dificultad.





Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

TÍTULO XIV DATOS PERSONALES Y LEGAJOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 144: Durante la vigencia de la relación laboral y en virtud a esta, el trabajador se encuentra obligado a proporcionar, remitir y/o entregar información de carácter personal al empleador, la misma que ingresará y permanecerá almacenada en su base de datos, lo cual el trabajador conoce, acepta y consiente expresamente. Asimismo, el trabajador autoriza al empleador a utilizar dicha información para todos aquellos fines vinculados con la prestación de sus servicios y la ejecución de sus labores, en el marco de la relación laboral.

Por su parte, el Colegio declara que el tratamiento de los datos personales del trabajador se efectuará en estricta observancia de los derechos fundamentales de este y, en particular, respetando rigurosamente las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 145: El legajo personal del Colegio está conformado por un archivo en el que se registra y almacena la información y documentación sobre el acceso, contratación, desplazamiento, evaluación, promoción, estímulos, sanciones y cese de quienes laboran en este plantel.

ARTÍCULO 146 El legajo personal permite:

- Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- Apreciar el desempeño laboral.
- Registrar y valorar los méritos.
- Registrar las deficiencias y deméritos.
- Brindar información sobre la excelencia de los servicios que presta el trabajador a fin de tomar las decisiones para optimizar la acción y gestión educativa.
- Verificar la documentación sobre el tiempo de servicios del trabajador.

ARTÍCULO 147: Mantener actualizado el legajo personal de cada trabajador es responsabilidad de Dirección, con el apoyo de Secretaría del Colegio.

ARTÍCULO 148: Cada trabajador es responsable de presentar a Dirección los documentos que permitan mantener actualizado el legajo personal.

ARTÍCULO 149: La Dirección puede requerir en cualquier momento a los trabajadores que presenten los documentos que permitan mantener completo y actualizado el legajo personal.

TÍTULO XV ESTÍMULOS Y SANCIONES

ESTÍMULOS

ARTÍCULO 150: Los miembros de la comunidad educativa que en el cumplimiento de sus funciones realicen funciones excepcionales a favor de la educación, alumnado o Comunidad Educativa se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- Diplomas de reconocimiento.
- Cartas de felicitación.
- Certificados de participación.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

- d) Otorgamiento de facilidades para la Capacitación, previa evaluación de la conveniencia del curso y la capacidad económica de la IEP.
- e) Otorgamiento de descansos remunerados el cual no puede superar de 3 días al año.

ARTÍCULO 151: Al personal que cumpla 25 años de servicios se le otorgará, previo informe de la Dirección, una carta de reconocimiento y felicitación por parte del Promotor General y una bonificación especial cuyo monto se pagará por única vez y será fijado de manera discrecional por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, teniendo en cuenta la situación económica de la IEP.

ARTÍCULO 152: Se otorgará un Bono de Maternidad y/o Paternidad por el nacimiento de cada hijo del trabajador, el cual no tendrá carácter remunerativo, se otorgará por única vez y su monto será fijado de manera discrecional por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, teniendo en cuenta la situación económica de la IEP. Esta bonificación será pagada a más tardar en el mes siguiente al que el trabajador presentó por escrito su solicitud a Dirección, adjuntando la partida de nacimiento del menor. El trabajador tendrá un plazo de caducidad de dos meses desde la fecha de nacimiento de su hijo para presentar su solicitud.

En caso de nacimiento múltiple se pagará cada niño.

En caso la madre y padre del menor laboren en la misma IEP el pago se efectuará solo a uno de ellos, pudiendo cualquiera de ellos solicitar el pago.

ARTÍCULO 153: Se otorgará un Bono de Escolaridad a los trabajadores que tengan hijos menores de edad, e incluso mayores, hasta los 24 años que cursan estudios técnicos y/o universitarios. El trabajador se encuentra obligado a acreditar el cumplimiento de estos requisitos cada vez que Dirección lo requiera, resultando que ante la falta de acreditación se perderá el derecho al pago de esta bonificación.

El bono por escolaridad tiene una naturaleza **temporal** por cada año lectivo, por lo cual, su otorgamiento para el siguiente año será en base a situación económica del colegio, sin que se encuentre obligado a su otorgamiento.

En caso ambos padres sean colaboradores del mismo Colegio, el pago de la escolaridad (monto fijo y/o adicionales) será efectuado únicamente a la madre colaboradora, salvo que el padre colaborador tenga la tenencia del hijo, en cuyo caso será el colaborador padre de familia quien percibirá la escolaridad.

El monto será fijado de manera discrecional por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, teniendo en cuenta la situación económica de la IEP. Esta bonificación no tendrá carácter remunerativo y será pagada a más tardar en el mes de marzo de cada año.

El trámite formal que deberá realizar el trabajador que quiera aplicar será:

Presentar solicitud dirigida al Director, debidamente documentada, a través de secretaria.

El plazo máximo para solicitar y cumplir con los requisitos de este bono será hasta el 15 de marzo de cada año, caso contrario no se otorgará el estímulo, incluso en caso cumpla con los requisitos establecidos.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

- El plazo máximo para efectuar el pago por parte del colegio será el 31.03 de cada año, salvo prórroga que se informe de manera oportuna.

ARTÍCULO 154: Se otorgará una Asignación por Educación a los trabajadores con el fin de que inviertan este dinero en su capacitación. A más tardar en julio de cada año el trabajador se encuentra obligado de presentar a Dirección copia de los títulos o certificados que acrediten haber destinado el dinero para su capacitación. La falta de acreditación implica la pérdida del derecho a pago de este beneficio para el año siguiente y el descuento respectivo.

La asignación por estudios es excluyente al pago de escolaridad, razón por la cual, únicamente la recibirán aquellos colaboradores que no cumplan con los requisitos para percibir escolaridad.

El monto será fijado de manera discrecional por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, teniendo en cuenta la situación económica de la IEP. Esta bonificación no tendrá carácter remunerativo y será pagada a más tardar en el mes de marzo de cada año.

Plazos relevantes a tomar en cuenta:

- El trabajador que solicitó y se le otorgó la asignación por educación, tiene plazo hasta el 31 de julio de cada año para hacer llegar diploma, certificado o documento análogo que acredite haber destinado el monto de la asignación en su desarrollo. En caso, por la naturaleza temporal de la formación, la emisión del certificado sea posterior a la fecha antes indicada, se deberá informar a dirección haciendo llegar una constancia emitida por a la entidad donde se lleve a cabo la formación que acredite que el trabajador se encuentra inscrito en diplomado, curso, especialización, etc.
En caso el trabajador no presente evidencias de haber utilizado el monto de la asignación para su formación, se procederá con el descuento de su remuneración y/o liquidación de beneficios sociales.
- El trabajador tendrá plazo hasta el 31.07 de cada año para poder hacer llegar los documentos que acrediten el uso de la asignación para su formación, caso contrario incurrirá en causal de exclusión para acceder a esta liberalidad que otorga el colegio para el siguiente año.

ARTÍCULO 155: Para el concesorio de la Escolaridad y Asignación por Educación, así como otro tipo de estímulos o bonificaciones, será necesario que el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales emita una directiva con carácter general que lo regule. Está prohibido otorgar bonificaciones no autorizadas por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

SANCIONES

ARTÍCULO 156: De acuerdo a la gravedad de las faltas de los trabajadores, la IEP aplicará las siguientes sanciones, sin que sea obligatorio respetar este orden:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión de labores sin pago de remuneración.
- c) Despido del trabajador.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-80 ; R.D. N° 002538-05 ; R.D. N° 3899-07

Toda sanción será impuesta por escrito y quedará registrada permanentemente en el legajo personal del trabajador.

ARTÍCULO 157: Las sanciones solo pueden ser impuestas por el Director y/o apoderado, previa autorización del Consorcio Arquidiocesano de Colegio Parroquiales. La sanción impuesta por el Director y/o apoderado es inimpugnable, quedando libre el trabajador de acudir a la autoridad que corresponda ante la disconformidad con la sanción impuesta.

En caso el sancionado sea el Director, la sanción ha de ser impuesta por el Promotor General, a través del Consorcio de Colegios Parroquiales en coordinación con el Promotor Interno (Párroco).

ARTÍCULO 158: La gravedad de la falta determinará la sanción a imponerse. Dicha gravedad, será calificada teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Circunstancias en que se cometen.
- Forma en que se cometen.
- Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- Participación de uno o más trabajadores.
- Gravedad del daño (de cualquier índole): en las funciones del trabajador, en el servicio educativo, en la seguridad y salud de las personas, en el honor e imagen de la IEP, en la disciplina del alumnado, en la línea jerárquica, etc.
- Beneficio ilegalmente obtenido en favor propio o de terceros.
- Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- Situación jerárquica del autor o autores.
- Reiteración de la falta.

ARTÍCULO 159: Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la IEP podrá imponer sanciones diversas a cada uno de ellos, en atención a los antecedentes, a la participación de cada uno de ellos, a las responsabilidades propias del cargo de cada uno de ellos y a las circunstancias.

ARTÍCULO 160: Para determinar la responsabilidad de un trabajador ante una falta cometida, se deben realizar todas las investigaciones que resulten necesarias con el fin de que la comisión de la falta se encuentre debidamente acreditada. El responsable de imponer la sanción debe asegurarse que se haya comprobado la comisión de la falta y el seguimiento del procedimiento que corresponda.

TÍTULO XVI FIN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 161: El vínculo laboral concluye por las causas de extinción reguladas en la normativa vigente.

ARTÍCULO 162: En caso de cese del trabajador, las concesiones económicas, adelantos o préstamos otorgados a el trabajador, se considerarán a cuenta de remuneraciones, beneficios sociales y otros, por lo que serán deducidas en la liquidación de beneficios sociales a que tenga derecho conforme a Ley, en respeto de los límites fijados por el ordenamiento jurídico laboral vigente.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

Incurre en causal de resolución de contrato de trabajo y por ende se extinguirá la relación laboral, aquel trabajador docente que no cumple con obtener título profesional y/o pedagógico para ejercer dicho puesto de trabajo, en el plazo de adecuación que la ley precise e incluso teniéndolo, este sea anulado por decisión administrativa o judicial que impida el ejercicio de la docencia.

ARTÍCULO 163: Ante el término del contrato de trabajo, se efectuará la liquidación de los beneficios sociales que correspondan, de conformidad con los dispositivos legales vigentes y se recabará del Área correspondiente el certificado y constancias que correspondan.

ARTÍCULO 164: A más tardar a la fecha de cese, el trabajador deberá entregar, todo objeto y/o documentación de propiedad de la IEP, fotochecks, implementos y/o equipos de protección personal, herramientas y/o equipos que le hayan sido entregados, el cargo con las funciones y medios necesarios para que el reemplazante pueda prestar adecuadamente sus servicios, para lo cual se le extenderá las constancias de recepción respectivas. En la fecha de cese el trabajador quedará impedido de acceder al sistema y al registro biométrico del control de asistencia.

ARTÍCULO 165: El pago de los beneficios sociales y la entrega de las respectivas constancias se realizarán en las 48 horas siguientes a la extinción de la relación laboral, previos descuentos (legales, judiciales o convencionales). De no presentarse el interesado, se depositará la cantidad neta que arroja la liquidación de beneficios sociales en la cuenta de haberes del trabajador o, en su defecto, en el Banco de la Nación, a través de un telegiro a nombre del trabajador y le remitirá vía carta notarial los documentos relacionados al cese.

TÍTULO XVII MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 166: La IEP prohíbe cualquier castigo o toma de represalia contra cualquier persona o trabajador que reporte o ayude a identificar situaciones que representen un incumplimiento a las disposiciones del presente capítulo.

MEDIO AMBIENTE:

ARTÍCULO 167: Entendemos la importancia del medio ambiente para las generaciones actuales y futuras y la sustentabilidad de los negocios, por ello la protección del Medio Ambiente es política primordial de la IEP, la que se encuentra comprometida con el desarrollo de actividades ambientalmente sostenibles, siendo responsabilidad de ésta y de sus trabajadores acatar, respetar y dar cumplimiento a las disposiciones legales dictadas sobre el particular, así como a las normas ambientales internas establecidas por la dependencia competente. El incumplimiento de sus disposiciones amerita la aplicación de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 168: Todo trabajador se encuentra obligado a trabajar pensando en el cuidado del medio ambiente, por lo que se encuentra obligado de informar a Dirección en caso detecte situaciones promovidas por la IEP o algún miembro de la Comunidad Educativa que lo ponen en riesgo.

ARTÍCULO 169: Si el trabajador es Director, Subdirector, Coordinador o si ocupa un cargo de confianza o de dirección, debe:



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

1. Promover la cultura de protección del medio ambiente y el uso eficiente de recursos.
2. Buscar soluciones y desarrollar tecnologías o prácticas que ayuden a minimizar los impactos de las operaciones sobre el medio ambiente.
3. Ser diligentes para identificar y apoyar la implementación de acciones apropiadas para prevenir, controlar o corregir condiciones relacionadas con riesgos ambientales.
4. Interactuar con socios comerciales que mantienen buenos estándares ambientales.

RESPONSABILIDAD SOCIAL:

ARTÍCULO 170: La IEP reconoce su responsabilidad social como integrante del rubro de entidades o instituciones que juegan un papel activo y positivo en el respaldo de una sociedad digna y sostenible, por lo que es sensible a situaciones particulares o vulnerabilidades de nuestro entorno. Esta responsabilidad de ninguna manera busca reemplazar el rol de las autoridades que gobiernan.

ARTÍCULO 171: Todo trabajador se encuentra obligado a:

1. Actuar de una manera socialmente responsable, dentro de las leyes, costumbres y tradiciones de las zonas donde presta sus servicios, contribuyendo a su desarrollo sostenible.
2. Tener un firme compromiso con el respeto de los derechos humanos de las personas que conforman las comunidades donde presta sus servicios.
3. Informar a Dirección en caso detecte situaciones generadas por las actividades de la IEP que pongan en riesgo (potencial o real) los intereses de las comunidades donde la IEP desarrolla sus actividades.

ARTÍCULO 172: Si el trabajador es Director, Subdirector, Coordinador o si ocupa un cargo de confianza o de dirección, debe:

1. Promover relaciones abiertas, sinceras y de mutuo beneficio con las sociedades o comunidades en las que se desarrollan las operaciones de la IEP.
2. Promover el beneficio mutuo con las comunidades donde operamos.

ARTÍCULO 173: Todo trabajador está prohibido a:

1. Obtener beneficios que impliquen un daño a las comunidades en donde la IEP realiza operaciones.
2. Participar en actividades y/o negocios que vayan en contra de los intereses de las comunidades en donde la IEP realiza operaciones.

TÍTULO XVIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA: Todo lo concerniente a la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser ampliado por Directivas emitidas por la Dirección, previa visto bueno del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales. El Director deberá contar con el apoyo del Promotor Interno (Párroco) de la IEP.



Colegio Parroquial Mixto "San Pedro Chanel"

Sullana



EMBAJADORES CULTURALES Y EDUCATIVOS DE LA PROVINCIA DE SULLANA
R.M. N° 10607-57 ; R.D. N° 0093-84 ; R.D. N° 00272-90 ; R.D. N° 002539-05 ; R.D. N° 3899-07

Estas directivas complementarán el presente Reglamento Interno de Trabajo, por lo que deberán ser puestas en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo y luego de todo el personal dentro de los 05 días hábiles de presentadas a dicha autoridad.

SEGUNDA: La IEP presentará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo tres ejemplares originales del presente Reglamento Interno. Una vez que sea aprobado el presente Reglamento por el Ministerio, se hará entrega a los trabajadores, bajo cargo, de un ejemplar del mismo.


TERCERA: El presente Reglamento comenzará a regir desde el 01.03.2025. Todo trabajador de la IEP debe tener pleno conocimiento del contenido del presente Reglamento y se compromete a cumplirlo sin reserva ni limitación alguna, dentro del marco de las normas legales vigentes; consecuentemente, no se podrá invocar ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio.


CUARTA: Deróguese toda norma interna que se oponga al presente Reglamento.

QUINTA: Corresponde a la Dirección de la IEP velar por el cumplimiento del presente Reglamento, tratando en lo posible que sean informados adecuadamente todos los trabajadores y que éstos estén siempre informados sobre sus cambios y ampliaciones. La Dirección es responsable que un ejemplar del presente reglamento y de las directivas que se emitan para complementarlo estén a disposición del personal en la Biblioteca y en la Secretaría Académica.

En señal de conformidad, en la ciudad de Sullana el presente Reglamento Interno de Trabajo es aprobado y suscrito en señal de conformidad a los 11 días del mes febrero del 2025 por las siguientes personas:




Dr. Julio Ramón Keomt Otero
DIRECTOR


Ing. Manuel Javier Chero Maza
DIRECTOR EJECUTIVO
DNI: 02694027