



**Consejo Departamental de la
Libertad**

**Reglamento Interno
de Trabajo**

Oficina de Planeamiento Estratégico

Gestión 2019-2021

PRESENTACIÓN

El presente reglamento interno de trabajo para los órganos de Apoyo Administrativos del CIP – Consejo Departamental La Libertad que se presenta a continuación, se establece como una herramienta de control que busca orientar la buena marcha administrativa de la Institución.

El presente reglamento interno de trabajo para los Órganos Administrativo del CIP – Consejo Departamental La Libertad ha sido aprobado mediante resolución N° 009A-2019/D/CIP-CDLL de fecha veinte nueve de enero del dos mil diecinueve .

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CDLL

CAPÍTULO I	GENERALIDADES
CAPÍTULO II	INGRESO AL CDLL
CAPÍTULO III	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
CAPÍTULO IV	ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO
CAPÍTULO V	PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO VI	DE LAS VACACIONES
CAPÍTULO VII	OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CDLL
CAPÍTULO VIII	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
CAPÍTULO IX	PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES
CAPÍTULO X	FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS TRABAJADORES Y EL CDLL
CAPÍTULO XI	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO XII	NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL
CAPÍTULO XIII	PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LA JORNADA
CAPÍTULO XIV	EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL
CAPÍTULO XV	COMPROMISO ÉTICO
CAPÍTULO XVI	DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - CDLL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- CDLL

Que, el Colegio de Ingenieros del Perú - CIP, es una institución autónoma sin fines de lucro, con personería jurídica de derecho público interno, creada por la Ley N° 14086 y modificada por Ley N° 24648, representativa de la profesión de ingeniería en el Perú, integrada por los ingenieros de las distintas especialidades de la ingeniería creadas y por crearse conforme al artículo 1.01 del Estatuto, graduados en las universidades oficialmente autorizadas para otorgar, a nombre de la Nación, el título de ingeniero o graduado en el extranjero con títulos revalidados o reconocidos por las leyes peruanas;

Artículo 2°.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene las normas destinadas a determinar las condiciones a las que deben sujetarse el **CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD** y sus trabajadores en el cumplimiento de las obligaciones que les corresponden dentro de la relación de trabajo, independientemente del régimen laboral al que los trabajadores pertenezcan de conformidad con lo establecido por nuestro Estatuto y ley de creación - Reglamento de Organización y Funciones del **CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD**.

Artículo 3°.- Todo trabajador del **CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD** tiene el deber de poseer un ejemplar del presente Reglamento, y por tanto, tiene el deber de conocer y cumplir con el contenido del mismo.

Artículo 4°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento y entregadas a los trabajadores.

Artículo 5°.- ATRIBUCIONES PARA DISPONER ACCIONES DE PERSONAL

Compete al **DECANO** designar, nombrar, contratar, destituir, cesar o despedir al personal del **CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD**, así como delegar estas atribuciones, cuando así lo estime pertinente.

Artículo 6°.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, corresponde al **Gerente General** y la Unidad de recursos Humanos disponer la contratación y decidir la aplicación de sanciones disciplinarias incluyendo el despido del personal del **CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD** que, de acuerdo con el organigrama de la Institución, dependa de él y que no sea miembro del Comité de Alta Dirección, pudiendo delegar estas atribuciones al jefe de Recursos Humanos.

Artículo 7°.- ORGANISMO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El **CD-LL**, la Unidad de Recursos Humanos es el órgano encargado de conducir los sistemas de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del trabajador, conforme lo que establece el Artículo 102° del Reglamento de Organización y Funciones del **CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD**.

La Unidad Nacional de Recursos Humanos, tiene a su cargo, entre otras, las funciones que surgen de la aplicación de este reglamento.

El **CD-LL**, tendrá a su cargo la formación, capacitación y especialización del personal de la Institución en materia que corresponda al desarrollo de sus funciones.

Artículo 8°.- FACULTAD REGLAMENTARIA

La aplicación del presente Reglamento no restringe las facultades de la **CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD** para normar reglamentariamente el ingreso a esta entidad, el contrato de trabajo, la aplicación de las sanciones disciplinarias, así como las demás acciones de personal que correspondan.

CAPÍTULO II INGRESO A LA CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD

Artículo 9°.- INGRESO A LA CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD

El ingreso de trabajadores a la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD está determinado por las necesidades de la institución y se realiza por concurso público de méritos, con excepción de aquellos cargos calificados como de confianza y de libre designación y remoción en los instrumentos de gestión correspondientes.

Artículo 10°.- REQUISITOS

Son requisitos para ingresar a la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD:

- a) Ser mayor de edad.
- b) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- c) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- d) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula.
- e) Aprobar el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a las especificaciones y demás requisitos establecidos y, de ser el caso, los cursos que disponga la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD.
- f) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.

No tener la condición de no hallado o no habido, ni tener deuda exigible en cobranza coactiva con la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD; en calidad de contribuyente, responsable y/o representante legal de persona natural y/o jurídica.

No ser calificado por las centrales de riesgo, a título personal o como representante legal de una persona jurídica, como deudor deficiente, dudoso o pérdida.

Comprometerse expresamente a guardar, en los términos a los que se refiere el inciso f) del artículo 38° de este Reglamento, la reserva a la que dicho inciso se refiere.



Lo señalado en los incisos g) y h) del presente artículo deberá ser observado por los trabajadores de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD durante la relación laboral, cuyo incumplimiento puede originar el inicio de las acciones administrativas correspondientes, en concordancia con el inciso m) del artículo 38° del presente Reglamento.



Artículo 11°.- La Unidad de Recursos Humanos podrá exigir el examen médico, para el ingreso al servicio de la Institución, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante.

Artículo 12°.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

El CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos y realiza la verificación concurrente o posterior que considere pertinente.

En caso de constatare alguna información, dato o documento falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y adoptar las medidas administrativas que correspondan.

Artículo 13°.- PROGRAMA DE INDUCCIÓN

La CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD realiza programas de inducción para el trabajador ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación e integración a la organización y puesto de trabajo.

Artículo 14°.- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El trabajador que ingrese a prestar servicios recibirá un Documento de Identificación Institucional - Fotocheck - cuyo uso es obligatorio y personal, debiendo cada trabajador portarlo en lugar visible durante su permanencia en los locales de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD, el que deberá ser devuelto al cese del vínculo laboral.



Artículo 15° - LEGAJO

La Unidad de Recursos Humanos organizará y mantendrá por cada trabajador, en la forma y condiciones que establezca, la información relativa a su historia laboral, cambios en sus datos personales y/o familiares, así como cualquier otra información o documentación relativa a su vínculo laboral con la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD. Asimismo, es obligación del trabajador comunicar cualquier modificación y actualización de dicha información a través de los medios que la institución establezca.

Artículo 16° - PERIODO DE PRUEBA

Todo trabajador que se incorpora a la institución está sujeto a periodo de prueba de acuerdo al DL 728 y su reglamento; que establece la legislación laboral vigente y podrá prolongarse el periodo de prueba hasta por el tiempo máximo legalmente permitido cuando se considere necesario o conveniente.

Artículo 17° - El personal cesado por falta grave o bajo rendimiento no podrá reingresar a laborar al CDLL, bajo ninguna modalidad de contratación.

CAPÍTULO III

ROTACION DEL PERSONAL

Artículo 18° - La rotación del personal es competencia del CIP-CDLL y la ejerce a través de la dependencia que ella designa.

Artículo 19° - Movimiento de personal, es la acción administrativa mediante la cual se dispone de un trabajador de la institución, desempeñe nuevas funciones en un cargo compatible con su especialidad y nivel de carrera, bajo las siguientes modalidades: a. Promoción b. Asignación c. Encargatura d. Apoyo

Artículo 20° - Se considera "Promoción" a la acción administrativa por la que el trabajador es asignado a un cargo de categoría superior, previo proceso selectivo y/o concurso, según sea el caso. La promoción establecida conlleva a un incremento de la remuneración del trabajador y será determinada por el Consejo Departamental, a solicitud de la oficina de Recursos Humanos.

Artículo 21° - Se considera "Asignación" a la acción administrativa de reubicar en la jurisdicción de la institución, a un trabajador de similar categoría y nivel de cargo, del que venía desempeñándose sin percepción de mayor remuneración.

Artículo 22° - Se considera "Encargatura" a la acción administrativa por la que se dispone que un trabajador desempeñe temporalmente por un periodo máximo de 3 meses, las funciones de un cargo vacante de igual o mayor jerarquía, sin percepción de mayor remuneración. La presente acción también es aplicable en casos que la vacancia se produzca por ausencia temporal del titular del cargo.

Artículo 23° - Se considera "Apoyo" a la acción administrativa por la cual se dispone que un trabajador pase a laborar temporalmente a una determinada área dentro de su centro habitual de trabajo, por un periodo no mayor de un mes manteniendo su categoría y nivel remunerativo. El apoyo implica el servicio, adecuación de la estructura organizacional y/o salud del trabajador.

Artículo 24° - DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El trabajador que ingrese a prestar servicios recibirá un Documento de Identificación Institucional - Fotocheck - cuyo uso es obligatorio y personal, debiendo cada trabajador portarlo en lugar visible durante su permanencia en los locales de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD, el que deberá ser devuelto al cese del vínculo laboral.

CAPÍTULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 25 - JORNADA ORDINARIA Y HORARIO

El CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes.

La Unidad de Recursos Humanos fijará el horario de trabajo, siendo el tiempo de refrigerio de (1) hora.

Asimismo, por razones de servicio, climatológicas, económicas o comerciales propias de cada jurisdicción, la Unidad de Recursos Humanos podrá disponer el cambio o adecuación del horario de trabajo, respetando la jornada laboral establecida.

Artículo 26.- La jornada de trabajo es de lunes a sábado.

La jornada laboral es de un máximo de ocho horas diarias o de cuarenta y ocho semanales. El horario de trabajo será establecido de acuerdo al rol de turno, que establezca la institución, y en concordancia con los dispositivos legales sobre la materia.

Artículo 27° - HORARIOS ESPECIALES

Por necesidades del servicio la Unidad de Recursos Humanos, podrá autorizar horarios especiales de trabajo observando las normas sobre la materia y sin alterar la jornada de trabajo.

**CAPÍTULO IV
ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

Artículo 28° - CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Todos los trabajadores están obligados a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido. La asistencia debe registrarse mediante los procedimientos dispuestos para este fin.

El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional.

La salida antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del Jefe inmediato. Todo ingreso y salida del trabajador de los locales institucionales debe registrarse según los procedimientos establecidos.

Artículo 29°.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no registre sus ingresos y salidas, será considerado inasistente salvo justificación o autorización expresa.

Queda terminantemente prohibido registrar el ingreso o salida de otro trabajador, así como alterar el registro de asistencia.

Artículo 30° - TARDANZAS

Para ingresar a prestar servicios el trabajador cuenta con una tolerancia diaria de diez minutos, acumulada mensualmente, no podrá exceder de sesenta (60) minutos. El ingreso con posterioridad al vencimiento de dichos plazos de tolerancia se considerará como tardanza si el mismo se produce antes de las 10:00 horas. Si se produjera pasada esa hora, se considerará como que el trabajador no hubiera asistido a laborar, salvo que su Jefe inmediato, con la conformidad de su superior jerárquico, autorice su permanencia, en cuyo caso se computará también como tardanza.

Artículo 31°.- DESCUENTOS

Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.

El exceso de tiempo destinado al refrigerio es considerado tardanza y está sujeto a descuento. La tolerancia a que se refiere el artículo 20° del presente Reglamento, no resulta de aplicación para el cómputo de la tardanza por exceso de refrigerio.

Artículo 32°.- COMUNICACIÓN DE LA INASISTENCIA

La inasistencia al centro de trabajo deberá ser puesta en conocimiento del Jefe inmediato el mismo día en que se produce.

El Jefe inmediato deberá comunicar tal hecho a la Unidad de Recursos Humanos o Área de Administración correspondiente, a más tardar al día siguiente.

Artículo 33°.- JUSTIFICACION DE LA INASISTENCIA

La justificación de la inasistencia deberá ser hecha ante la Unidad de Recursos Humanos o el área administrativa correspondiente, dentro del tercer día de producida, adjuntando los documentos sustentatorios respectivos.

La oficina de Administración o Unidad de Personal, podrá disponer la realización de visitas al domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecta no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos.

Artículo 34°.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Las Comités locales efectuarán, a través de sus respectivas áreas administrativas, el control de asistencia y permanencia de su personal, reportando al área competente tales hechos.

**CAPÍTULO V
PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 35°.- PERMISO

El permiso es la autorización que extiende al trabajador su Jefe inmediato para ausentarse del centro de trabajo durante parte de la jornada laboral.

Su otorgamiento deberá ser puesto en conocimiento de la Unidad de Personal o del área administrativa que corresponda en la forma y oportunidad que establezca la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 36°.- OTORGAMIENTO DE PERMISO

Los permisos pueden concederse por:

- a) Motivos personales.
- b) Citas para atención médica.
- c) Citación judicial o policial.

Los permisos por motivos personales se encuentran, en principio, sujetos a descuento. Los permisos por citas para atención médica, citación judicial o policial, no ocasionan descuento alguno de remuneración. Estos permisos deben justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica.

La Unidad de Recursos Humanos, dictará las medidas complementarias relativas a la solicitud y concesión de permisos.

Artículo 37°.- LICENCIA

La licencia es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por un período no menor a un día.

Las Licencias pueden ser concedidas con goce de haber o sin goce de haber.

Artículo 38°.- OTORGAMIENTO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER

Sin perjuicio de las medidas complementarias que dicte la Unidad de Recursos Humanos sobre la solicitud y concesión de licencia, debe observarse lo siguiente:

a) La licencia sin goce de haber hasta por tres (03) días hábiles será autorizada por el Jefe inmediato del trabajador con la conformidad del superior jerárquico respectivo y puesto en conocimiento de la Unidad de Personal.

- b) La licencia sin goce de haber entre tres (03) y treinta (30) días hábiles será autorizada por el jefe Unidad de Recursos Humanos con la conformidad del Jefe inmediato y del superior jerárquico respectivo.

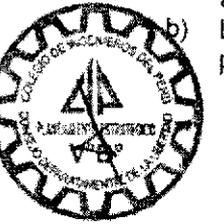
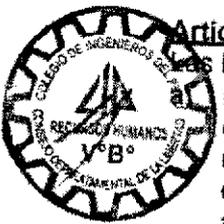
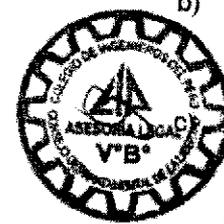
c) Tratándose de licencias sin goce de haber superiores a treinta (30) días hábiles, será autorizada por el Gerente General y/o Administrador, según sea el caso, salvo que se trate de personal que conforma el Comité de Alta Dirección en cuyo caso corresponderá la autorización al Decano.

Artículo 39°.- OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE HABER

Las licencias con goce de haber serán concedidas en los siguientes casos:

a) La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres y hermanos, se otorgará hasta por cinco (05) días hábiles. En el caso de fallecimiento de abuelos y nietos la licencia se otorgará hasta por tres (03) días hábiles con goce de haber. Si el deceso ocurre fuera de la localidad, donde labora el trabajador, la licencia se podrá ampliar por dos (02) días hábiles con goce de haber adicionales.

- b) La licencia por matrimonio se concede por cinco (05) días hábiles con goce de haber, procediendo únicamente cuando el trabajador no tenga vacaciones pendientes.



- c) La licencia por el aniversario del nacimiento del trabajador se otorga por un (01) día con goce de haber. Esta licencia se hará efectiva e l día en que se produce dicho aniversario sin poder trasladarse a otra fecha.
- d) Licencia por nacimiento de hijo del trabajador, la cual se concede por tres (3) días hábiles y se hará efectiva a partir del día del nacimiento del hijo o al siguiente día hábil, a elección del trabajador.
- e) Otros casos que señalen las disposiciones vigentes sobre la materia y aquellos que a criterio de la institución, se consideran justificados.

La autorización de las licencias con goce de haber de uno (01) a treinta (30) días corresponderá al Jefe de Recursos Humanos.

Asimismo, toda licencia con goce de haber, superior a treinta (30) días será autorizada por el gerente General, según sea el caso, salvo que se trate de personal que conforma el Comité de Alta Dirección, en cuyo caso corresponderá la autorización del Decano del CDLL.

Artículo 40°.- OPORTUNIDAD DEL GOCE DE LA LICENCIA

Excepto en el caso de las licencias por fallecimiento de un familiar o las concedidas por el aniversario del nacimiento del trabajador, el goce de este beneficio procede una vez que ha sido autorizado, salvo que se trate de circunstancias imprevistas, en cuyo caso se requerirá de la regularización correspondiente.

Artículo 41°.- COMISION DE SERVICIO

La ausencia de un trabajador del centro de trabajo por comisión de servicio no requiere de permiso o licencia porque el trabajador continúa desarrollando sus labores.

La Unidad de Recursos Humanos establecerá el procedimiento para el control de las comisiones de servicio.

**CAPÍTULO VI
DE LAS VACACIONES**

Artículo 42°.-

El trabajador tiene derecho a 30 días naturales de descanso físico vacacional, por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado al cumplimiento del record legal respectivo.

Para efectos del record vacacional, se consideraran como días efectivos de trabajo los siguientes.

- a. Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al trabajador concurrir a su centro de trabajo.
- b. El descanso pre-natal y post-natal
- c. El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- d. Las inasistencias autorizadas por ley o por decisiones de la Institución.
- e. Las demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los trabajadores del CIP-CDLL.

Artículo 43°.-

La Administración elabora el rol anual de vacaciones, teniendo en consideración la fecha de ingreso y la generación del derecho, pudiendo este reprogramar el cronograma del descanso vacacional dentro de los límites establecidos por la Ley de acuerdo a las necesidades del servicio o el interés del trabajador.

Artículo 44°.- El goce vacacional es irrenunciable y forzoso. El trabajador debe hacer uso del descanso vacacional en la fecha prevista en el rol anual de vacaciones que será comunicado al trabajador por la Administración. El goce físico se llevará a cabo en forma ininterrumpida, sin embargo, requerimiento del propio trabajador, Administrador, podrá autorizar el goce físico vacacional por periodos no menores a diez días, siempre y cuando no se anteponga a los intereses institucionales.

Artículo 45°.- Por acuerdo de las partes y en casos excepcionales, se podrá reducir el descanso vacacional a quince (15) días naturales. El acuerdo de reducción deberá constar por escrito y con el pago de la debida compensación por los días trabajados y de acuerdo a la normatividad vigente.



Artículo 46°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el Trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente.

Artículo 47°.- EL Trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá efectuar la entrega del cargo al jefe inmediato y del;

- a.- Acervo documentario actual
- b.- Bienes patrimoniales bajo responsabilidad.

Artículo 48°.- SUSTITUCIÓN DEL DIA DE DESCANSO

En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en día de descanso semanal, éste podrá sustituir este día por otro dentro de los siete (07) días calendarios siguientes, previa autorización de su Jefe inmediato y del Jefe de Oficina respectivo, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

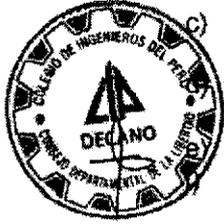
CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD

Artículo 49°.- OBLIGACIONES

Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

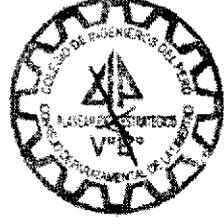
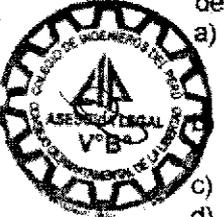
- a) Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- b) Proporcionar al trabajador los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c) Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
Establecer programas de capacitación acordes a los objetivos institucionales, que favorezcan el desarrollo profesional y técnico de los trabajadores de esta entidad.
Fomentar y mantener la armonía laboral.
Informar al trabajador de la calificación que hubiera obtenido en cada oportunidad en que se le evalúe, de manera que, en caso de discrepancia aquél pueda recurrir contra esa calificación.
- d) Hacer conocer al trabajador de la inclusión en su carpeta personal de documentos referidos a méritos o deméritos.



Artículo 50°.- DERECHOS

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD, como empleador, tiene derecho a:

- a) Exigir a sus trabajadores el estricto cumplimiento de este Reglamento estando facultada, cuando se contravenga alguna de sus normas, a aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
Seleccionar al personal que ingrese a prestar servicios, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca.
- b) Determinar el puesto o cargo en el que se desempeñará el trabajador.
- c) Fijar y modificar el horario de trabajo según las necesidades del servicio.
- d) Evaluar permanentemente al personal que le presta servicios.
Establecer el marco laboral de CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD, mediante reglamentos, directivas u otras disposiciones normativas.
- e) Disponer la designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Institución.



CAPÍTULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 51º.- DERECHOS

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los trabajadores de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD tienen derecho a:

- a) Que se le proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b) La reserva sobre la información que contiene su carpeta personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial.
- c) Percibir su remuneración en la oportunidad correspondiente.
- d) Que no se reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría, sin el correspondiente amparo legal.
- e) Que en caso de ser trasladado de ámbito geográfico por razones de servicio, se cubran los gastos que esta medida le ocasione, según lo que al respecto establezca la Unidad de Recursos Humanos.
- f) Gozar anualmente de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- h) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.

Al descanso semanal remunerado.

A la capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezca su desarrollo profesional y técnico.

A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca la institución.

- i) A la Defensa Legal en caso sean emplazados por cuestiones vinculadas al cumplimiento de sus funciones como trabajadores de la Institución.

Artículo 52º OBLIGACIONES

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el trabajador de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD tiene las siguientes:

a) Cumplir las disposiciones recogidas en este Reglamento y por las disposiciones legales pertinentes, incluyendo las normas internas referidas a las obligaciones que surgen de la relación laboral.

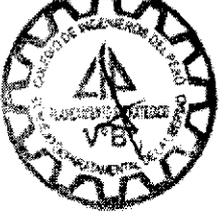
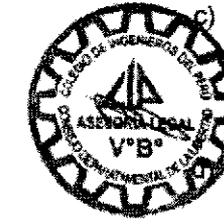
b) Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y, en su caso, con el público en general.

c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de sus labores, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico del que emite la orden.

Cumplir con las funciones asignadas y contribuir con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento de la unidad organizacional en la que presta servicios, informando al Jefe inmediato de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.

Cumplir con el horario de trabajo y de refrigerio establecidos en la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD. Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local de la entidad o en la dependencia en la que le corresponde prestar servicios.

Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona, durante y después de su periodo de trabajo en la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD, sobre cualquier actividad e información confidencial del empleador. Los trabajadores no podrán entregar ni a terceros, ni a otros trabajadores, ni directa ni indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD o información



considerada como reservada, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, salvo que dicha entrega se justifique por la función del trabajador que la efectúe y, al mismo tiempo, por la del trabajador que la recibe, o por mandato legal o judicial expreso de los trabajadores deberán devolver a la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica, o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

- g) Preservar las instalaciones, mobiliario y, en general, los bienes de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD, particularmente aquellos que le hubieran sido entregados para facilitar el desempeño de sus funciones o los que se encuentran bajo su responsabilidad. Asimismo, se deberá reintegrar a la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- h) Acudir a laborar cuidando de su presentación personal. Al efecto debe observar las normas sobre vestimenta que rigen en esta entidad.
- i) Comunicar y justificar su inasistencia a laborar de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- j) Comunicar, en forma inmediata, a la Unidad de Recursos Humanos, los cambios de domicilio, las variaciones en la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia) y el centro de trabajo del cónyuge o conviviente; sin perjuicio de la obligación del trabajador de presentar anualmente, en el mes de enero, una declaración que contenga la información vigente.

- k) Cumplir con presentar las declaraciones juradas, comunicaciones y demás documentos que les sean requeridos para los fines y usos propios de la institución. Registrar en forma personal su ingreso y salida de los locales de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD, portando al interior de los mismos, en lugar visible y de modo que pueda identificarse al trabajador, el documento de Identificación Institucional o Fotocheck.

Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD y la ética que rige nuestro actuar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

- n) No atender, durante horas de trabajo, asuntos particulares, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.

Cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional que se impartan en la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD.

Contar con autorización expresa del Decano, Director Administrativo y/o Jefes de oficina según corresponda, para dictar conferencias, charlas, efectuar publicaciones o participar activamente en eventos, si los temas a tratar están relacionadas con la Administración y Servicios que presta el CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD.

- o) Cumplir las disposiciones legales sobre uso y manejo de armas que deban portar determinados trabajadores en razón de la función que desempeñan, así como las disposiciones internas.

Constituirse en el lugar de traslado de acuerdo a las disposiciones de la Unidad de Recursos Humanos.

- p) Usar adecuadamente las instalaciones de la institución, velando por el consumo racional de electricidad, agua y otros recursos y comunicando al área responsable que corresponda, cualquier irregularidad observada.

Abstenerse de realizar actos de indisciplina o de violencia, de injuriar, de faltar de palabra en forma verbal o escrita, de presentar denuncias calumniosas, sea que estos actos se produzcan en agravio del empleador, del personal jerárquico o de otros trabajadores, cuando se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él si los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

Las demás obligaciones que señala el presente reglamento y otras normas que dicte la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD.



- v) Desempeñar sus funciones con transparencia, discreción y actuando con absoluta imparcialidad política, económica y de cualquier otra índole, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos u otras instituciones públicas o privadas.

CAPÍTULO IX PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 53°.- PROHIBICIONES

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación laboral, administrativa, civil o penal, todo trabajador de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD está prohibido de:

- a) Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la institución.
- b) Atribuirse la representación de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD ante terceros, sin estar premunida de ella.
- c) Usar indebidamente el documento de identificación institucional (Fotocheck).
- d) Hacer declaraciones públicas a título personal, sobre temas relacionados con la Dirección y Administración del CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD, sin autorización.
- e) Utilizar el nombre de la institución en la atención de temas de índole personal; así como aceptar o mantener situaciones/relaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos, financieros o cualquier otro, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones de la institución.

Participar por sí mismo o a través de terceros, en los remates de bienes que realice la institución, cualquiera sea la modalidad en que se realice el remate.

Usar el correo electrónico que le ha asignado la institución para atender asuntos distintos a las funciones de trabajo que tiene encomendadas.

- i) Realizar reuniones de carácter político en los locales de la Institución.
- j) Realizar reuniones o actividades de otra naturaleza en los locales de la Institución sin previo y escrito consentimiento prohibidos.

Fumar en los lugares expresamente prohibidos.

Ensuciar o dañar las paredes del centro de trabajo o pegar sobre ella propagandas, carteles, comunicados de carácter personal, y otros.

Utilizar o disponer los equipos, bienes, materiales y servicios del centro de trabajo o de los que se encontrase bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.

- m) Hacer ingresar a las oficinas a personas ajenas a la Institución en horario de trabajo sin contar con la debida autorización.

- n) Permanecer en el Centro de Trabajo luego de concluida las labores, sin autorización expresa del superior jerárquico. Introducir o portar armas de fuego u objetos punzo cortantes en el Centro de Trabajo sin autorización del Director Administrativo. Utilizar los teléfonos, móviles, faxes, radios y otros equipos de la institución para asuntos personales.

Señalar al centro de trabajo como domicilio para cobranzas de facturas o títulos valores, o para recibir correspondencia, asuntos litigiosos no relacionados con la Institución o para tratar asuntos personales.

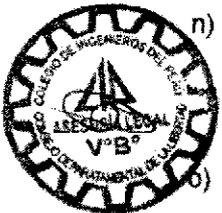
- p) Le está prohibido al trabajador dedicarse en el interior del centro de trabajo a la venta de todo tipo de bienes; igualmente, está prohibido que el personal utilice el tiempo de la jornada laboral, para el cobro de deudas pendientes.

Efectuar labores académicas, profesionales y actividades ajenas de índole personal que obtengan fines lucrativos para lo cual fue contratado. Y. Dañar equipos o establecimiento del Centro de Trabajo por actitudes irresponsables.

Artículo 54°.- ABSTENCIONES

Los trabajadores de la institución que tengan capacidad de decisión deberán abstenerse de participar:

En decisiones de selección, evaluación, promoción, rotación del personal, y en la



asignación de becas o premios, u otras parecidas, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

- b) En decisiones contractuales con CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD que involucran a su cónyuge, a su conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPÍTULO X FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS TRABAJADORES Y LA CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD

Artículo 55°.- FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

La CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y esta entidad, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 56°.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RELACIÓN LABORAL

Las relaciones laborales se fundamentan en la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD en los siguientes principios:

El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

El respeto mutuo y el trato cordial entre todos los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.

- c) La colaboración, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.

El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

Artículo 57°.- RECONOCIMIENTO DE MERITOS DEL TRABAJADOR

El Decano Departamental, Gerente General, y Jefes de Oficina podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

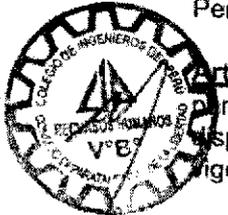
- a) Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores por la calidad en el desempeño excepcional de sus labores y su conducta, o de las labores extraordinarias que se le encomienden.

Realice acciones que redunden en beneficio de la Unidad Organizacional en la que se desempeñe o de la institución en general.

Participe en forma distinguida en actividades cívicas, culturales o deportivas que contribuyan a mejorar la imagen o prestigien a la institución.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Gerencia de Administración de Personal, la cual evaluará su inclusión como méritos en la carpeta personal del trabajador.

Artículo 58° °.- CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones laborales de sus trabajadores, teniendo en consideración la responsabilidad presupuestal, el rendimiento personal, así como los dispositivos legales vigentes.



CAPÍTULO XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 59°.- OBJETO DE LA SANCION DISCIPLINARIA

La sanción disciplinaria tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta, salvo los casos de despido o destitución.

Artículo 60°.- APLICACION DE LA SANCION DISCIPLINARIA

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida. Su aplicación tendrá en cuenta los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

Se considera como un criterio de atenuación en la aplicación de la sanción a la colaboración prestada por el trabajador investigado que tenga como efecto evitar o disminuir las consecuencias de los hechos o conductas irregulares. Los alcances del procedimiento de colaboración deben ser regulados por el titular mediante Resolución de Gerencia.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad funcional del trabajador establecida por el Órgano de Control Interno.

La aplicación de sanciones disciplinarias será decidida por el Gerente General para el personal que, de acuerdo con el organigrama de la Institución, dependa de ellos, pudiendo desconcentrarse esta atribución en el Jefe de Recursos Humanos.

Tratándose del personal miembro del Comité de Alta Dirección, la sanción disciplinaria a aplicar será decidida por el Decano del CDLL.

Artículo 61°.- LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción las siguientes:

- a) Incumplir las disposiciones laborales vigentes, y las normas emitidas por la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD, incluido este Reglamento.
- b) Dedicarse durante la jornada de trabajo, a actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, sin autorización.
- c) Promover dentro de locales institucionales reuniones ajenas al desarrollo propio de las labores, salvo que se cuente con autorización del jefe inmediato o en su caso, de la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Propiciar el desorden o indisciplina, o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- e) Introducir o consumir drogas en los locales institucionales. Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al trabajador o para cuyo uso no tenga éste autorización. Difundir o prestar declaraciones públicas que dañen la imagen de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD o la honorabilidad de sus trabajadores, cualquiera sea el medio por el que éstas se realicen.
- f) Distribuir volantes, circulares o comunicados que atenten contra el prestigio de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD y/o la honorabilidad de sus trabajadores.
- g) Utilizar o disponer de los bienes, equipos o instalaciones de la institución para fines ajenos al servicio. Dañar o destruir documentos, bienes, equipos o instalaciones de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD.
- h) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia; así como solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos o similares de cualquier persona o institución vinculada a las funciones de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD.

No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso en



el centro de trabajo o al terminar el refrigerio; asimismo, salir de la institución o abandonar las labores sin autorización.

- m) Fomentar reuniones ajenas a la prestación de servicio en horas de trabajo, sin autorización.
- n) No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- o) Registrar el ingreso o salida de otro trabajador del centro de labores.
- p) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares en asuntos tributarios, aduaneros o administrativos relacionados a las funciones de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD.
- q) Todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-Positivo.
- r) Las tipificadas en las normas legales vigentes, así como aquellas que por su naturaleza sean calificadas como tales.

Artículo 62°.- SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

Las sanciones disciplinarias aplicables al trabajador de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión, de uno a treinta días.
- d) Despido o destitución.

Artículo 63°.- AMONESTACION VERBAL

La amonestación verbal es aplicada cuando la falta es de carácter leve.

El jefe inmediato aporta los elementos para la evaluación de dicha sanción si es que la falta se ha producido con ocasión de las funciones que el trabajador desarrolla en la unidad organizacional a su cargo, sin perjuicio de la investigación que debe realizar la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos determina la comisión de falta comunicará mediante memorándum, al jefe inmediato, a través de la Gerencia de Administración de Personal, para que éste haga verbalmente de conocimiento del trabajador la sanción de amonestación verbal que se ha decidido imponerle.

Una vez hecha conocer dicha sanción, el jefe inmediato informará a la Unidad de Recursos Humanos para que sea registrada en el Sistema Integrado de Recursos Humanos.

Artículo 64°.- AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita es aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revistan cierta gravedad.

La Unidad de Recursos Humanos, a través de la oficina de Administración, comunicará mediante memorándum al trabajador la sanción de amonestación escrita que se ha decidido imponerle. Copia del referido memorándum, con el cargo de recepción por parte del trabajador o la constancia de haber sido notificado por vía notarial en caso de negarse a recibir la comunicación, será remitida a su legajo personal. Asimismo, la sanción se registrará en el archivo del sistema de Recursos Humanos.

Artículo 65°.- SUSPENSIÓN

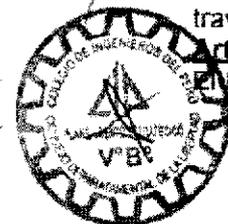
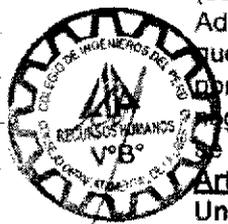
La suspensión procede cuando la falta cometida por el trabajador reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta

(30) días calendario. La Unidad de Recursos Humanos, a través de la oficina de Administración, comunicará mediante memorándum al trabajador la sanción de suspensión que se ha decidido imponerle. Copia del referido memorándum, con el cargo de recepción por parte del trabajador o la constancia de haber sido notificado por vía notarial en caso de negarse a recibir la comunicación, será remitido a su legajo personal. Asimismo, la sanción se registrará en los archivos correspondientes de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 66°.- La medida disciplinaria de suspensión será comunicada al trabajador por la Unidad de Recursos Humanos, siendo en los Órganos Desconcentrados, comunicada a través de Director de Comité Local.

Artículo 67°.- DESPIDO O DESTITUCION

El Despido o Destitución del trabajador procede cuando su conducta configura causa justa



de despido prevista en las disposiciones legales vigentes.

Se materializará de acuerdo a lo establecido en la Ley. La decisión de aplicar esta sanción corresponde al CDLL o al Gerente General para el personal que dependa de ellos de acuerdo al organigrama de la institución, pudiendo desconcentrarse esta atribución en el jefe Unidad de Recursos Humanos.

En el caso del personal miembro del Comité de Alta Dirección, el Despido o Destitución será decidido por el decano del CDLL.

La Unidad de Recursos Humanos, comunicará por escrito al trabajador la sanción de Despido o Destitución que se ha decidido imponerle. Copia del referido documento, con el cargo de recepción por parte del trabajador o la constancia de haber sido notificado por vía notarial, en caso de negarse a recibir la comunicación, será remitida a su carpeta personal. Asimismo, la sanción se registrará correspondientemente en los archivos de la Unidad de Personal.



**CAPÍTULO XII
NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL**

Artículo 68°.- ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL
La CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.
La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos o incendios es obligatoria.

Artículo 69°.- REALIZACIÓN DE EXAMENES MEDICOS PERIODICOS
La CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los trabajadores y prevenirlos de cualquier tipo de enfermedad, así como brindar las instrucciones específicas sobre primeros auxilios.

**CAPITULO XIII
PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LA JORNADA**

Artículo 70°.- La Unidad de Recursos Humanos, emitirá las disposiciones y procedimientos para la prestación de servicios fuera de la jornada.

**CAPITULO XIV
EXTINCION DE LA RELACION LABORAL**

Artículo 71°.- La relación laboral se extingue:

- a) La renuncia voluntaria del trabajador
- b) Finalización del contrato de trabajo.
- c) Mutuo acuerdo entre el trabajador y la Institución.
- d) La invalidez física o mental absoluta permanente del trabajador.
- e) El despido.
- f) Jubilación.
- g) Por fallecimiento del trabajador.
- h) Las demás causales determinadas por las disposiciones legales vigentes,

Artículo 72°.- Los trabajadores que renuncien al empleo deberán hacerlo, respetando el plazo de ley, mediante carta simple o notarial, ante su jefe inmediato, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 73°.- El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 74°.- Los trabajadores que finalicen su relación laboral con la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD están obligados a efectuar la entrega de todos los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados al Director administrativo, mediante la suscripción de un acta de entrega de cargo, cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para que se haga efectivo el pago de la liquidación de los beneficios sociales y la entrega de la carta de CTS.

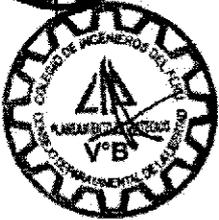


**CAPÍTULO XV
COMPROMISO ÉTICO**

Artículo 75°.- VALORES INSTITUCIONALES

Los trabajadores de la CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD deben actuar bajo los principios éticos establecidos por la Institución y las normas legales impartidas al respecto por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

La CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD se encuentra facultada a realizar exámenes periódicos a los trabajadores con la finalidad de determinar su grado de desarrollo en los valores institucionales, de acuerdo con las condiciones que establezca la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las autoridades competentes de la Institución.



CAPÍTULO XVI
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento interno de Trabajadores.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- Los jefes de las diferentes unidades organizacionales, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Unidad de Recursos Humanos, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA.- El presente Reglamento quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

QUINTA.- Precísese que toda mención a órganos y unidades orgánicas que se hace en el presente Reglamento Interno de Trabajo deberá entenderse para todo efecto considerando estructura orgánica y funciones que establece el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Decanato N°001-2019/CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD.

