

**COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ**  
**CONSEJO DEPARTAMENTAL LA LIBERTAD**  
**CIP-CDLL**



**“REGLAMENTO INTERNO  
DE TRABAJO”**

**Trujillo**

**Julio 2014**



## ÍNDICE

CAPITULO I: FINALIDAD OBJETIVO Y ALCANCE.....	2
CAPITULO II: DE LA ADMISIÓN E INCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES .....	4
CAPITULO III: MOVIMIENTO DEL PERSONAL .....	6
CAPITULO IV: LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO .....	8
CAPITULO V: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....	10
CAPITULO VI: INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISO .....	11
SUB CAPÍTULO I.    DE LAS INASISTENCIAS.....	11
SUB CAPÍTULO II.    DE LAS LICENCIAS .....	13
SUB CAPÍTULO III.    DE LOS PERMISOS .....	14
CAPÍTULO VII: DE LAS VACACIONES.....	16
CAPITULO VIII: FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR .....	18
CAPITULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR .....	19
CAPITULO X: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR.....	22
CAPITULO XI: MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	26
SUB CAPÍTULO I.    SANCIONES .....	26
SUB CAPÍTULO II.    AMONESTACIÓN VERBAL.....	26
SUB CAPÍTULO III.    AMONESTACION ESCRITA.....	27
SUB CAPÍTULO IV.    SUSPENSION .....	27
SUB CAPÍTULO V.    DESPIDO .....	27
SUB CAPÍTULO VI.    FALTAS DISCIPLINARIAS.....	28
CAPITULO XII: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL .....	32
CAPITULO XIV: EXTINCION DE LA RELACION LABORAL .....	33
CAPITULO XV: DISPOSICIONES FINALES .....	34



## CAPITULO I: FINALIDAD OBJETIVO Y ALCANCE

**Art N° 1.** El Colegio de Ingenieros del Perú es una institución autónoma con personería jurídica de derecho público interno, sin fines de lucro, representativa de la profesión de ingeniería en el Perú, integrada por los ingenieros de las distintas especialidades de la ingeniería, creadas y por crearse, 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. (Art. 2.01). El CIP tiene carácter natural y se estructura en forma descentralizada en armonía con su ley y se autogobierna como un sistema unitario, representativo y democrático.

El domicilio del Colegio de Ingenieros del Perú es la capital de la República, así como la sede del Consejo Nacional. La sede del Consejo Departamental de La Libertad es Trujillo.

**Art N° 2.** El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores del CIP-CDLL, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre el, CIP-CDLL, y sus trabajadores.

**Art N° 3.** El ámbito de aplicación de lo normado en el presente Reglamento Interno de Trabajo comprende a todos sus trabajadores, cualquiera que sea su nivel, con las excepciones que este reglamento señale o que resulten de los términos de referencia de la contratación o de la naturaleza de los servicios que se presta.

**Art N° 4.** Todo trabajador del CIP-CDLL, debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto el CIP -CDLL, entregará a todo trabajador desde su incorporación un ejemplar del presente Reglamento.



**Art N° 5.** La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento es:

- Constitución Política del Perú de 1993 Capítulo II; Art. 22° al 28ª respecto a los Derechos Sociales y Económicos.
- Decreto Supremo N°. 039-91-TR que regula la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo de fecha 31 de diciembre de 1991.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR; Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo 728 (Ley de Productividad y Competitividad Laboral)
- Decreto Supremo No. 001-96-TR; Reglamento de Ley de Fomento al Empleo, Ley N° 26644, Ley que precisa el alcance del derecho del goce de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR; Reglamento de la Ley N° 26644
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por adopción, de fecha
- 25 de enero del 2001.
- Ley 27240, Ley que contempla el descanso remunerado de una hora diaria de lactancia por un periodo de seis meses.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR; Reglamento de la Ley N° 27240
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores.
- Decreto Legislativo No. 713, Ley de Descansos Remunerados.
- Demás normas legales de carácter laboral.
- TUO (Texto Único Ordenado) del DL N° 854 Ley de Jornada de trabajo horario y trabajo sobre tiempo.

**Art N° 6.** El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las



modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

**Art N° 7.** El Administrador del CIP-CDLL, es el responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y quien deberá informar al Decano, y a la Asamblea Departamental de ser el caso, sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

**Art N° 8.** En atención a que la actividad que desarrolla el CIP-CDLL es gremial e institucionalista, las labores que cumplen sus trabajadores en los distintos puestos de trabajo, deben estar orientados en función a sus objetivos y fines, siendo prescindible cualquier otro interés ajeno al antes señalado.

**Art N° 9.** El CIP-CDLL considera a las relaciones de trabajo como una acción común de constante colaboración, entendimiento, armonía y recíproco respeto, con el objeto de alcanzar los objetivos y fines de la institución; así como el bienestar de sus trabajadores, sus familiares y el desarrollo profesional.

## **CAPITULO II: DE LA ADMISIÓN E INCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

**Art N° 10.** El ingreso de personal está determinado por las necesidades del servicio; la selección y contratación de trabajadores en general, es competencia exclusiva de la Institución y debe de ser autorizada por la Directiva del CIP-CDLL.

La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por el empleador.



**Art N° 11.** Todo nuevo trabajador recibirá de la Dirección del CIP-CDLL, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

**Art N° 12.** El postulante cumplirá obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Tener nacionalidad peruana, salvo casos de excepción en el que se requiera la contratación de extranjeros y se regirá de conformidad a las normas sobre la materia.
- b. Tener capacidad para contratar de acuerdo a ley.
- c. Contar con 18 años de edad como mínimo.
- d. Carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales.
- e. Los postulantes deberán reunir los requisitos establecidos para cada cargo o función según corresponda.
- f. Aprobar el proceso de selección respectivo.
- g. Presentar en copia simple de los certificados de estudios, grados académicos y demás documentos que acrediten el cumplimiento del perfil establecido.
- h. Gozar de buena salud física y mental que lo posibiliten el correcto desenvolvimiento de sus actividades en el puesto.
- i. Otros documentos específicos que la convocatoria señale.

**Art N° 13.** El proceso de convocatoria, evaluación y selección de personal es competencia de la Administración, previa autorización del Decano, en base a las políticas, normas, procedimientos y la necesidad operativa del CIP-CDLL.

Si el personal postulante a algún puesto ha laborado en alguna oportunidad en la Institución, el Decano tiene la facultad de evaluar el desenvolvimiento que tuvo durante su paso por el CIP-CDLL, a fin de considerarlo en el proceso de admisión.



**Art N° 14.** La Administración, organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador un legajo personal, la que contendrá los documentos exigidos para su postulación al empleo y otros solicitados posteriormente. Formará parte de dicho legajo todos los documentos relativos a su filiación, formación académica, experiencia, méritos, deméritos y otros que se generen en su actividad laboral y académica.

**Art N° 15.** En la admisión a la institución, el postulante presentará la documentación siguiente:

- a. Ficha personal.
- b. Curriculum Vitae (documentada) en concordancia con lo dispuesto en el Art. 11° inc. g del presente reglamento.
- c. Copia del D.N.I.
- d. Certificado de antecedentes policiales, (en caso se requiera) y/o sustentar con una declaración jurada.
- e. Certificado de salud, (opcional)

**Art N° 16.** No podrán ingresar a prestar servicios a la Institución, las personas que tengan parentesco con trabajadores y directivos de la Institución hasta el tercero grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Art N° 17.** Todo trabajador que se incorpora a la Institución, está sujeto a período de prueba, que establece la legislación laboral vigente y podrá prolongarse el período de prueba hasta por el tiempo máximo legalmente permitido, cuando se considere necesario o conveniente.

**Art N° 18.** El personal cesado por falta grave o por bajo rendimiento no podrá reingresar a laborar al CIP-CDLL, bajo ninguna modalidad de contratación.

### **CAPITULO III: MOVIMIENTO DEL PERSONAL**



**Art N° 19.** El movimiento del personal es competencia del CIP-CDLL y la ejerce a través de la dependencia que ella designa.

**Art N° 20.** Movimiento de personal, es la acción administrativa mediante la cual se dispone que 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

**Art N° 21.** 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 Administración.

**Art N° 22.** 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.

**Art N° 23.** 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.





**Art N° 24.** 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.

**Art N° 25.** Los movimientos de personal sólo podrán realizarse por necesidades del servicio, adecuación de la estructura organizacional y/o salud del trabajador.

#### **CAPITULO IV: LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Art N° 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.

**Art N° 27.** Es facultad de la Institución establecer y variar los horarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos y necesidades de funcionamiento de la Institución, así como establecer regímenes alternativos de jornadas de trabajo y descansos, con sujeción a los dispositivos legales vigentes. El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

**Art N° 28.** Es responsabilidad del Administrador, supervisar el correcto inicio de la jornada y la permanencia del trabajador en su respectivo puesto de trabajo, salvo que haya comunicado alguna Comisión de Servicio o Licencia.

El trabajador que se ausente, temporalmente de su lugar de trabajo por comisión de servicios, por motivos personales o de salud, deberá dejar constancia de este hecho mediante la autorización de salida



correspondiente, siempre que sea autorizada por el Administrador, con la finalidad de justificar su ausencia del Centro de Trabajo.

La boletas de permiso y de salida debe ser entregada en un plazo no mayor de 24 horas al área de Logística para llevar el respectivo control de Asistencia.

**Art N° 29.** Se considerará sobre tiempo a las horas trabajadas fuera de la jornada legal o contractual. La prestación del trabajo en sobre tiempo es de carácter voluntario, tanto para la institución como para el trabajador y no podrá exceder de seis (06) horas en un mismo día.

Los trabajadores que por propia iniciativa permanezcan en su puesto de trabajo fuera del horario establecido, no generará derecho al pago de sobre tiempo.

Como consecuencia de un hecho fortuito de fuerza mayor, considerado como tal a aquellos que pongan en peligro inminente a las personas, los bienes del centro de trabajo o a la continuidad de la actividad productiva; el CIP-CDLL podrá determinar la obligatoriedad que el trabajador continúe prestando su labor; La labor realizada de estas condiciones amerita el pago de la compensación establecida por ley, para lo cual deberá tener previamente la autorización escrita.

**Art N° 30.** Las boletas de horas extras deberán ser previamente visadas por el Jefe inmediato y presentadas para su autorización a la Administración. A fin de que se establezcan horas extras, el Administrador deberá firmar la boleta correspondiente "autorizando" estas, antes de que se desarrolle la actividad. No existe regularización post de las boletas de horas extras.

Las horas extras que no hayan sido validadas y visadas no se considerarán para efectos del cálculo de la boleta mensual.

**Art N° 31.** Las boletas de horas extras debidamente autorizados serán presentadas al personal de vigilancia quien anotará la hora de salida real



las que deberán ser entregadas a Logística en un plazo no mayor de 24 horas de producido el hecho.

## **CAPITULO V: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

**Art N° 32.** Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

**Art N° 33.** El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente. Está prohibido que el trabajador solicite a cualquier persona marcar su tarjeta y/o registro, considerándose dicha acción como falta grave y con la respectiva sanción que regula artículo 88 del presente Reglamento.

**Art N° 34.** El ingreso al Centro de Trabajo después de la hora establecida para el inicio de las labores, constituye tardanza. La tolerancia diaria se fija en tres (3) minutos, vencida la misma, será considerado como inasistencia injustificada. El uso de la tolerancia no libera al trabajador, del descuento correspondiente.

**Art N° 35.** El Registro de Ingreso y Salida constituye la única prueba de la asistencia y puntualidad de los trabajadores y sustenta la inclusión de su jornada de trabajo en la planilla de remuneraciones. Un tiempo mayor de 20 minutos, que no haya sido reportado por el trabajador como permiso, se considerará como inasistencia.

**Art N° 36.** La reiterada recurrencia de tardanzas, dará lugar a amonestaciones verbales y escritas, siendo sancionables, según su frecuencia. Si dentro del mes se registra un acumulado de 30 minutos de tardanza se aplicará una amonestación por escrito; en caso de



reincidencia el trabajador será objeto de suspensión en el trabajo, con la correspondiente pérdida de remuneración.

**Art N° 37.** Las omisiones en la marcación de la tarjeta de control o las remarcaciones deben ser informadas por escrito, como máximo en el turno siguiente a dicha falta, quedando sujeto a evaluación por parte de la Administración y Directivos. Si la omisión o remarcación no es justificada, se descontará el equivalente a una jornada de trabajo.

**Art N° 38.** Las remuneraciones serán pagadas de acuerdo a las horas laboradas que están consignadas en el registro de control, las boletas de horas extras, permisos.

## CAPITULO VI: INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISO

**Art N° 39.** Se considera ausencia toda falta del trabajador a sus labores, sea ésta autorizada o no, cualquiera que sea el tiempo de duración.

**Art N° 40.** Para fines del presente reglamento, las ausencias pueden ser:

- a. **Inasistencia:** cuando el trabajador deja de concurrir a sus labores, sin haber solicitado la autorización previa correspondiente.
- b. **Permiso:** Es la autorización para ausentarse del trabajo en el curso no mayor a un día.
- c. **Abandono:** Cuando el trabajador se retira del centro de trabajo sin contar con la autorización pertinente.
- d. **Licencia:** Cuando el trabajador previa autorización, no asiste al centro de trabajo por uno o más días. Las licencias pueden ser con goce de haber o sin goce de haber.

### Sub Capítulo I. De las Inasistencias



**Art N° 41.** Las Inasistencias injustificadas privan al trabajador de la parte proporcional de su remuneración mensual y de la correspondiente al día de descanso semanal.

**Art N° 42.** Los trabajadores que no puedan asistir por razones de enfermedad deberán comunicar por cualquier medio a su jefatura inmediata dentro de las 120 minutos (2 hora) posterior a la hora de ingreso.

**Art N° 43.** Las ausencias por enfermedad comprobada serán justificadas con certificado médico, debidamente suscrita por un facultativo colegiado, a partir del vigésimo primer día (21), el certificado necesariamente tendrá que ser otorgado o visado por EsSalud.

**Art N° 44.** Se consideran justificadas las ausencias temporales del trabajo y las Inasistencias producidas como consecuencia de permisos y licencias.

**Art N° 45.** Se consideran Inasistencias injustificadas, las siguientes:

- a) Llegar al centro de trabajo después de tres (3) minutos de iniciada la jornada.
- b) Las Inasistencias no autorizadas, no reportadas, ni justificadas de acuerdo al Reglamento.

**Art N° 46.** Si un trabajador se encuentra impedido de concurrir a sus labores, deberá comunicar por teléfono, personalmente o por intermedio de un familiar, a la Administración, dentro de una (01) hora posterior a la hora de ingreso, con cargo a presentar documentación sustentadora el día de su incorporación; en los casos de enfermedad deberá comunicar por escrito presentando su certificado médico dentro de los 3 días siguientes; caso contrario al cuarto día de inasistencia se le cursará la carta de pre aviso por haber incurrido en abandono de trabajo.



## Sub Capítulo II. De las Licencias

**Art N° 47.** Las Licencias son: con goce de haber o sin goce de haber.

**Art N° 48.** Las Licencias con goce de haber serán concedidas por el administrador, en los siguientes casos:

- a. Por incapacidad temporal o enfermedad cuando el trabajador se encuentre delicado de salud y no pueda asistir a su trabajo o continuar con sus labores.
- b. Por maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- c. El personal masculino tiene derecho al descanso por paternidad 04 días hábiles consecutivos desde el nacimiento del hijo(a).
- d. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta tres (03) días de licencia consecutivos, para el trabajador, pudiendo extenderse hasta dos (02) días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
- e. Por Capacitación y Desarrollo de Personal, para concurrir a certámenes académicos, seminarios, congresos, cursos de especialización o similares, vinculados a las funciones y/o especialidad del trabajador, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable de Decanato.
- f. Por matrimonio del trabajador se concederá hasta cinco (07) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio.
- g. Por el día del onomástico del trabajador, en el y que se considerará 1/2 día de descanso, el que se debe tomar el mismo día del evento.
- h. Por citación expresa policial, judicial o militar, acreditada con la correspondiente notificación.

**Art N° 49.** Las Licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por el Administrador, para lo cual el



trabajador debe presentar una solicitud, donde se señale las razones que lo motivan y el plazo de la licencia.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a. Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva del CIP-CDLL.
- b. Deberá ser solicitado por escrito, con la documentación que sustente la solicitud, antes del uso del mismo.
- c. El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

### **Sub Capítulo III. De los Permisos**

**Art N° 50.** Constituyen permisos aquellas autorizaciones excepcionales que otorga el CIP-CDLL a través de las jefaturas de Área o según sea el caso, para que el trabajador se ausente de su centro de trabajo por sucesos ajenos a la voluntad del mismo y que no puedan ser objeto de postergación. Los permisos consisten en la ausencia del trabajador, en una parte de la jornada diaria del trabajo.

**Art N° 51.** La solicitud de permisos se efectúa al menos con dos días de anticipación, mediante solicitud, a fin de que el CIP-CDLL tome las previsiones del caso. Las boletas de permisos deberán ser previamente visadas por el Jefe inmediato y presentadas para su autorización a la Administración.

**Art N° 52.** Las salidas de la institución, en el mismo día de la solicitud, se considerarán como inasistencia aplicable a descuento; salvo casos de emergencia médica, familiar o personal, documentos que deberán ser acreditados con un plazo máximo de 2 días de ocurrido el hecho.

**Art N° 53.** Las boletas de permisos debidamente autorizados serán presentadas al personal de vigilancia quien anotará la hora de salida real



presentándola luego a Administración, Las boletas de permisos que sean entregadas a destiempo no serán consideradas en la planilla mensual, la misma que cierra todos los 25 de cada mes.

**Art N° 54.** Los permisos solicitados por horas serán compensados contra horas que de común acuerdo establezcan el CIP-CDLL con el trabajador. Los permisos del día sábado, no serán considerados por horas sino como un día de trabajo.

**Art N° 55.** Los permisos se otorgan, a requerimiento del trabajador, en siguientes casos:

- a. Para atender asuntos personales o particulares.
- b. Por enfermedad.
- c. Por estudios.
- d. Por lactancia.

**Art N° 56.** Los permisos por motivos personales o particulares son aquellos que se conceden para atender asuntos de carácter privado. No pueden exceder de tres al mes y están sujetos al descuento respectivo.

**Art N° 57.** Los permisos por enfermedad no están sujetos a descuentos y se otorgan para atención médica del trabajador en los centros de salud, debiendo acreditar tal hecho con los documentos respectivos.

Cuando se trata de citas médicas, previamente programadas, se debe acreditar el hecho con la constancia oficial de dicha cita.

**Art N° 58.** Los permisos por lactancia se otorgan a las madres trabajadoras lactantes, durante una hora diaria, que puede fraccionarse en dos períodos de media hora cada uno, y hasta que el lactante cumpla la edad que disponga la legislación vigente. Estos permisos no están sujetos a compensación y son con goce de haber. Los permisos por





lactancia materna se otorgan a solicitud de la trabajadora, quien debe presentar el original de la partida de nacimiento de su menor hijo de acuerdo a Ley.

**Art N° 59.** Cuando el trabajador solicite un permiso y éste no le sea otorgado por razones propias de la institución y no obstante, dejase de concurrir a sus labores; tales inasistencias se consideraran injustificadas con las sanciones del caso.

**Art N° 60.** El trabajador que se retire del centro de trabajo sin autorización, antes de la terminación de la jornada, estará sujeto a las sanciones disciplinarias por abandono del puesto de trabajo, según lo establezcan las normas vigentes, sin perjuicios del descuento proporcional de su remuneración por lapso faltante.

## CAPÍTULO VII: DE LAS VACACIONES

**Art N° 61.** 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 considerarán 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 decisión de la Institución.
- e. Las demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los trabajadores del CIP-CDLL.



**Art N° 62.** Administración elaborará 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.

**Art N° 63.** 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, a 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.

**Art N° 64.** 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.

**Art N° 65.** El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente.



## CAPITULO VIII: FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**Art N° 66.** El CIP-CDLL tiene la facultad de la eficaz conducción y organización de la institución que permite el cumplimiento de sus objetivos y fines, la organización del trabajo, la determinación del número de puestos ocupacionales y de los trabajadores necesarios para cubrirlos; así como, la distribución de la labores entre el personal, acorde con las necesidades operativas y las que surjan por racionalización en situaciones específicas.

**Art N° 67.** Son facultades del Empleador (CIP-CDLL)

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las labores en el Centro de Trabajo.
2. Definir e implementar sus esquemas organizativos, reglamentos, manuales de organización y funciones, directivas y demás instrumentos normativos que aseguren el adecuado funcionamiento y desarrollo administrativo institucional del CIP-CDLL.
3. Establecer y modificar los sistemas, métodos, técnicas y procedimientos administrativos institucionales del CIP-CDLL.
4. Seleccionar, ubicar y desplazar al personal del CIP-CDLL al puesto más idóneo de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, instrucción y experiencia, que aseguren eficiencia y competencia en el trabajo.
5. Determinar los horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a Ley.
6. Otorgar los permisos y licencias, conforme al presente Reglamento.
7. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a su presupuesto y necesidades.
8. Determinar las fechas para los descansos vacacionales, de acuerdo con los intereses institucionales y la normatividad laboral de la actividad privada.
9. Determinar y reglamentar las políticas de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y gratificaciones que otorgue a su personal, conforme a ley.



10. Establecer los sistemas y procedimientos de capacitación, entrenamiento, desarrollo e integración del personal.
11. Evaluar periódicamente el desempeño de los trabajadores.
12. Otorgar préstamos monetarios a los trabajadores que lo soliciten, en marzo de cada año, para efectos de gastos escolares, hasta un máximo del 100% de su remuneración actual.
13. Velar por el funcionamiento óptimo de la administración institucional, sancionando las infracciones de acuerdo al Reglamento.
14. Inspeccionar los ambientes donde labora el trabajador, las veces que crea necesario y en presencia del trabajador.
15. Verificar los bienes a cargo del trabajador al momento de ingreso y salida, cuando las circunstancias así lo ameritan.
16. Las demás prerrogativas que señalen las normas legales y directivas aprobadas.

**Art N° 68.** El CIP-CDLL, a través de Administración, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
3. Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre la carrera laboral vigentes.
4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPITULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**Art N° 69.** Los trabajadores del CIP-CDLL, gozan, entre otros, de los siguientes derechos:



- a. A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b. A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- c. A pedir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d. A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso, previa evaluación periódica sobre su rendimiento laboral.
- e. Al descanso físico anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine la Administración conforme a las normas legales vigentes.
- f. Al descanso semanal remunerado.
- g. Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- h. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- i. A un seguro médico y/o servicio médico asistencial.
- j. A la Compensación por Tiempo de Servicios.
- k. Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine el CIP-CDLL, así como aquellos que por Ley se establezcan.

**Art N° 70.** Los trabajadores del CIP-CDLL, además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Los trabajadores deberán respetar y cumplir los dispositivos legales vigentes, las normas de carácter laboral, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos, el Reglamento de Seguridad Industrial; así como, el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Es deber de los trabajadores cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan y con las que ordene la Administración de la Institución, las mismas que deberán realizarse con honradez, dedicación y eficiencia.



- c. El uso de uniforme, es obligatorio para el personal al que se le ha otorgado, el que debe ser usado durante toda la jornada laboral, con excepción del día sábado.
- d. Todo trabajador tiene la obligación de permanecer en su puesto de labores durante la jornada de trabajo, requiriendo la autorización previa de su jefe inmediato superior para salir fuera de los ambientes.
- e. El trabajador tiene la obligación de usar, conservar, cuidar y restituir a su buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural de los instrumentos, útiles, materiales, equipos e implementos de trabajo que se les proporcione para el desempeño de sus labores, los que deberá utilizar sólo dentro de las instalaciones de la Institución.
- f. El trabajador tiene la obligación de guardar absoluta reserva, por razones de seguridad y ordenamiento sobre aquellas actividades, gestiones, procedimientos y documentos administrativos y técnicos, que por su naturaleza, sean de carácter reservado o confidencial, considerándose como falta grave la difusión de esta información.
- g. Cumplir con las órdenes, directivas y disposiciones que le impartan las jefaturas, respetando el principio de autoridad, observando el comportamiento correcto tanto con los Jefes, compañeros de trabajo y público en general, a fin de fomentar y mantener un ambiente de armonía, orden y disciplina; en consecuencia, no les será permitido trato alguno que denote falta de respeto.
- h. Almacenar toda la información originada durante sus actividades realizadas en los equipos o dispositivos brindado por la Institución.
- i. Cumplir con los horarios y turnos establecidos por el CIP-CDLL.
- j. Deberán comunicar por escrito al Área de Personal o quien haga sus veces, de las variaciones sufridas en sus datos personales, familiares, domiciliarios y otros; los cuales serán remitidos a su Legajo Personal.
- k. Mantener limpia y ordenada su zona de trabajo y de los demás trabajadores.
- l. Cuidar adecuadamente la Tarjeta o registro de Control de asistencia, siendo su responsabilidad cualquier deterioro o malogro de la misma.



- m. Reportar información fidedigna sobre cada una de las diferentes acciones que le sea solicitado por sus superiores, cuidando de actualizar toda la información en su momento.
- n. Asumirán todas aquellas demás obligaciones que se deriven de las Normas Legales, o se establezcan en los Contratos de Trabajo.
- o. Todo accidente por leve que sea debe ser puesto en conocimiento del Jefe inmediato o quien haga sus veces, a fin de mantener un control de incidentes dentro de la institución.
- p. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico
- q. El trabajador operativo deberá utilizar los ambientes adecuados para guardar sus pertenencias personales, poniendo en conocimiento y/o entregándolas personalmente al personal de seguridad para su custodia. Informar el ingreso de bienes de cuantía para registrar en vigilancia.

## **CAPITULO X: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR**

**Art N° 71.** El CIP-CDLL, considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y profesionales.

**Art N° 72.** Los principios que sustentan las relaciones laborales en el CIP-CDLL, son los siguientes:

- a. El reconocimiento que el trabajador constituye para el CIP-CDLL, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.



- b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d. Fomentar el trabajo en equipo, permitiendo una mayor interacción entre los integrantes de la organización.
- e. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

**Art N° 73.** Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, el Administrador, podrá cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c. Redunde en beneficio de la Institución.
- d. Mejore la imagen del CIP-CDLL, en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de Decanato, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

**Art N° 74.** El CIP-CDLL, podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como las metas alcanzadas en las labores realizadas.

**Art N° 75.** Los trabajadores están prohibidos de:





- a. Realizar reuniones de carácter político en los locales de la Institución.
- b. Realizar reuniones o actividades de otra naturaleza en los locales de la Institución sin previo y escrito consentimiento de ésta.
- c. Fumar en los lugares expresamente prohibidos.
- d. Cambiarse de ropa y asearse fuera de los lugares indicados.
- e. Ensuciar o dañar las paredes del Centro de trabajo o pegar sobre ella propaganda, carteles, comunicados de carácter personal, y otros.
- f. Introducir y/o distribuir volantes, pasquines y/o cualquier otro medio de comunicación escrita, haciéndose responsable de su contenido, conteniendo expresiones atentatorias al buen nombre de la Empresa, de sus trabajadores en todos sus niveles, de la moral y armonía laboral, haciéndose responsable de su contenido.
- g. Dormir en cualquiera de los ambientes de la Institución.
- h. Ingresar a los ambientes de la Institución bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes. Y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo que desempeña revista excepcional gravedad. Tampoco podrá ingresar portando la misma.
- i. Utilizar o disponer los equipos, bienes, materiales y servicios del centro de Trabajo o de los que se encontrasen bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros.
- j. Arrojar desperdicios fuera de los lugares señalados, mantener permanentemente desordenado su ambiente de trabajo y otros que atenten contra la salud, seguridad.
- k. Hacer ingresar a las oficinas a personas ajenas a la institución en horario de trabajo, sin contar con la debida autorización.
- l. Leer, sustraer y/o divulgar al interior o exterior de la Institución, la documentación que por su carácter sea reservado o confidencial, salvo autorización expresa.
- m. Desacatar las disposiciones (verbales o escritas) impartidas por sus jefes inmediatos y superiores.



- n. Propiciar y fomentar comentarios, chismes o rumores que atenten contra la buena reputación y nombre de las personas.
- o. Marcar la tarjeta o registro de control de asistencia de otro trabajador, efectuar inscripciones en la misma o dañarla intencionalmente.
- p. Solicitar a otro trabajador o cualquier personal de la institución que marque su tarjeta en el sistema de control.
- q. Cambiar, intervenir, desplazar, dañar y/o destruir los dispositivos de seguridad.
- r. Permanecer en el Centro de Trabajo luego de concluida las labores, sin autorización expresada del superior jerárquico.
- s. Introducir o portar armas de fuego u objetos punzocortantes en el centro de Trabajo, sin autorización de la administración.
- t. Utilizar los teléfonos, móviles, faxes, radios y otros equipos de la institución para asuntos personales.
- u. Señalar al Centro de Trabajo como domicilio para cobranza de facturas o títulos valores, o para recibir correspondencia, asuntos litigiosos no relacionados con la Institución, o para tratar asuntos personales.
- v. 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.
- w. Hacer burla u otros actos a sus compañeros de labor en tal forma que ello altere la disciplina en el centro de trabajo, muy especialmente en agravio de los jefes de sección y personal superior Jerárquico.
- x. Efectuar labores académicas y profesionales ajenas a las actividades para lo cual fue contratado.
- y. Dañar equipos o establecimientos del centro trabajo por actitudes irresponsables en trabajo.



## CAPITULO XI: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Art N° 76.** Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo proceso administrativo disciplinario.

**Art N° 77.** Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación, se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevado sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la junta directiva del CIP-CDLL asignará un responsable, quién con criterio discrecional impondrá las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

### Sub Capítulo I. SANCIONES

**Art N° 78.** Las sanciones aplicables a los trabajadores del CIP-CDLL, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación: Verbal
- b) Amonestación. Escrita.
- c) Suspensión de uno a 30 días naturales.
- d) Despido

### Sub Capítulo II. AMONESTACIÓN VERBAL

**Art N° 79.** Es la medida aplicable cuando la falta, es de carácter leve. Será impuesta por el Jefe inmediato, debiendo comunicar dicha amonestación al Consejo Directivo del CIP-CDLL.



### Sub Capítulo III. AMONESTACION ESCRITA

**Art N° 80.** Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en la falta leve o en las amonestaciones verbales.

### Sub Capítulo IV. SUSPENSION

**Art N° 81.** Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad debiendo la sanción efectuarse previo acuerdo del CIP-CDLL, hasta por un máximo de 30 días.

**Art N° 82.** La suspensión se oficializa por la Administración, para lo cual comunicará por escrito, detallando la falta cometida y solicitará la aplicación de la medida correctiva por la falta incurrida. La suspensión se cumple sin goce de remuneración.

**Art N° 83.** La Resolución de la sanción debe ser motivada donde se indicará la falta cometida por el trabajador, la que una vez suscrita y recepcionada por el trabajador, será remitida a la Administración para su registro en el Legajo personal del trabajador. La Resolución de sanción puede ser remitida por conducto notarial dependiendo de la naturaleza y gravedad de esta.

### Sub Capítulo V. DESPIDO

**Art N° 84.** Es la sanción que se aplica a un trabajador por la comisión de una falta grave, respecto a los deberes esenciales que emanan del contrato o del vínculo laboral, de tal índole que haga imposible la subsistencia de la relación laboral.



**Art N° 85.** La resolución de despido se ajustará al procedimiento establecido por la normatividad laboral vigente.

### **Sub Capítulo VI. FALTAS DISCIPLINARIAS**

**Art N° 86.** La amonestación verbal será impuesta cuando se cometen una de las siguientes faltas:

- a. Mantener desaseado y en desorden el ambiente específico de trabajo.
- b. Llegar tarde al trabajo hasta tres veces en una semana o acumular, en el mismo lapso, hasta 15 minutos de tardanzas injustificadas.
- c. Omitir el registro de asistencia al trabajo, ya sea en el ingreso o la salida.
- d. Otras faltas que a criterio del CIP-CDLL merezcan razonablemente esta sanción.

**Art N° 87.** Dan lugar a la sanción de Amonestación Escrita las siguientes consideradas faltas disciplinarias del trabajador:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, el presente Reglamento y disposiciones que emita el CIP-CDLL.
- b) Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden.
- c) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- d) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- e) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del Centro de Trabajo.
- f) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones del CIP-CDLL.



- g) Organizar, promover o realizar en el local del CIP-CDLL, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Administración.
- h) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- i) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- j) No Almacenar toda la información originada durante sus actividades realizadas en los equipos o dispositivos brindado por la Institución.
- k) Dormir en el Centro de Trabajo.
- l) Simular enfermedad.
- m) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia.
- n) Disponer sin autorización para uso particular los bienes o servicios de la Institución o del asignado a los trabajadores.
- o) Dar uso indebido al correo electrónico, así como al servicio de internet proporcionado por la institución, no guardando las normas internas del caso.
- p) Reincidir consecutiva o no consecutivamente en la acumulación de tardanzas que superen el límite permisible en un mes.

**Art N° 88.** Dan lugar a la sanción de suspensión, entre otras las faltas siguientes:

- a) Tener como antecedente tres (3) amonestaciones escritas durante el semestre.
- b) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida del CIP-CDLL.
- c) Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro las mismas bebidas alcohólicas o drogas.
- d) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- e) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, así como distribuir volantes, circulares, comunicados o



correos anónimos que atenten contra la imagen institucional del CIP-CDLL, y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.

- f) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de jefes inmediatos, directivos u otras personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- g) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- h) Efectuar actividades de apoyo directo a directivos u otros ingenieros de la institución sin autorización de la Administración.
- i) Reincidir en cualquier falta prevista en el artículo anterior.

**Art N° 89.** Según la gravedad de la falta cometida, el CIP-CDLL determinará la duración de la suspensión.

**Art N° 90.** Se consideran faltas graves, que dan lugar al despido las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo aprobado, que revista gravedad.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Institución o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso, entrega o difusión a terceros de información reservada; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Institución; la información falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; la competencia desleal.



- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o falta de palabra verbal o escrita en agravio de la Institución, del personal jerárquico Superior o de otros trabajadores sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta.
- h) El abandono injustificado de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días naturales o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días naturales, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- i) Y las demás faltas tipificadas en la normativa laboral vigente.

**Art N° 91.** Determinada una falta que pueda originar la sanción de despido, la Administración, hará conocer por escrito al trabajador la falta cometida, para que ésta pueda presentar su descargo en un plazo no menor de seis (06) días naturales, salvo aquellos casos de falta grave flagrante, en que no resulte razonable tal posibilidad.

El despido deberá ser comunicado por escrito o conducto notarial al trabajador mediante carta del Decanato, en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha del cese.

**Art N° 92.** El Procedimiento de despido es el establecido por la legislación laboral vigente y el proceso administrativo disciplinario es responsabilidad de la Administración o del directivo que designe el Decano.





## CAPITULO XII: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

**Art N° 93.** Anualmente el CIP-CDLL elaborará y aprobará un programa de capacitación y desarrollo para los trabajadores, en base a la evaluación de desempeño y propuesta de los jefes inmediatos.

**Art N° 94.** El personal que concluya un curso, presentará con carácter inmediata a su Jefatura inmediata, un informe del mismo y presentar una propuesta de mejora en el centro de trabajo, dentro de los treinta (30) días siguientes de haberlo concluido, a fin de agregarlos a su legajo personal.

**Art N° 95.** Puede existir acuerdo entre el trabajador y la institución conviniéndose el pago conjunto en algún curso. El CIP-CDLL financiará el 100%, 50% u otro porcentaje que establezca en común acuerdo con el trabajador, a partir de este beneficio el trabajador está obligado a firmar un convenio de permanencia establecido entre las partes. De dar incumplimiento a dicho convenio se efectuará el descuento correspondiente al costo del curso.

**Art N° 96.** En caso se compruebe que el trabajador haya sido desaprobado del curso, no haya concluido satisfactoriamente, renuncie a la institución en el periodo de capacitación o haya sido expulsado del centro de estudios, la institución procederá el descuento del íntegro del curso que haya financiado.

**Art N° 97.** Todo trabajador que por cualquier medio se encuentre capacitado, tiene la obligación de entrenar y transmitir sus conocimientos a los demás trabajadores según le indiquen sus superiores.



## CAPITULO XIV: EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

**Art N° 98.** 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.

**Art N° 99.** Los trabajadores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley, mediante solicitud simple o notarial que remitirán al CIP-CDLL.

**Art N° 100.** Las cartas de renuncia de los trabajadores deben presentarse ante la Administración de la institución, y una vez recibida la renuncia, se procederá a fijar la fecha de cese dentro de los términos de ley y conforme al procedimiento interno establecido por la Institución.

**Art N° 101.** Los trabajadores que renuncien al CIP-CDLL, 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 se hará al Administrador, 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 beneficios sociales y la entrega de la carta de CTS.



## CAPITULO XV: DISPOSICIONES FINALES

**Art N° 102.** El presente Reglamento constituye, un conjunto de normas de carácter complementario con respecto a la Legislación Laboral y a las estipulaciones de los contratos individuales de trabajo, concordadas con ellas y con las normas específicas de higiene y seguridad en el trabajo. El CIP-CDLL, se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

El presente Reglamento Interno podrá ser ampliado, completado, normado en forma específica por la administración del CIP-CDLL.

**Art N° 103.** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen 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.

**Art N° 104.** El CIP-CDLL, por intermedio de la Administración, entregará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a todo el personal, cuyo cargo de recepción será archivado en el legajo personal de cada trabajador.