

# REGLAMENTO DE PERSONAL DEL CENTRO REGIONAL PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE AMERICA LATINA (CRESPIAL)

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b>	<b>: Generalidades</b>
<b>Capítulo I</b>	: Finalidad
<b>Capítulo II</b>	: Base Legal
<b>Capítulo III</b>	: Ingreso como Trabajador Administrativo
<b>TÍTULO II</b>	<b>: Jornada de Trabajo, Asistencia, Tardanzas e Inasistencia</b>
<b>Capítulo IV</b>	: De la jornada y horario de trabajo
<b>Capítulo V</b>	: Del registro y control de asistencia
<b>Capítulo VI</b>	: De la permanencia, tardanzas e inasistencia
<b>Capítulo VII</b>	: De las licencias y permisos
<b>Capítulo VIII</b>	: De las vacaciones
<b>TÍTULO III</b>	<b>: De la capacitación y evaluación</b>
<b>Capítulo IX</b>	: De la capacitación y evaluación
<b>TÍTULO IV</b>	<b>: Obligaciones de los trabajadores y derechos y deberes del CRESPIAL</b>
<b>Capítulo X</b>	: De las obligaciones de los trabajadores administrativos
<b>Capítulo XI</b>	: De los derechos y deberes del CRESPIAL
<b>Capítulo XII</b>	: De las relaciones laborales
<b>TÍTULO V</b>	<b>: Medidas Disciplinarias</b>
<b>Capítulo XIII</b>	: Medidas Disciplinarias
<b>TÍTULO VI</b>	<b>: Seguridad Interna</b>
<b>Capítulo XIV</b>	: De La Seguridad Interna
<b>TÍTULO VII</b>	<b>: Estímulos</b>
<b>Capítulo XV</b>	: De Los Estímulos

## Disposiciones Complementarias

### TÍTULO I: GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I: FINALIDAD

**Artículo 1º** La finalidad del presente reglamento es establecer normas de trabajo y de conducta laboral, aplicando criterios de justicia y equidad, con la finalidad de armonizar los vínculos entre CRESPIAL y sus trabajadores, en bien de la productividad, la competencia y cumplimiento de la política y objetivos de calidad.

**Artículo 2º** Lo dispuesto por el presente reglamento es de aplicación a todos los trabajadores del CRESPIAL.

**Artículo 3º** El presente reglamento se publicará en la página web del CRESPIAL, para que los trabajadores conozcan sus deberes y obligaciones, comprometiéndose a respetar y cumplir todas las normas contenidas en el mismo.

**Artículo 4º** El término trabajador comprende al personal administrativo, de vigilancia, de servicios, así como a los participantes o aprendices de los programas, profesionales, técnicos y de formación laboral juvenil del CRESPIAL a tiempo completo y medio tiempo incluidos en la planilla electrónica.

## **CAPÍTULO II: BASE LEGAL**

**Artículo 5º** La base legal del presente reglamento comprende:

- Constitución Política de 1993, Artículo 25.
- Acuerdo entre la UNESCO y el Perú, respecto a la creación y Funcionamiento del CRESPIAL –Cusco Perú del 22.02.2006.
- Resolución Legislativa N° 28955 – que aprueba el acuerdo antes mencionado del 15.01.2007.
- Decreto Supremo N° 032-2007-RE, que ratifica el acuerdo sobre la creación del CRESPIAL del 22.05.2007.
- Constancia de Acreditación del CRESPIAL como Organismo Internacional expedido por la Dirección de Privilegios e inmunidades del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú del 22.10.2008.
- Acreditación del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, respecto a que el CRESPIAL es un sujeto de Derecho Internacional Diferenciado y no forma parte de la estructura institucional del Estado.
- Convención para la salvaguardia del Patrimonio Cultural inmaterial de la UNESCO del 2003.
- Carta (SPC N° 7-10-N/11 del 18.08.2009 del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, que deja establecido que CRESPIAL es una Institución autónoma de carácter internacional - Decreto Supremo N° 001-98-TR del 22.01.1998.
- Acta de la Cuarta Reunión del Consejo de Administración y del CRESPIAL celebrado el 29 y 30 de Abril del 2010 en la cual se aprueba el Plan Estratégico 2010 – 2015.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR del 27.03.1997 – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Legislativo N° 854 del 25 de septiembre de 1996 - Texto Único Ordenado de la Ley sobre "Jornada y Horario de Trabajo en sobretiempo".
- Decreto Legislativo N° 713 del 7 de noviembre de 1991, normas sobre Descansos Remunerados.
- Decreto Legislativo N° 688 del 4 de noviembre de 1991 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Ley N° 26645 del 25 de junio de 1996 - "Seguro de Vida", modifica Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, en relación al Seguro de Vida.
- T.U.O. de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicio, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-97-TR del 11 de abril de 1997.
- Decreto Supremo N° 004-97-TR - Reglamento de la Ley por "Compensación por Tiempo de Servicios".
- Decreto Supremo N° 001-96-TR del 24 de enero de 1990 – Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 689 del 4 de noviembre de 1991 – Ley para la Contratación de Trabajadores Extranjeros.
- Ley N° 26196 del 9 de junio de 1993, que modifica el Decreto Legislativo N° 689

- Decreto Supremo N° 014-92-TR del 21 de diciembre de 1992 – Reglamento para la Contratación de Personal Extranjero.
- Ley N° 25139 del 14 de Diciembre de 1989 – que regula el otorgamiento de gratificaciones para los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 061-89-TR del 20 de diciembre de 1989 – Normas Complementarias de la Ley N° 25139

### **CAPÍTULO III: INGRESO COMO TRABAJADOR EN CRESPIAL**

**Artículo 6°** El ingreso como trabajador al CRESPIAL es por concurso.

**Artículo 7°** En los casos establecidos en el artículo anterior, el procedimiento principal comprende la evaluación de educación, formación, habilidades y experiencia que posean los postulantes, en relación al perfil del clasificador de plazas necesario para cubrir el cargo. Esta tarea es responsabilidad de la Oficina de Personal conjuntamente con el área comprometida en el cargo a cubrir, de conformidad a las disposiciones aprobadas por el CRESPIAL.

**Artículo 8°** Los familiares del personal directivo sólo y únicamente podrán acceder a cargos administrativos, si previamente han aprobado el ingreso mediante concurso.

**Artículo 9°** En el caso de los asesores se procederá de acuerdo a lo establecido en los reglamentos respectivos.

**Artículo 10°** Al ingresar a laborar en el CRESPIAL, los trabajadores deberán proporcionar el *curriculum vitae* exigido que permita mantener actualizada la ficha escalafonaria; así como los datos personales y sociales. Es responsabilidad del trabajador mantener actualizado permanentemente su *curriculum vitae*.

**Artículo 11°** Todo trabajador deberá tener una ficha escalafonaria donde se registren sus datos personales y de evaluación, bajo responsabilidad de la Oficina de Personal.

**Artículo 12°** Todo trabajador será responsable de la veracidad de los datos personales consignados en su Ficha Escalafonaria. La falta de veracidad de los mismos constituye falta grave que será sancionada.

**Artículo 13°** Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente por escrito cualquier cambio de sus datos contenidos en la Ficha Escalafonaria.

**Artículo 14°** El trabajador pueden ser reasignado, por necesidad de servicio, a cualquier otro puesto de trabajo, según el perfil y el clasificador de plazas conforme a los procedimientos legales vigentes. Los desplazamientos del personal serán autorizados por el Órgano competente del CRESPIAL.

**Artículo 15°** El CRESPIAL, puede efectuar rotaciones de personal, en razón a las necesidades de servicio, y conforme a los procedimientos legales vigentes. Estas rotaciones serán ejecutadas a través de la Oficina de Personal.

## **TÍTULO II: JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIA**

### **CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.**

**Artículo 16°** La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores varones y mujeres es de 8 horas diarias o de 48 horas semanales, de lunes a viernes.

**Artículo 17°** La jornada de trabajo de 4 horas diarias, ó 24 horas semanales, es considerada a medio tiempo; y la jornada de una duración menor a 04 horas diarias, o menor a 24 horas semanales, es considerada a tiempo parcial. Cada jornada está sujeta a las condiciones que establece la Ley. El CRESPIAL podrá establecer jornadas menores a las señaladas, en los casos que estime conveniente.

**Artículo 18°** El tiempo efectivo de trabajo se computará mediante el ingreso y salida gestionado por la Oficina de Personal.

**Artículo 19°** El CRESPIAL, podrá modificar el horario de trabajo, sin alterar el número de horas trabajadas, a solicitud del jefe inmediato con la autorización de la Oficina de Personal.

**Artículo 20°** En caso de tratarse de trabajo en horario corrido, el trabajador tiene derecho a refrigerio con una duración de 40 minutos. El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada del horario de trabajo.

**Artículo 21°** Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar en días no laborables, deberán contar con la autorización escrita de su jefe inmediato con conocimiento de la Oficina de Personal y el personal de Vigilancia para su ingreso a las instalaciones del CRESPIAL.

**Artículo 22°** Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar horas extras antes o después del horario de trabajo normal deben tener autorización escrita de su jefe inmediato. Las horas extras serán pagadas ó compensadas conforme a ley.

**Artículo 23°** Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones del CRESPIAL fuera de sus horas de trabajo o en los días no laborables, de tener que hacerlo por alguna circunstancia deberá considerar lo previsto en los artículo 20° y 21° del presente reglamento; además, deberán contar con la autorización escrita del jefe inmediato, dando conocimiento a la Oficina de Personal.

**Artículo 24°** Los registros y el control de asistencia del personal administrativo de CRESPIAL es responsabilidad de la Oficina de Personal, que también tiene a su cargo mantener actualizado el registro de control de asistencia.

La Oficina de Personal administra todos los procesos técnicos de los deberes, funciones, obligaciones y derechos de todo el recurso humano del CRESPIAL.

**Artículo 25°** La Oficina de Personal emite disposiciones internas que permiten evaluar y supervisar el cumplimiento del presente reglamento y a la vez dicta las medidas correctivas y oportunidades de mejora.

## **CAPÍTULO V: DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 26°** Los trabajadores del CRESPIAL tienen la obligación de registrar su ingreso y salida del centro de labores, mediante el sistema de control de registro o tarjetas, a excepción de los directivos, funcionarios y asesores que estarán sujetos al control mediante el cuaderno de vigilancia de local respectivo.

**Artículo 27°** Luego de registrar su ingreso al centro de trabajo, el trabajador debe encontrarse en el ambiente específico donde labora a la hora exacta iniciando las tareas que le corresponden hacer. Asimismo, debe suspender su jornada a la hora exacta en que finaliza, debiendo dirigirse de inmediato al lugar donde debe registrar su salida del centro de trabajo. Los jefes de las dependencias administrativas y la Oficina de Personal velarán por el cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 28°** El registro de asistencia al centro de trabajo debe hacerse en la Oficina de Personal, en los lugares asignados para ello, y en los equipos que para el efecto disponga el CRESPIAL. Dicho registro es personal, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo, debiendo utilizarse para ello el carné de identidad o fotocheck.

**Artículo 29°** Está completamente prohibido que un trabajador registre la asistencia de otro, aunque lo esté reemplazando en sus funciones. Asimismo, está prohibido alterar las tarjetas de control, registros de asistencia o los registros electrónicos de asistencia, estas acciones constituyen faltas graves y son sancionadas conforme a ley y al presente reglamento.

**Artículo 30°** Para el registro de asistencia, tanto al inicio como al término de la jornada, el trabajador debe tener puesto el uniforme institucional o la vestimenta habitual de trabajo, en caso de no contar con el uniforme, será sujeto de amonestación verbal.

**Artículo 31°** Si hubiera algún error en el registro del ingreso o salida del trabajo, el trabajador afectado deberá, en ese mismo momento, poner el hecho en conocimiento del auxiliar de control de asistencia y del jefe de la Oficina de Personal.

**Artículo 32°** Toda omisión involuntaria en el registro de la asistencia diaria debe ser comunicada por escrito, a la Oficina de Personal dentro de las 24 horas posteriores al hecho, exponiendo las causas que motivaron la omisión y ofreciendo las pruebas del caso. Las omisiones en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo que no puedan justificarse con pruebas fehacientes serán consideradas como inasistencias injustificadas y estarán afectas al correspondiente descuento y a las sanciones del presente reglamento, así como a la normatividad vigente en materia laboral.

**Artículo 33°** Los reportes de registros de control de asistencia serán el sustento para la elaboración de las planillas de pago de haberes.

**Artículo 34°** El trabajador que habiendo registrado su ingreso, no registra su salida, o viceversa, será considerado como inasistencia.

**Artículo 35°** Los trabajadores que por razones de enfermedad no pueden concurrir a laborar están obligados a dar aviso a la Oficina de Personal, vía teléfono o a través de familiares o terceros, dentro de las 8 horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

## **CAPÍTULO VI: DE LA PERMANENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 36°** Los trabajadores están obligados a permanecer en sus puestos de trabajo durante toda la jornada. El desplazamiento a otras oficinas o dependencias obedecerá a instrucciones que provengan del jefe inmediato superior, y en ausencia de éste, del jefe de la Oficina de Personal y solamente para la realización de actividades propias de la función. Está prohibido el ingreso y permanencia de los

trabajadores en ambientes distintos a los de su lugar de trabajo, sin la autorización expresa de su jefe inmediato. La interrupción e interferencia de las labores de otros trabajadores se considera falta y es susceptible de sanción, con la amonestación escrita o suspensión sin goce de haber. Siendo responsabilidad del vigilante del local.

**Artículo 37°** Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que se produzca en su ambiente de trabajo y que origine malestar o daños al trabajador.

**Artículo 38°** Para que un trabajador salga del CRESPIAL o del local donde presta su labor, por razones de servicio, debe portar una “papeleta de salida” debidamente firmada por su jefe inmediato. La salida del centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida es considerada abandono de trabajo y sancionada conforme a ley y al presente reglamento.

**Artículo 39°** El trabajador autorizado para salir, se reportará en la portería de su correspondiente dependencia o área para el control respectivo, tanto a la hora de salida como de retorno, entregando la “papeleta de salida” correspondiente.

**Artículo 40°** Se considera como falta sancionable con descuento, abandonar las instalaciones del CRESPIAL antes de la hora establecida y sin la papeleta de salida correspondiente debidamente autorizada.

**Artículo 41°** El horario establecido en el presente Reglamento tiene carácter obligatorio.

**Artículo 42°** Cuando por alguna razón el trabajador no concurre a laborar o llegara tarde, deberá dar aviso de lo ocurrido en la primera media hora de ese mismo día a la Oficina de Personal, explicando los motivos que ocasionaron el incidente.

**Artículo 43°** Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido. Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 10 minutos, los mismos que serán descontados en proporción a la remuneración mensual. Después de dicha tolerancia, o sea en el minuto 11, será considerado inasistencia, por lo cual no se permitirá el ingreso del trabajador al centro de labores y el descuento se hará por el día completo.

**Artículo 44°** Se considera falta injustificada:

- a) La no concurrencia a las labores sin causa justificada.
- b) El retiro antes de la hora de salida, sin causa justificada.
- c) La omisión de registro de ingreso y/o salida sin causa justificada.
- d) La acumulación de ocho (08) tardanzas injustificadas durante el mes.

**Artículo 45°** La no concurrencia justificada al trabajo priva al trabajador de la remuneración respectiva. Se considera abandono de trabajo a la ausencia injustificada por tres días consecutivos o cinco días alternados en el periodo de los últimos doce meses teniendo como resultado el corte del vínculo laboral con el CRESPIAL

**Artículo 46°** Constituyen inasistencias justificadas únicamente las originadas por los descansos médicos, debidamente acreditados mediante los certificados médicos, visados por EsSalud y/o, en caso de que los trabajadores sean atendidos por médicos particulares, deberán contar con la visación del Ministerio de Salud.

El certificado médico deberá contener el nombre completo del trabajador, diagnóstico o síntomas, días de descanso médico, nombre, sello y número de colegiatura del médico tratante.

**Artículo 47º** Toda inasistencia deberá ser justificada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberse producido. Para ello, se requiere la presentación de los documentos sustentatorios. Transcurrido el plazo, no habrá lugar a reclamo en caso de no ser justificada se considerará como inasistencia.

**Artículo 48º** La inasistencia injustificada y las tardanzas reiteradas, no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes; sino además constituyen faltas de carácter disciplinario sujeto a la escala de sanciones que puede llegar hasta la separación.

**Artículo 49º** La Oficina de Personal, en caso de inasistencia del trabajador por más de dos (02) días consecutivos, deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la inasistencia y se hará la verificación respectiva.

## **CAPÍTULO VII: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DEL TRABAJADOR Y FUNCIONARIOS**

**Artículo 50º** La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de este derecho se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a las necesidades institucionales.

**Artículo 51º** Para poder salir del local del CRESPIAL, durante las horas de trabajo, los trabajadores deberán obtener el permiso del superior inmediato. Dicho permiso será otorgado por escrito, utilizando para ello la papeleta de salida que deberá ser presentada en Vigilancia. El personal de Vigilancia registrará la hora de salida e ingreso del trabajador y, al término del día, los registros serán alcanzados a la Oficina de Personal.

**Artículo 52º** Cuando un trabajador tenga que efectuar fuera del local alguna labor particular o dentro de sus funciones, que amerite la atención directa sin el ingreso normal al local, deberá solicitar el día útil anterior el permiso de su jefe inmediato, utilizando para ello la "papeleta de salida".

**Artículo 53º** Los trabajadores serán responsables de la veracidad de las causas por las cuales solicitan permisos al CRESPIAL.

**Artículo 54º** Las licencias tienen las siguientes modalidades:

- a) Con goce de haber, se otorga:
  - 1. Por enfermedad
  - 2. Por gravidez
  - 3. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
  - 4. Por capacitación oficializada
  
- b) Sin goce de haber, se otorga:
  - 1. Por capacitación no oficializada
  - 2. Por motivos particulares
  
- c) A Cuenta del periodo vacacional:
  - 1. Por motivos particulares

2. Por matrimonio
3. Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

**Artículo 55º** Para hacer uso de licencia, el trabajador deberá contar con autorización de su jefe inmediato.

**Artículo 56º** El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud de la parte interesada dirigida al jefe inmediato o inmediato superior. Para el caso de licencia con goce de haber, deberán adjuntarse los documentos justificatorios necesarios. La licencia con goce de haber por capacitación oficializada debe ser aprobada por la Oficina de Personal.

**Artículo 57º** Para solicitar licencia a cuenta de vacaciones o sin goce de haber, el trabajador deberá coordinar con su jefe inmediato y/o inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y con la debida anticipación. No se podrá justificar faltas injustificadas a cuenta de vacaciones.

**Artículo 58º** En caso de licencia a cuenta de vacaciones, se computan los días sábados, domingos y feriados.

**Artículo 59º** Para tener derecho a licencia sin goce de remuneración o a cuenta de vacaciones, el trabajador deberá contar con más de un (1) año de servicio efectivo y remunerado. En los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma.

**Artículo 60º** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorgará por dos (2) días en cada caso cuando el hecho suceda dentro de la misma provincia; cuando el hecho suceda fuera de la provincia, la licencia se considerará cuatro (4) días.

**Artículo 61º** La licencia por motivos particulares podrá otorgarse al trabajador con contrato indeterminado, hasta por 60 días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y a las necesidades de servicio de la institución. La solicitud de licencia deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato. Las licencias por capacitación no oficializada se otorgan hasta por seis (6) meses, obedece al interés del trabajador.

**Artículo 62º** Las licencias por motivos particulares, matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorgará hasta por 30 días, los que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente del trabajador o del periodo presente o inmediato anterior.

**Artículo 63º** Sólo en los casos que el trabajador se encuentre hospitalizado fuera de la ciudad, procederá la regularización de la presentación de los documentos sustentatorios para la licencia y/o permisos hasta el tercer día hábil de haber inasistido.

**Artículo 64º** El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato o inmediato superior.

Los permisos se otorgarán por las siguientes razones:

a) Con goce de haberes:



1. Por enfermedad
2. Por gravidez
3. Licencia por onomástico por un día completo, el mismo que no podrá adelantarse ni diferirse.
4. Por lactancia
5. Por capacitación oficializada
6. Por citación expresa: Judicial y/o Comisiones Oficiales
7. Otros de acuerdo a ley.

**b) Sin goce de Haber**

1. Motivos particulares
2. Capacitación no Oficializada

**Artículo 65º** El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará su ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados o solicitados con 24 horas de anticipación y/o autorización oficializada (lactancia y otros).

**Artículo 66º** En casos de emergencias y de no encontrarse el jefe inmediato o inmediato superior, los permisos serán autorizados por el jefe de la Oficina de Personal.

**Artículo 67º** La trabajadora gestante tiene derecho a gozar de 45 días de descanso prenatal y 45 días de descanso postnatal; el goce de descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado para el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante; tal decisión deberá ser comunicada al empleador con anticipación.

**Artículo 68º** La comunicación a la que se refiere el artículo anterior deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.

**Artículo 69º** La trabajadora después del parto y al incorporarse a sus labores, tendrá derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia siempre que tenga al bebé junto a ella todos los días. El permiso por lactancia deberá ser autorizado por la Oficina de Personal a petición de la parte interesada y consiste en ingresar o salir una (1) hora diaria; la vigencia es hasta que el niño(a) cumpla un (1) año de edad.

**Artículo 70º** Los trabajadores que tengan que hacer uso del servicio médico en EsSalud en las primeras horas, deberán de comunicar a la Oficina de Personal que están haciendo uso de este servicio y, al reintegrarse al trabajo el mismo día, adjuntará la constancia de atención, caso contrario se considerará inasistencia injustificada y se hará el descuento respectivo.

**Artículo 71º** Los permisos sin goce de remuneración serán computados mensualmente y expresados en días y horas para el respectivo descuento, teniendo como base el haber diario vigente, salvo que sean compensados con trabajo autorizado por necesidad del servicio.

## **CAPÍTULO VIII: DE LAS VACACIONES**

**Artículo 72º** Las vacaciones anuales constituyen el descanso físico de treinta (30) días calendarios a los que tienen derecho los trabajadores de CRESPIAL de acuerdo a

ley, con goce íntegro de sus remuneraciones. El derecho vacacional se genera después de doce (12) meses continuos remunerados.

**Artículo 73º** Las licencias, permisos y sanciones ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo.

**Artículo 74º** Por razones de necesidad del servicio, podrán postergarse las vacaciones del trabajador u otorgársele fraccionadas.

**Artículo 75º** Dentro de los primeros cinco (5) días del mes de diciembre de cada año, los jefes deberán informar por escrito a la Oficina de Personal la programación de las vacaciones del personal a su cargo, debiendo tener en cuenta la fecha en que se le genera el derecho, la necesidad del servicio y el interés del trabajador. La Oficina de Personal consolidará la propuesta y hará los ajustes necesarios y elevará al nivel competente para que apruebe el Rol Anual de Vacaciones.

**Artículo 76º** En casos excepcionales y debidamente justificados se podrán suspender las vacaciones que se encuentra gozando el trabajador por necesidad del servicio, previo acuerdo con la institución.

**Artículo 77º** El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, debe hacer entrega del cargo de manera formal y expresa con conocimiento y previa autorización de la oficina de Personal al jefe inmediato o a la persona que éste designe. El trabajador alcanzará la copia de la entrega del cargo a la Oficina de Personal.

**Artículo 78º** La Oficina de Personal a su discreción podrá postergar el goce de vacaciones por razones de necesidad del servicio. Las vacaciones anuales pueden acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con el CRESPIAL, según los requerimientos del servicio.

**Artículo 79º** El Régimen Laboral de los trabajadores del CRESPIAL, es el de la actividad privada.

### TÍTULO III: DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

#### CAPÍTULO IX: DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

**Artículo 80º** El CRESPIAL, en concordancia con las normas legales vigentes, proporciona al trabajador la capacitación necesaria, a fin de que éste pueda mejorar, perfeccionar e incrementar la productividad.

**Artículo 81º** La Oficina de Personal se encargará de implementar el programa anual de capacitación y perfeccionamiento de acuerdo con la especialidad y el cargo que el trabajador desempeña.

**Artículo 82º** La Oficina de Personal implementará anualmente un proceso de evaluación de los trabajadores y funcionarios, preferentemente el último trimestre del año.

**Artículo 83º** La Oficina de Personal, para cada proceso evaluativo, formula la respectiva directiva, que será aprobada por la instancia superior.

**Artículo 84º** Luego de conocido el resultado de la evaluación, se pueden realizar las actividades siguientes:

- a) Reconocimiento y estímulos individuales.
- b) Rotación de personal.
- c) Implementación de programas de capacitación específica.
- d) Otras oportunidades de mejora

**Artículo 85º** El trabajador que no obtenga en dos oportunidades consecutivas el puntaje mínimo de 11 estará sujeto a proceso administrativo por falta grave.

**Artículo 86º** Es obligación del trabajador tomar conciencia del desempeño de su cargo respecto a las expectativas del CRESPIAL.

**Artículo 87º** La asistencia a los programas de capacitación de calidad e innovación es obligatoria, incluso fuera del horario de trabajo. El incumplimiento genera sanción disciplinaria.

#### **TÍTULO IV: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DERECHOS Y DEBERES DEL CRESPIAL**

##### **CAPÍTULO X: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 88º** Los trabajadores deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Atender con amabilidad y calidez al público.
- b) Cumplir con eficiencia, responsabilidad, lealtad y ética los procesos y responsabilidades asignadas.
- c) Mostrar buena conducta, guardar el debido respeto y consideración hacia sus compañeros de labores, superiores, funcionarios y directivos; y demás usuarios de los servicios que presta la institución.
- d) Proporcionar con oportunidad y total veracidad la información solicitada por sus superiores, sobre el trabajo que realizan.
- e) Plantear sus reclamos, quejas y sugerencias de manera fundada y respetuosa.
- f) Mostrar para su revisión los paquetes, maletines, bolsos y otros objetos que lleven, tanto al entrar como al salir del CRESPIAL o área donde desempeñan sus labores y demás ambientes institucionales. Permitir, asimismo, la revisión de los vehículos en los que se desplaza dentro de los locales de la Entidad.
- g) Permanecer en sus puestos de trabajo y dedicar el íntegro de su tiempo a la atención de su labor. Está prohibido que los trabajadores realicen actividades distintas a su labor durante su jornada de trabajo.
- h) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- i) Cumplir la ley, el Estatuto, el presente Reglamento, etc.
- j) Mantener una excelente relación interpersonal con la comunidad y otras partes interesadas.
- k) Desempeñar su trabajo con independencia de toda actividad político/partidaria.
- l) Portar en un lugar visible el documento de identificación interna durante el tiempo de permanencia en el centro de trabajo.

- m) Implementar las normas sobre seguridad
- n) Presentarse a laborar correctamente vestidos, de acuerdo a las condiciones climáticas.
- o) Proponer a sus jefes inmediatos oportunidades de mejora para elevar el desempeño de su trabajo.
- p) Mantener en absoluta reserva y confidencialidad toda información relacionada con el CRESPIAL, que con motivo de su trabajo conozcan o que casualmente puedan enterarse o tener acceso.

**Artículo 89º** El trabajador que extravíe, rompa, malogre o en alguna forma inutilice algún bien u objeto de propiedad del CRESPIAL, o que se encuentre en posición de ésta, deberá dar cuenta de los sucesos inmediatamente a su superior, asumiendo el trabajador la responsabilidad consiguiente.

**Artículo 90º** Son prohibiciones para los trabajadores lo siguiente:

- a) Ingerir alimentos durante las horas de trabajo, debiendo hacerlo durante el horario de refrigerio establecido mediante normatividad interna.
- b) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas y dormir en los ambientes de la Entidad en horas de trabajo.
- c) Vender o dedicarse al comercio, o realizar cualquier negocio o actividad lucrativa dentro de la institución.
- d) Está prohibido retirar de los ambientes o del área donde desempeñan sus labores cualquier equipo, artículo o material de propiedad de la Entidad, sin la autorización por escrito correspondiente.
- e) Está prohibido producir ruidos molestos innecesarios o que interfieran de algún modo la labor de los demás trabajadores, dentro de los ambientes de trabajo.
- f) Usar el local, emblemas, logotipos, equipos, materiales y maquinarias del CRESPIAL para fines particulares.
- g) Abandonar el centro de labores durante el horario de trabajo sin permiso de su jefe inmediato y sin llenar y entregar la papeleta de salida.
- h) Ingresar y permanecer en ambientes distintos al de su trabajo dentro de la jornada laboral, sin contar con la autorización respectiva.
- i) Distribuir información negativa, dentro de los ambientes del CRESPIAL periódicos, folletos, revistas, volantes, correo electrónico y similares sin autorización previa.
- j) Utilizar los ambientes del CRESPIAL para actividades no autorizadas.
- k) Hacer circular lista de suscripciones, colectas, óbolos, felicitaciones y apoyos, sin autorización expresa.
- l) Presentarse al local laboral o transitar dentro de él sin el uniforme, de ser el caso.
- m) Usar las máquinas de cómputo y otros equipos digitales de propiedad de la Entidad, para actividades ajenas a sus labores.

**Artículo 91º** Al término de la jornada diaria, toda documentación debe ser guardada, la parte superior de los escritorios de los trabajadores deberá quedar desocupada.

**Artículo 92º** El personal administrativo accede a los derechos consagrados por la ley y el presente reglamento bajo el régimen laboral de la actividad privada.

**Artículo 93º** Son derechos de los trabajadores:

- a) Una remuneración justa e incentivos por productividad en función de la innovación y la calidad.
- b) Recibir capacitación que le permita mejorar su educación.
- c) El trabajador que termina su vínculo laboral con el CRESPIAL se hace acreedor a los beneficios conforme a ley.

**Artículo 94º** El personal administrativo será evaluado permanentemente por la Oficina de Personal y por la unidad operativa correspondiente en función de su permanencia, promociones y estímulos.

## **CAPÍTULO XI: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CRESPIAL**

**Artículo 95º** Es derecho exclusivo del CRESPIAL planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del centro de trabajo. Este derecho comprende entre otros y sin limitarse a ellas, las siguientes prerrogativas:

- a) Definir sus objetivos, metas, políticas y procesos administrativos.
- b) Definir e implementar su estructura organizativa, reglamentos, instructivos y demás instrumentos normativos que aseguren el adecuado funcionamiento y desarrollo administrativo institucional.
- c) Establecer y modificar los sistemas, métodos, técnicas y procedimientos administrativos institucionales.
- d) Determinar los horarios de trabajo, de acuerdo a ley.
- e) Otorgar los permisos y licencias conforme al presente reglamento.
- f) Determinar las fechas para los descansos vacacionales, de acuerdo con los intereses institucionales y la normatividad laboral de la actividad privada.
- g) Determinar y reglamentar las políticas de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y gratificaciones que otorgue a su personal, conforme a las normas vigentes.
- h) Establecer los sistemas y procedimientos de capacitación, entrenamiento, desarrollo e integración de personal.
- i) Supervisar los ambientes y procedimientos del trabajador las veces que se crea necesarias y con participación del trabajador.
- j) Determinar la idoneidad y capacidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea a que haya sido destinado, así como apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- k) Introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- l) Designación del trabajo y/o de las personas que lo han de ejecutar.
- m) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- n) Crear nuevos cargos o eliminar a los que consideren convenientes.

**Artículo 96º** Son deberes del CRESPIAL, los siguientes:

- a) Abonar las remuneraciones a sus trabajadores en la oportunidad establecida para ello, observando las disposiciones legales vigentes.
- b) Cumplir con las obligaciones contenidas en la legislación laboral vigente.
- c) Brindar a los trabajadores un ambiente apropiado para desarrollar sus labores habituales, dotando el lugar de las medidas de higiene ambiental y seguridad, con la finalidad que no afecte o ponga en riesgo la salud y la integridad física de sus trabajadores.

## **CAPÍTULO XII: DE LAS RELACIONES LABORALES**

**Artículo 97º** Los procesos del trabajador están a cargo de la Oficina de Personal y en coordinación con la unidad operativa al cual está adscrito.

**Artículo 98º** La gestión de personal tiene como base el cuadro de asignación de personal aprobado al inicio del ejercicio presupuestal.

**Artículo 99º** Los jefes de las unidades operativas tienen directa responsabilidad sobre los procesos de operación y sobre la actitud y conducta del personal a su cargo, correspondiéndoles poner en práctica programas de supervisión y mejora continua.

**Artículo 100º** Son atribuciones de los jefes de las unidades operativas:

- a) Hacer cumplir los programas de trabajo, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- b) Velar que cada uno de los trabajadores a su cargo, cumpla con la tarea que le haya sido encomendada en la mejor forma posible.
- c) Instruir al personal sobre los procedimientos de trabajo, estimulando su iniciativa, ayudándolo a subsanar deficiencias, dotándolo de recursos materiales y fomentando la cooperación.
- d) Hacer respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo.
- e) Velar para que en caso de accidente de un trabajador, éste sea atendido de inmediato.
- f) Cuidar que en caso de terremoto, incendio u otro incidente no se produzca el pánico.
- g) Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas las demás normas laborales.
- h) Ejecutar supervisiones internas a los procesos de las unidades operativas a su cargo.
- i) Proponer oportunidades de mejora para elevar el desempeño de los trabajadores de su unidad operativa.
- j) Registrar las quejas, reclamos y sugerencias necesarias para mejorar los procesos de su unidad operativa.
- k) Velar por la capacitación continua de los trabajadores a su cargo.
- l) Motivar al personal a su cargo para mejorar los procesos bajo su responsabilidad.
- m) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y la política de calidad.

**Artículo 101º** Con la finalidad de estar en condiciones de prestar un mejor servicio a los trabajadores y propender a la mejor organización del trabajo, es obligación del personal proporcionar al CRESPIAL toda información que le sea solicitada.

**Artículo 102º** Con el propósito de proteger la salud de sus trabajadores podrá, cuando lo estime conveniente, solicitar la realización de exámenes médicos, radiológicos, psicológicos y psiquiátricos a sus trabajadores, los cuales deberán prestar la cooperación necesaria.

**Artículo 103º** Cualquier reclamo, petición o problema de carácter individual, será conocido y resuelto por el jefe inmediato superior del trabajador en la cual labora con conocimiento de la jefatura de Personal, que determinará el caso o si éste amerita hacer de conocimiento a la autoridad competente

**Artículo 104º** El CRESPIAL, efectuará reuniones de trabajo a nivel de funcionarios y trabajadores con el fin de tratar asuntos concernientes a la buena marcha de la entidad, así como las oportunidades de mejora que podrían tener los trabajadores dentro del centro de trabajo.

## **TÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **CAPÍTULO XIII: MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 105º** El presente reglamento incluye el régimen disciplinario de los trabajadores, y funcionarios en lo que corresponda.

**Artículo 106º** En materia disciplinaria, deben tomarse en cuenta los siguientes principios:

- a) Sólo puede existir armonía dentro de un grupo humano cuando hay respeto a los derechos de los demás.
- b) Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, el trabajador no sólo evitará ser sancionado, sino que merecerá el respeto de sus superiores jerárquicos y de sus compañeros.
- c) La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que de castigar.
- d) Las sanciones a las que están sujetos los trabajadores son:
  - Amonestación verbal.
  - Amonestación escrita
  - Suspensión sin goce de haber
  - Despido o destitución.

**Artículo 107º** Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado, el procedimiento para aplicar las sanciones se sujeta a lo establecido en el D.S. 003-97-TR, ley de productividad y competitividad laboral.

**Artículo 108º** Las causales de amonestación verbal a cargo del jefe inmediato son:

- a) Inasistencia injustificada a actividades a las que ha sido citado.

- b) Incumplimiento a las actividades a su cargo.
- c) Incumplimiento de los plazos para la entrega de actividades.
- d) Tardanzas e inasistencia continuas.
- e) Conducta que afecte su prestigio y comprometa la responsabilidad a su cargo.
- f) Falta de respeto a los superiores y/o a los compañeros de trabajo.
- g) Acumulación de quejas en el Sistema de Atención al Usuario
- h) Incumplimiento de las oportunidades de mejora.
- i) Incumplimiento de los reglamentos e instructivos de trabajo.
- j) Otras faltas leves que no necesitan calificación especial.

**Artículo 109º** Son causales de amonestación escrita, la reiteración de cualquiera de las causales del artículo anterior. La amonestación escrita quedará en su *file* personal. Estará a cargo del jefe inmediato o de la Oficina de Personal y se elevará al Ministerio de Trabajo.

**Artículo 110º** Son causales de suspensión, a cargo de la Oficina de Personal, las siguientes faltas:

- a) La reincidencia en las situaciones que han dado lugar a la amonestación escrita.
- b) La inasistencia injustificada y continuas tardanzas.
- c) Agresión física contra cualquier miembro del CRISPIAL.
- d) Conducta inmoral o gravemente reprehensible en relación con su función.
- e) Actos de coacción contra miembros de la Entidad.
- f) Tratar de ingresar al Centro de Trabajo en estado etílico o de drogadicción.

**Artículo 111º** El trabajador suspendido podrá solicitar al CRESPIAL, la revisión de su caso, adjuntando las pruebas objetivas que considere necesario.

**Artículo 112º** Son causales de separación, a cargo del Director General, las siguientes:

- a) La violación de los principios que rigen al CRESPIAL y cometer actos de coacción o de violencia que en alguna forma interfieran o limiten la libertad o el funcionamiento general de la Entidad.
- b) La reiteración de causales por suspensión.
- c) Condena judicial que provenga de un delito común doloso con pena privativa y efectiva de la libertad.
- d) Por abandono injustificado de sus labores por tres días consecutivos o de cinco alternados en un periodo de 12 meses.
- e) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales.
- f) Otros previamente tipificados, según ley.
- g) Incurrir en falta grave el que publica y/o distribuye información difamatoria o agravante contra los miembros del CRESPIAL.
- h) Por negarse a satisfacer las obligaciones que motivan la suspensión.



- i) Por desprestigiar a su Centro de Trabajo.
- j) Inducir a otras personas a atacar a su Centro de Trabajo o a sus miembros.
- k) Causar escándalo grave dentro del Centro de Trabajo.
- l) Cometer actos inmorales.
- m) El que demanda judicialmente en forma maliciosa a la institución o a sus miembros.
- n) Reiterado incumplimiento de las oportunidades de mejora y acumulación de no conformidades u observaciones.
- o) Por uso reiterado de palabras soeces en el centro de trabajo.

**Artículo 113º** La medida disciplinaria se aplicará teniendo en consideración, la seriedad de la falta, la circunstancia en que fue cometida, así como los antecedentes del trabajador que incurra en la falta.

**Artículo 114º** Las faltas y sus correspondientes sanciones se registran en el legajo del trabajador, indistintamente de su condición o puesto que desempeñe.

**Artículo 115º** Se considera falta grave sancionada con despido del trabajador, adicionalmente 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 y de otras disposiciones aprobadas o expedidas, según corresponda.
- b) El incumplimiento de los cronogramas de los planes o actividades de mejora de la calidad que se generen como consecuencia de auditorías y supervisiones.
- c) La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligados bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
- d) La disminución reiterada en la calidad y productividad de los procesos a su cargo, verificada fehacientemente a través de auditorías y supervisiones.
- e) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Entidad o que se encuentren bajo su custodia; así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con la prescindencia de su valor.
- f) El uso o entrega de información reservada del CRESPIAL a terceros, la sustracción o utilización no autorizada de documentos y bienes de la Entidad, la información falsa del empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja, y la competencia desleal.
- g) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos, la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará

como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.

- h) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio de su Centro de Trabajo, del personal jerárquico, o de otros trabajadores, ya sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- i) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Entidad o en posesión de ésta.
- j) El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días en un periodo de ciento ochenta días calendario -hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso-, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- k) Toda persona que cese por cualquier motivo (renuncia, finalización de contrato), deberá hacer entrega del cargo mediante un acta en la que se deberá detallar los equipos, muebles, medios magnéticos y demás bienes, que ha tenido a su cargo hasta la fecha de su retiro.
- l) Acumular suspensiones temporales.
- m) Laborar particularmente en otras instituciones, en el horario de trabajo establecido por la Entidad.
- n) Asistir al centro laboral en estado etílico o de drogadicción.
- o) Ser motivo o causar escándalo dentro del Centro de Trabajo o en su proximidad.
- p) Elaborar y/o distribuir información difamatoria contra el CRESPIAL
- q) Formar grupos de conversación y tertulia en el centro de trabajo.
- r) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas que comprometan el ejercicio de sus funciones.
- s) No ingresar al lugar de trabajo asignado inmediatamente después de registrar la entrada o al término de la hora de refrigerio.
- t) Dormir en el centro de trabajo.

## TÍTULO VI: SEGURIDAD INTERNA

### CAPÍTULO XIV: DE LA SEGURIDAD INTERNA

**Artículo 116º** Todo trabajador debe portar en todo momento, desde el ingreso hasta la salida de las instalaciones de la Entidad, en la parte superior del torso, su tarjeta de identificación laboral.

**Artículo 117º** El ingreso de los trabajadores a las instalaciones del CRESPIAL los días no laborables debe ser comunicado con un mínimo de 24 horas de anticipación a la Oficina de Seguridad por cada jefe, para disponer que el servicio de Vigilancia tenga conocimiento y permita su ingreso, debiendo el trabajador presentar su tarjeta de

identificación laboral que lo acredita como tal, caso contrario el servicio de Vigilancia no está en la obligación de permitirle el ingreso a las instalaciones.

**Artículo 118º** Los equipos de seguridad, herramientas, etc., quedarán bajo la responsabilidad de las personas a quienes se les haya hecho entrega, estando facultada la Oficina de Seguridad para verificar su existencia y uso.

**Artículo 119º** Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, previniendo de este modo cualquier clase de accidente.

**Artículo 120º** En caso de accidente, el accidentado o si éste no pudiera, su compañero de trabajo más próximo o cualquiera que lo presencie, deberá auxiliar y avisar inmediatamente a su jefe directo para que preste la atención necesaria, con los medios existentes en la Entidad o con los que puedan obtener en el acto.

**Artículo 121º** Los trabajadores están obligados, bajo responsabilidad, a prestar cooperación en resguardo de la vida y la salud de todo el personal de la Entidad y de los bienes de ésta, observando para ello las instrucciones que se impartan.

**Artículo 122º** Tan pronto como un trabajador se percate de un siniestro u otra situación de peligro dentro de la Entidad, deberá, bajo responsabilidad, dar alerta a sus superiores; así como al personal en general.

## TÍTULO VII: ESTÍMULOS

### CAPÍTULO XV: DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 123º** El CRESPIAL estimula la responsabilidad y eficiencia en el trabajo de sus trabajadores con:

- a) Otorgamientos de felicitaciones.
- b) Capacitación, actualización o perfeccionamiento.
- c) Otros que el CRESPIAL crea y que no contravenga la normatividad.

**Artículo 124º** El CRESPIAL podrá conceder incentivos y/o premios a los trabajadores por su puntualidad, eficiencia y calidad, y a los más destacados, tendientes a promover su autodesarrollo personal en beneficio de la institución.

**Artículo 125º** La felicitación escrita deberá ser archivada en el file del trabajador.

**Artículo 126º** La Oficina de Personal, es la encargada de realizar la selección del personal para el otorgamiento de los estímulos, los cuales deben ser aprobados por el Director General.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** En todo lo que no se encuentre expresamente previsto por la ley laboral y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán de aplicación en forma

supletoria, las normas y procedimientos emitidos por Organismos Internacionales de Trabajo, el Código Civil, etc.

**SEGUNDA:** El CRESPIAL, tiene la facultad de dictar normas administrativas y disposiciones complementarias, que considere convenientes para la correcta aplicación del texto y espíritu del presente reglamento.

**TERCERA:** Las infracciones o normas, morales éticas y de derecho en que incurriese el personal y que no se encuentren contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán resueltas en cada caso atendiendo circunstancias, antecedentes, consecuencias, etc., aplicando los principios que indique la ley, la costumbre y la lógica.