



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación
la Ciencia y la Cultura



Patrimonio
Cultural
Inmaterial



CRESPIAL

Centro Regional para
la Salvaguardia del Patrimonio
Cultural Inmaterial de América Latina
bajo los auspicios de la UNESCO



14
CAD

BOGOTÁ
COLOMBIA



XIV REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

4.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
PRESENTACIÓN

06 Y 07 DICIEMBRE 2019



CAPITULO I: GENERALIDADES

En el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), se establecen normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores del Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina - CRESPIAL, en adelante la Secretaría Técnica del CRESPIAL, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales.

BASE LEGAL

- El Decreto Supremo Nº 039-91-TR.
- Requerimiento específico del Núcleo Focal del Perú, para que en el marco de la legislación peruana a la que esta afecta el centro, se redacte un reglamento laboral con normas de la legislación laboral peruana.

CARACTERÍSTICAS

- El RIT podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo de la Secretaría Técnica del CRESPIAL 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.
- Para efectos del Centro, la jefatura del Área de Recursos Humanos (está a cargo de la Dirección Administrativa Financiera) quien es responsable de supervisar las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

ST

SECRETARÍA TÉCNICA

Selecciona o delega la selección del personal de acuerdo a la necesidad

Establece los requisitos sobre los cuales se realizará la selección de personal

CAPITULO III: LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

ST

SECRETARÍA TÉCNICA



Respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes

DAF

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA



Le corresponde fijar oportunamente el horario de trabajo y de refrigerio

CAPITULO IV: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

TRABAJADOR

Tiene la obligación de:

- Concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido.
- Registrar su ingreso y salida en los sistemas de control establecidos.

CAPITULO V: LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIA

- Es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día.
- Tiene dos modalidades: con goce de haber o sin goce de haber

PERMISO

- Es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO VI: FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**SECRETARÍA
TÉCNICA**

Facultades de la relación contractual



TRABAJADOR

CAPITULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

TRABAJADOR

Son los que les corresponde directamente a los trabajadores de la Secretaría Técnica del CRESPIAL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO VIII: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

RELACIONES DE TRABAJO



- Integración
- Concertación
- Responsabilidad
- Cooperación; y
- Participación



Consecución de los objetivos institucionales de la organización, y el desarrollo profesional y personal

CAPITULO IX: MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

La finalidad de este capítulo es asegurar el adecuado desempeño laboral, ambiente institucional y funcionamiento organizacional, formando parte de los procesos de retroalimentación y aprendizaje en el desempeño laboral e institucional.

SANCIONES



- a. Amonestación: Verbal o Escrita
- b. Suspensión hasta por 30 días
- c. Despido

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO X: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**SECRETARÍA
TÉCNICA**



Establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones de la misma



Desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación

CAPITULO XI: TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Los responsables de cada área deberán comunicar por escrito y de manera anticipada a la DAF , la relación del personal autorizado que laborara en dichas jornadas.

CAPITULO XII: EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

**RELACIÓN
LABORAL**



Se extingue por:

- Fallecimiento del trabajador
- Renuncia voluntaria
- Finalización del contrato de trabajo
- Mutuo acuerdo,
- Invalidez absoluta permanente
- Jubilación
- Destitución
- Otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICION FINAL