

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO¹

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la Secretaría Técnica del Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL), con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales.

Para efectos de la Secretaría Técnica del Centro, la jefatura del Área de Recursos Humanos es ejercida por la Dirección Administrativa Financiera (DAF) quien es responsable de supervisar las inobservancias del presente Reglamento, así como implementar las medidas correctivas respectivas.

Artículo 2º.- La Secretaría Técnica del CRESPIAL, tiene en su estructura 03 tipos de trabajadores: trabajadores de Dirección, trabajadores de confianza y trabajadores de carrera, los que se encuentran establecidos dentro de la legislación laboral de la actividad privada bajo los alcances del D.Leg 728 y su reglamento aprobado por D.S. 003-97-TR.

Artículo 3º.- Este reglamento deberá ser socializado por la Dirección Administrativa Financiera del Centro, quien difundirá este documento por los medios de comunicación a su alcance. Esta socialización se hará a todos los trabajadores para así poder obtener de cada uno de ellos el respectivo acuse de recibido y confirmación de su lectura.

Artículo 4º.- La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento es:

- El Decreto Supremo N° 039-91-TR.
- Acuerdo entre el Gobierno de la República del Perú y la UNESCO referente a la creación y al funcionamiento del CRESPIAL en Cusco (Perú), del 2006
- El Acuerdo entre el gobierno de la República del Perú y la UNESCO relativo al CRESPIAL en Cusco (Perú) del 2014
- El Reglamento General del CRESPIAL.

Artículo 5º. - El presente Reglamento Interno de Trabajo 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.

El Reglamento Interno de Trabajo y todas las modificaciones futuras serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Artículo 6º.- Las personas que ocupan cargos de Dirección, según el Organigrama de la Secretaría Técnica del CRESPIAL, en coordinación con la DAF son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente.

¹ El presente reglamento fue aprobado en la XIV Reunión del Consejo de Administración del CRESPIAL (14 CAD) realizada en la ciudad de Bogotá, Colombia, entre los días 06 y 07 de diciembre de 2019.

CAPITULO II

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7º.- Es facultad de la Secretaría Técnica del CRESPIAL o de quien ésta delegue, seleccionar el personal de acuerdo a las necesidades del Centro.

La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por la Secretaría Técnica del CRESPIAL, teniendo como base el Organigrama del Centro que es parte del Reglamento General.

Artículo 8º.- Todo nuevo trabajador recibirá de su jefe inmediato dentro del área en el cual presta servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica del CRESPIAL, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 9º.- La Dirección Administrativa Financiera (DAF) organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

Artículo 10º.- No podrán ingresar a laborar en la misma Área donde labora el servidor los cónyuges y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (esposa, cuñados) de los trabajadores de la Secretaría Técnica del CRESPIAL

Artículo 11º.- Están exceptuados del artículo 10º, los casos de personal de confianza (según sus contratos laborales), que por su especialización y necesidades de la Secretaría Técnica del CRESPIAL sea necesaria su contratación.

CAPITULO III

LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 12º.- La Secretaría Técnica del CRESPIAL respetará la jornada de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. Corresponde a la DAF fijar y hacer cumplir la jornada de trabajo de 8 horas diarias y una hora correspondiente al refrigerio.

Artículo 13º.- La Secretaría Técnica del CRESPIAL podrá de manera muy esporádica y especial establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábados, domingos y/o feriados.

CAPITULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 14º.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su ingreso y salida en los sistemas de control establecidos por la Secretaría Técnica del CRESPIAL

Artículo 15º.- El registro de asistencia es personal e indelegable. El trabajador que no registre su ingreso y salida al centro de trabajo, será considerado inasistente. Está prohibido marcar el registro de otro trabajador.

Artículo 16º.- El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de producida la falta ante su jefe inmediato, quien comunicará del hecho a la DAF. Dicho plazo se contará por días laborables.

Artículo 17º.- El personal que incurra en tardanza, se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta. Si las tardanzas son reiteradas, la DAF en coordinación con el jefe inmediato, tomarán las medidas sancionatorias correspondientes, estipuladas en el artículo 31º y siguientes del presente reglamento.

Las inasistencias o tardanzas ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por ESSALUD o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará a la DAF.

Artículo 18º.- El trabajador deberá permanecer en su puesto de trabajo dentro del horario establecido por la Secretaría Técnica del CRESPIAL.

De acuerdo a nuestra Constitución, los Convenios Internacionales de la OIT y las normas sobre Derechos Humanos, la jornada máxima de trabajo es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

El horario de trabajo comprende el lapso desde el ingreso hasta la salida del trabajador del puesto o centro de trabajo.

El tiempo de refrigerio no podrá ser inferior a cuarenta y cinco (45) minutos, ni mayor a noventa (90) minutos; y deberá coincidir con los horarios habituales del desayuno, almuerzo o cena. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo y será regulado por la institución, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Se considera también permanencia en el centro de trabajo, cuando el trabajador realiza acciones o labores vinculadas a sus funciones fuera del centro, con el conocimiento y autorización específica del superior jerárquico, quien comunicará de este hecho a la DAF.

CAPITULO V

LICENCIAS Y PERMISO

Artículo 19º.- La Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día y pueden ser con goce de haber o sin goce de haber.

El Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.

Artículo 20º.- Las Licencias con goce de haber serán concedidas por la DAF en coordinación con el jefe directo del colaborador, en los siguientes casos:

- a. Permiso por maternidad, Ley N°26644.
- b. Permiso por Paternidad, Ley N° 29409.
- c. Licencia por incapacidad temporal del trabajador, Ley N° 26790.
- d. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, dependiendo de cada situación particular, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al del centro laboral del trabajador.
- e. Por capacitación y desarrollo profesional, previa sustentación documentada y la opinión favorable la DAF, se otorgará un plazo máximo de 05 días hábiles.
- f. Por el día del onomástico del trabajador.
- g. Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.
- h. Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 21º.- Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato del servidor, o por la persona a quien se delegue dicha acción, con la respectiva autorización por la DAF. Estos permisos serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado o también de manera acumulativa pueden ser considerados a cuenta de vacaciones, según los que se acuerde con el trabajador.

Artículo 22º.- Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por la DAF mediante informe, para lo cual el Jefe Inmediato respectivo deberá remitir un memorando en donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a. Estará sujeto a las necesidades de la Secretaría Técnica del CRESPIAL, siendo su concesión potestad exclusiva de la misma.
- b. Deberá ser solicitado por escrito, 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.

CAPITULO VI

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 23º.- Son facultades de la Secretaría Técnica del CRESPIAL:

1. Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
2. Evaluar en forma periódica a los trabajadores de la Secretaría Técnica del CRESPIAL, de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se apruebe. Estas evaluaciones estarán a cargo de las instancias correspondientes:

CARGO	Instancia evaluadora
Dirección General	Consejo de Administración (CAD)
Dirección Técnica y Dirección Administrativa Financiera	Dirección General
Equipo técnico y administrativo	Dirección Técnica o Dirección Administrativa Financiera, según corresponda

3. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea pertinente, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Técnica del CRESPIAL y la distribución presupuestal aprobada por los órganos de gobernanza del Centro.
4. Aplicar las técnicas de gestión de personal tales como; designación, encargos, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar las funciones.

Artículo 24º.- La Secretaría Técnica del CRESPIAL a través de la DAF, 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 un ambiente laboral en el que primen la colaboración y armonía.
3. Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales y convencionales vigentes.
4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 25º.- Los trabajadores de la Secretaría Técnica del CRESPIAL 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 percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- e. Al descanso anual de treinta (30) días naturales de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de vacaciones que previamente determine la DAF conforme a las normas legales vigentes. El uso de las vacaciones, a solicitud del trabajador, fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe inmediato.,
- 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. Al seguro que brinda el ESSALUD.
- j. A la compensación por tiempo de servicios.
- k. Ser informado de los cambios del Reglamento Interno de Trabajo, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación del horario de trabajo y de otros cambios en la política de gestión del Centro.

Además, tienen derecho a los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine la Secretaría Técnica del CRESPIAL, así como aquellos que por Ley se establezcan.

Artículo 26º.- Los trabajadores de la Secretaría Técnica del CRESPIAL, además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c. Cumplir adecuadamente las normas y disposiciones internas de la Secretaría Técnica del CRESPIAL, así como las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
- d. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e. No cometer abuso del poder jerárquico o directivo que le sea asignado.
- f. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio establecidos por la Secretaría Técnica del CRESPIAL.
- g. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información que, por la naturaleza de sus funciones, desarrolladas en la Secretaría Técnica del CRESPIAL.
- h. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- i. Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Secretaría Técnica del CRESPIAL.
- j. Comunicar expresamente a la DAF todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono y/o correo electrónico a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
- k. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad y salud ocupacional que se imparten en la Secretaría Técnica del CRESPIAL.
- l. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes que la Secretaría Técnica del CRESPIAL les entrega para el desempeño propio de sus funciones.
- m. Utilizar la línea telefónica y los equipos informativos que se le asigne para uso exclusivo de las actividades del Centro.
- n. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento.

CAPITULO VIII

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 27º.- La Secretaría Técnica del CRESPIAL 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 institucionales de la organización, y el desarrollo profesional y personal.

Artículo 28º.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Secretaría Técnica del CRESPIAL, son los siguientes:

- a. El trabajador constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. Cuidar y propiciar el desarrollo personal y del talento de todos los trabajadores.
- c. Respeto mutuo y cordialidad entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales. En este marco, la Secretaría Técnica del CRESPIAL se rige bajo un principio de orden y regulación en cuanto al desempeño laboral, ambiente institucional y funcionamiento organizacional, con valores establecidos en la disciplina y respetando la jerarquía.

- d. Relaciones laborales basadas en procesos de retroalimentación oportunos y positivos.
- e. Voluntad de concertación, espíritu de justicia, equidad y celeridad en la solución de las tensiones, diferencias, problemas y conflictos que se puedan generar en las relaciones interpersonales.
- f. Cumplimiento de la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 29º.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades de la Secretaría Técnica del CRESPIAL, los Jefes de cada área, según corresponda, podrán 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 misión del CRESPIAL.
- d. Mejore la imagen del CRESPIAL en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento y evaluación de la DAF, 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.

CAPITULO IX

MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 30º.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la Secretaría Técnica del CRESPIAL con criterio discrecional impondrá las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes, evaluando cada caso de manera individual.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 31º.- Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujeto a sanción, las siguientes:

Item	Falta	Sanción
1	Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida de los locales de la Secretaría Técnica del CRESPIAL.	Amonestación: Verbal o Escrita
2	Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.	Amonestación: Verbal o Escrita
3	Sustraer bienes o dinero del Centro, o de compañeros de trabajo.	Amonestación: Verbal o Escrita

4	Incumplir con el horario de trabajo de manera reiterada.	Amonestación: Verbal o Escrita
5	Descuido intencional o negligente de sus tareas, que cause perjuicio de algún tipo al Centro.	Amonestación: Verbal o Escrita
6	Agresión verbal o física a un compañero de trabajo o persona que participe de las actividades del Centro.	Amonestación: Verbal o Escrita
7	Proporcionar información falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información.	Amonestación: Verbal o Escrita
8	Incurrir en tardanza de manera reiterada	Amonestación: Verbal o Escrita
8	Simular enfermedad.	Amonestación: Verbal o Escrita
9	Dar a conocer a terceros documentos o informaciones que son de carácter reservado.	a. Suspensión sin goce de haber hasta por 30 días. b. Despido
10	Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Secretaría Técnica del CRESPIAL y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.	a. Suspensión sin goce de haber hasta por 30 días. b. Despido
11	Dedicarse a labores ajenas a sus funciones laborales durante la jornada de trabajo.	Amonestación: Verbal o Escrita
12	Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometa el ejercicio de sus funciones.	Amonestación: Verbal o Escrita
13	Hacer propaganda o proselitismo político en el Centro de Trabajo.	Amonestación: Verbal o Escrita
14	Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.	Amonestación: Verbal o Escrita
15	Fumar en el interior de las instalaciones de la Secretaría Técnica del CRESPIAL.	Amonestación: Verbal o Escrita

Artículo 32°. - Las sanciones aplicables a los trabajadores de la Secretaría Técnica del CRESPIAL, según el caso, son las siguientes:

- c. Amonestación: Verbal o Escrita.
- d. Suspensión sin goce de haber hasta por 30 días.
- e. Despido

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

La acumulación de amonestaciones escritas, darán lugar a una posible sanción más drástica como son la suspensión y/o el despido según corresponda cada caso.

AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 33º.- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe inmediato, es de carácter leve. Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, debiendo comunicar dicha amonestación a la Jefatura de la DAF.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 34º.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por la DAF en coordinación inmediata del jefe inmediato del trabajador a través de un memorándum, con indicación expresa de los hechos que la motivan.

SUSPENSIÓN

Artículo 35º.- Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste gravedad debiendo realizarse las investigaciones que sustenten la medida disciplinaria, hasta por un máximo de 30 días en cada oportunidad.

Artículo 36º.- La suspensión se oficializa por el Jefe de la DAF para lo cual el Jefe inmediato, comunicará por escrito, detallando la falta cometida y solicitará la aplicación de la medida correctiva por la falta incurrida.

La sanción será aplicada por la Jefatura de la DAF.

DESPIDO

Artículo 37º.- Es la sanción que se aplica por la comisión de una falta muy grave, previo proceso de investigación, cumpliendo con las normas legales vigentes.

CAPITULO X

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 38º.- La Secretaría Técnica del CRESPIAL 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.

Artículo 39º.- La Secretaría Técnica del CRESPIAL desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 40º.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.

- c. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d. Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
- e. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Secretaría Técnica del CRESPIAL.
- g. Programar un examen médico anual, cuyos resultados deberán ser entregados a la DAF, esto con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPITULO XI

JORNADAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 41º.- Los Jefes de cada área deberán comunicar por escrito a la DAF con la debida anticipación, la relación del personal autorizado que laborara en dichas jornadas.

CAPITULO XII

EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 42º.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículos 43º.- Los trabajadores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notarial que remitirán a la DAF, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 44º.- El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando la Secretaría Técnica del CRESPIAL en potestad de aceptarla o rechazarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 45º.- Los trabajadores que renuncien a la Secretaría Técnica del CRESPIAL están obligados a efectuar la entrega de los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad, incluyendo todos los archivos físicos y digitales que haya producido o recibido durante su permanencia en el Centro.

La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, 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 su compensación por tiempo de servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Secretaría Técnica del CRESPIAL podrá emitir disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR o norma legal vigente en dicho momento.

SEGUNDA. - Los casos no previstos o 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.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA. - El presente Reglamento tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración del Centro.