

CORPORACIÓN TECNICA DEL CARIBE CTC

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I GENERALIDADES, ALCANCE

ARTÍCULO 1. GENERALIDADES

El Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento de carácter laboral que tiene por finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones laborales a las que deben sujetarse el CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC y sus trabajadores, en armonía con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2. ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento son de estricto y obligatorio cumplimiento de los trabajadores del instituto.

CAPÍTULO II PERFIL, MECANISMOS DE INCORPORACIÓN A LA INSTITUCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN - DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 3. PERFIL DEL TRABAJADOR

La administración de una empresa requiere el constante ejercicio de ciertas responsabilidades directivas, las personas encargadas de llevar este proceso deben desarrollar estrategias encaminadas a lograr el buen desempeño del Instituto.

Además debe poseer:

- Demuestren una conducta basada en una educación en valores.
- Que estén comprometidos con el cambio social.
- Que se identifiquen con la Institución y colaboren con cada uno de los estamentos de la Comunidad Estudiantil.
- Que tenga la capacidad para desarrollar cualquier actividad referente a su cargo.
- Disponibilidad para trabajar en grupo.
- Que tengan conocimiento de sus funciones y ser responsables en el desempeño de las mismas.
- Que conozcan sus deberes y derechos.
- Que sea proactivo, asertivo, empatía y tenga una comunicación de simpatía y una labor de servicio.
- Que sea disciplinado, responsable y respetuoso con los seres de su entorno.
- Que tenga un alto sentido de autoestima y pertenencia.
- Que sea comprensivo y mantenga las buenas relaciones humanas con la comunidad educativa.

CORPORACIÓN TECNICA DEL CARIBE CTC

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 4. MECANISMOS DE INCORPORACION A LA INSTITUCIÓN - PROCESO DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta el cumplimiento del perfil, la disponibilidad, el interés y la aceptación de las condiciones Institucionales, el Coordinador Administrativo realizara el reclutamiento y selección de los mejores candidatos y lo citará a una segunda entrevista ante la Dirección, en donde se verificarán los anteriores aspectos y la firme intención del candidato por asumir el cargo, en cuyo caso se inducirá al candidato en aspectos relevantes del funcionamiento Institucional, se le asignará código y se le verificara el cumplimiento de los requisitos de documentación para la vinculación.

Parágrafo 1:

El número de trabajadores a contratar se determinara según la capacidad que tenga la CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC y el número de vacantes que haya en el momento.

ARTÍCULO 5. MECANISMOS DE INCORPORACION A LA INSTITUCIÓN - DOCUMENTACIÓN

Para hacer efectiva la vinculación, todo aspirante a un cargo Administrativo o Directivo debe presentar, sin excepción, la siguiente documentación:

- Hoja de Vida con datos actuales y verificables.
- Soporte de los estudios realizados (técnico, tecnólogo o profesional) o certificación de las competencias laborales.
- Soporte de la experiencia laboral en el área de desempeño, mínima de 1 año.
- Certificación original de vinculación a Salud y ARL como Cotizante o beneficiario.
- Fotocopia del carné de la EPS.
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Los anteriores documentos serán requisitos indispensables para su vinculación.

CAPITULO III

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN- JORNADA DE TRABAJO- LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal administrativo o directivo se vincularán mediante contrato de Prestación de Servicios, en el cual se determinará el objeto del contrato, periodo de trabajo laboral, causales de terminación del contrato (Cláusula de incumplimiento de las obligaciones contractuales) y las modalidades de pago.

CORPORACIÓN TECNICA DEL CARIBE CTC

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 7. JORNADA DE TRABAJO

La jornada semanal de trabajo será de 48 horas, donde trabajaran 8 horas diarias de lunes a sábados.

ARTÍCULO 8. HORARIOS

El horario de trabajo para el personal Administrativo y Directivo está comprendido así:

Lunes a Viernes de	8:00 AM – 12:00 PM
	2:00 PM – 6:00 PM
Sábados	7:00 AM – 12:30 PM
	1:30 PM – 6:00 PM

Parágrafo 1. El horario señalado podrá ser modificado a petición del Instituto y por necesidades de la misma, previo convenio con los trabajadores.

Parágrafo 2. Cuando por requerimiento justificado del Instituto sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores requeridos continuarán en el desempeño de sus labores, previa autorización por escrito de la CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC.

ARTÍCULO 9. LUGAR DE TRABAJO

Los trabajadores iniciaron y terminaran sus labores en las áreas que el instituto les asigne y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación.

Parágrafo.

El trabajador debe realizar jornadas de limpieza de su área de trabajo, equipos de oficina, maquinaria, aparatos e instrumentos de trabajo, para así mantenerlo limpio y aseado.

CAPITULO IV DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 10. DERECHOS

Además de los consagrados en la Constitución Política y las leyes, gozarán de los siguientes:

- Ser valorado como persona merecedora de respeto y afecto por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Recibir un justo reconocimiento por su responsabilidad en el desempeño de su labor.
- Recibir información permanente, actualización adecuada y capacitación de diferentes entidades a favor del mejoramiento personal.
- Presentar sus descargos en caso de ser amonestado.

CORPORACIÓN TECNICA DEL CARIBE CTC

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

- Ser atendidos en sugerencias y reclamos por los superiores, Entidades y Comunidad Educativa.
- Respeto a la estabilidad laboral por los superiores y derechos adquiridos por la ley.
- Tener oportunidad de diálogo y de actitud propositiva en bien del desarrollo institucional.
- A que se le siga un debido proceso.

ARTÍCULO 11. DEBERES

Además de los consagrados en la Constitución Política y las leyes cumplirán los siguientes:

- Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: llegada al Instituto, asistencia a reuniones y cualquier otro informe solicitado por las Directivas del Instituto.
- Cumplir la jornada laboral de acuerdo con las normas vigentes y tipo de contrato.
- Demostrar una buena conducta pública de acuerdo con la dignidad del cargo y excelente presentación personal.
- Solicitar permiso con anterioridad y/o cuando por fuerza mayor no pueda asistir al trabajo, si es un tutor deberá dejar un remplazo idóneo
- Ser respetuoso con sus compañeros, superiores, y aprendices en sus actitudes verbales y escritas.
- Aceptar y ayudar a cumplir las normas fijadas en el manual de funciones y este reglamento creado por la Institución.
- Entregar oportunamente informes y demás documentos reglamentarios que la Institución exige en cumplimiento de las normas de la Institución.
- Escuchar y atender con prontitud y respeto las sugerencias de los jefes creando estrategias de solución a las problemáticas cotidianas.
- No presentarse en la institución en estado de embriaguez, resaca o bajo efecto de drogas narcóticas, estimulantes o alucinógenos.

CORPORACIÓN TECNICA DEL CARIBE CTC

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

CAPITULO V

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 12. FALTAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento reiterado de los deberes establecidos en este reglamento.

- La presentación de documentos falsos para acreditar el cumplimiento de algún requisito exigido.
- La suplantación de personas, la apropiación indebida de propiedad intelectual.
- La violación de los principios éticos y legales que regulan las relaciones entre los compañeros de trabajo.
- Los actos de violencia que causen daño a la integridad de las personas vinculadas a la Institución o a los bienes materiales.
- Abandono de cargo sin justa justificación.
- Acoso sexual de algún miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 13. SANCIONES

El personal Administrativo y Directivo que incurran en alguna de las anteriores faltas disciplinarias, se someterán de acuerdo con su gravedad, a las siguientes sanciones, cumpliendo siempre con el debido proceso y de acuerdo con la ley:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión temporal en sus labores de una semana.
- Desvinculación del cargo.

ARTÍCULO 14. LA AMONESTACIÓN VERBAL

Se hará como advertencia formal por cualquier falta leve, entendiéndose por ésta, aquella que no tendrá repercusión ni en su honra ni en el buen funcionamiento de la CORPORACIÓN TÉCNICA DEL CARIBE CTC

ARTÍCULO 15. AMONESTACIÓN ESCRITA

Toda reincidencia del trabajador amonestado verbalmente, dará lugar a una amonestación escrita. La amonestación escrita se integrará al expediente del trabajador y se considerará nota mala.

CORPORACIÓN TECNICA DEL CARIBE CTC

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 16. SUSPENSIÓN TEMPORAL

El incumplimiento por parte del trabajador a las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, dará lugar a una amonestación escrita con una suspensión temporal o desvinculación según la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 17. DESVINCULACIÓN DEL CARGO

Cuando el trabajador incurra en faltas disciplinarias, haga caso omiso a los llamados de atención o cometa una falta grave será desvinculado definitivamente del cargo.

CAPÍTULO VI RECOMPENSAS – ESTÍMULOS

ARTÍCULO 18. Los trabajadores con iniciativa emprendedora, activos al cambio, se harán acreedores a una mención honorífica, Premios, Estímulos y Recompensas por parte de la Institución. Tales como:

- Felicitación verbal o escrita por éxitos alcanzados en el desarrollo de su trabajo en la Institución.
- Reconocimiento honorífico por los éxitos alcanzados en el desarrollo de trabajos y proyectos, científico, culturales y deportivos en nombre de la Institución.

PARÁGRAFO:

Se anexan las funciones reglamentadas de todo el personal en el **MANUAL DE FUNCIONES** de la Institución.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Quedan sin efecto las disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su creación y deberá ser publicado en la cartelera de la Institución.

TERCERO.- Aquellos casos que no estén contemplados en este Reglamento, deberán ser planteados al Director. Una vez discutidos, implicaran una modificación o agregado a este Reglamento, el acuerdo correspondiente deberá ser sometido a la consideración para su aprobación.

BARANOA 10 JULIO 2019