RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 252 -2011-CONCYTEC-P

Lima, 26 de agosto de 2011

VISTO, el Informe Nº 472-2011-CONCYTEC-OGA de la Oficina General de Administración; y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo Nº 728, su Reglamento y normas complementarias, rige la relación laboral entre los trabajadores y empleadores;

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica CONCYTEC, es un Organismo Técnico Especializado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera. Es el órgano rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT que tiene por finalidad coordinar, articular, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica a nivel nacional;

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 237-2011-CONCYTEC-P, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Que, de acuerdo al Informe Nº 472-2011-CONCYTEC-OGA, la Oficina de General de Administración, señala que por recomendación del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se deben incluir disposiciones relativas al control de asistencia en el trabajo, de permisos, licencias e higiene, así como las medidas para afrontar situaciones de VIH y SIDA;

Que el proyecto adjunto al Informe señalado en el considerando anterior incluye las disposiciones recomendadas por el Ente Rector en materia de trabajo y promoción del empleo, por lo que resulta conveniente proceder a su aprobación;

Con el Visto Bueno de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Jefa de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Secretario General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 28613; Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica –CONCYTEC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica **(CONCYTEC),** que en anexo forma parte de la presente Resolución y consta de veintitrés (23) folios que contienen XVII Capítulos, ciento un (101) Artículos, una (1) Disposición Transitoria y tres (03) Disposiciones Complementarias Finales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina General de Administración el cumplimiento de las disposiciones contenidas, así como su difusión y distribución de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) a cada trabajador.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº 252 -2011-CONCYTEC-P

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en Ctel del CONCYTEC, publicar la presente resolución en la página web institucional.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Jorge A. Del Carpio Salinas, Dr. Ing.
PRESIDENTE (e)
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica
CONCYTEC

PERÚ | Ministerio de Educación | Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Av. Del Aire Nº 485. San Borja - Lima - Perú
Teléfono (51-1) 225-1150 - Fax (51-1) 224-0920 - Apartado Postal 1984 Lima 100, Perú
http://www.Concytec.gob.pe

ÍNDICE

			Pág.
		Presentación	1
CAPÍTULO I	:	Generalidades	2
CAPÍTULO II	:	De la Incorporación de los Servidores	4
CAPÍTULO III	:	De la Jornada Laboral y Horario de Trabajo	4
CAPÍTULO IV	:	Del Control de Asistencia y Permanencia del Personal	5
CAPÍTULO V	:	De las Licencias y Permisos	7
CAPÍTULO VI	:	Del Descanso Semanal	12
CAPÍTULO VII	:	Del Régimen Vacacional	12
CAPÍTULO VIII	:	De las Remuneraciones	14
CAPÍTULO IX	:	Derechos y Obligaciones de la Institución	14
CAPÍTULO X	:	Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Trabajador	15
CAPÍTULO XI	:	Bienestar Social y Estímulos	17
CAPÍTULO XII	:	Régimen Disciplinario	18
CAPÍTULO XIII	:	Sanciones	19
CAPÍTULO XIV	:	Del Desempeño Laboral	20
CAPÍTULO XV	:	Seguridad, Salud e higiene	21
CAPÍTULO XVI	:	De las Reclamaciones Laborales y Defensa de los Servidores	22
CAPÍTULO XVII	:	Extinción de la Relación Laboral	22
		Disposiciones Transitorias	22
		Disposiciones Complementarias Finales	23

PRESENTACIÓN

El Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, es un organismo público, tiene personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera. Es el órgano rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT que tiene por finalidad coordinar, articular, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica a nivel nacional.

El CONCYTEC en su calidad de entidad pública, considera al capital humano como uno de los más importantes componentes que la conforman; por lo cual necesita contar con un instrumento de gestión administrativa laboral que regule las diversas relaciones existentes entre ésta como ente empleador y su personal; estableciendo las pautas que deben regir las condiciones de dichas relaciones.

Dicho instrumento se constituye como el Reglamento Interno de Trabajo, el cual es un documento normativo administrativo interno, que contiene un conjunto de normas, que permite a la administración regular la relación laboral Empleado – Empleador y que tiene como finalidad establecer normas genéricas de comportamiento laboral, que deben de observar todos los empleados sobre deberes, derechos, incentivos, sanciones, permanencia, puntualidad, entre otros, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la institución y sus servidores.

A continuación, se presenta el mencionado Reglamento debidamente actualizado en concordancia a la normatividad legal, administrativa y laboral vigente, así como de acuerdo a la nueva gestión pública que rige en el sistema estatal.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo establece las normas generales que regulan el comportamiento y las relaciones laborales entre la institución, los funcionarios, directivos y sus servidores y entre éstos mismos, durante el desempeño de sus funciones, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, a través de la cabal observancia de sus derechos y del cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 2º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo se sustenta en las siguientes disposiciones normativas:

a) Ley Nº 28155. Ley Marco del Empleo Público.
b) Ley Nº 27444. Ley que regula el Procedimiento Administrativo General.
c) Ley Nº 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
d) Ley Nº 26644, que precisa el Goce del Derecho del Descanso Pre y Post Natal de la servidora gestante y sus modificatorias.
e) Ley 27240, que otorga permiso por Lactancia Materna.
f) Ley Nº 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
g) Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
h) Decreto Ley N° 18223, modificado por el Decreto Legislativo N° 800 "Establece Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública".
i) Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Fomento al Empleo.
j) Ley Nº 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
k) Ley Nº 28613, del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
l) Decreto Legislativo Nº 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
m) Disposición Transitoria del Decreto Legislativo N° 855, publicada el 04-10-1996, que dispone la separación de la Ley de Fomento del Empleo en dos textos normativos denominados: Ley de Formación y Promoción Laboral y Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
n) TEXTO UNICO ORDENADO de la Ley de Formación y Promoción Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-97-TR, publicado el 27-03-97.
o) TEXTO UNICO ORDENADO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, publicado el 27-03-97.
p) Decreto Supremo Nº 039-91-TR, que regula la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo, que determinan las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y servidores en cumplimiento de sus prestaciones.
q) Decreto Supremo Nº 12-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 713 sobre los descansos remunerados de los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
r) Decreto Supremo Nº 007-2002-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.

s) Decreto Supremo Nº 008-2002-TR que aprueba el Reglamento Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
t) Decreto Supremo Nº 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo Nº 011-2006-TR, que dicta disposiciones sobre Control de Asistencia y de Salida de los servidores sujetos a la actividad privada.
u) Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, modificado por los Decretos Supremos Nº 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
v) Decreto Supremo Nº 018-2002-PCM, que establece disposiciones para la defensa judicial de funcionarios y servidores de entidades, instituciones y organismos del Poder Ejecutivo en procesos que se inicien en su contra.
w) Decreto Supremo Nº 029-2007-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.
x) Decreto Supremo N° 032-2007-ED , Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
y) Resolución de la Contraloría Nº 320-2006-CG que aprueba normas de Control Interno.
z) RM Nº 376-2008-TR sobre medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el trabajo.

ARTÍCULO 3º.- El CONCYTEC promueve un clima laboral propicio para el desarrollo personal y profesional de sus servidores, basado en la iniciativa y creatividad individual, así como en el incentivo de los valores inherentes a la gestión pública, con el objetivo de alcanzar un óptimo desarrollo institucional.

ARTÍCULO 4º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo está fundamentado en los siguientes principios y valores:

a) Ética.
b) Disciplina.
c) Transparencia.
d) Respeto.
e) Eficiencia.
f) Eficacia.
g) Legalidad.
h) Objetividad.
i) Colaboración.

ARTÍCULO 5º.- Las personas que ocupan cargos jefaturales según la estructura orgánica del CONCYTEC, son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

El Jefe o Director de los diferentes órganos del CONCYTEC, informarán a la Oficina General de Administración sobre las inobservancias del personal a su cargo del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

CAPÍTULO II

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 6º.- La incorporación de nuevos trabajadores se regirá por las normas vigentes y los reglamentos que el CONCYTEC dicte sobre la materia. La Oficina General de Administración tendrá a su cargo el proceso de inducción de los nuevos trabajadores.

ARTÍCULO 7º.- Todo servidor contará con un carné de identificación (fotocheck); proporcionado la primera vez de manera gratuita por la Institución, que lo acredita como tal, debiendo portarlo en lugar visible durante su permanencia en la institución, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en el CONCYTEC.

ARTÍCULO 8º.- La Oficina General de Administración estará a cargo de organizar el legajo personal de cada servidor, registrando y manteniendo actualizados todos sus datos personales e historial laboral, asimismo deberá verificar la legalidad y autenticidad de los documentos que presenten y verificará en el registro de Sanciones y Destituciones del Sector Publico.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9º.- La jornada laboral ordinaria en la institución es de treintaisiete (37) horas y treinta (30) minutos semanales o de siete (7) horas y treinta (30) minutos diarios, de lunes a viernes.

ARTÍCULO 10º.- El horario de trabajo en CONCYTEC es de: 08:00. a 16:15 horas. La Entidad podrá establecer horarios especiales de trabajo sin alterar el número de horas trabajadas, así como la jornada ordinaria de trabajo establecida, en razón del servicio público que proporciona.

ARTÍCULO 11º.- El ingreso de los cargos jefaturales y de confianza será de 8.00 a.m. a 8.30 a.m., estando obligados a cumplir la jornada laboral de la Entidad.

ARTÍCULO 12º.- La atención al público por parte de las diferentes dependencias del CONCYTEC, es de 08:30 horas a 16:00 horas, debiendo cada jefatura o dirección establecer turnos de refrigerio, a fin de garantizar la atención al público.

ARTÍCULO 13º.- El horario de refrigerio tiene una duración máxima de cuarenta y cinco (45) minutos, comprendidos entre las 12:00 y las 14:00 horas. El horario de refrigerio no está comprendido dentro del horario de trabajo.

La Oficina General de Administración establecerá por turnos el horario de refrigerio de cada uno de las órganos del CONCYTEC que brinden atención a los administrados en coordinación con los Directores o Jefes.

ARTÍCULO 14º.- En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio respetando lo señalado en la normatividad laboral vigente.

Los trabajadores que por necesidad del servicio y previa autorización del director o jefe inmediato y comunicando al Jefe de la Oficina General de Administración, tengan que trabajar días no laborables gozarán, dentro de los treinta días siguientes, de un periodo similar de descanso con goce de remuneraciones

ARTÍCULO 15º.- El exceso del tiempo empleado para el refrigerio podrá ser compensado en el día o siguiente día laborable, siempre y cuando el retorno al puesto de trabajo no exceda de las 14:00 hrs. Los demás casos serán coordinados con la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 16º.- Todos los servidores del CONCYTEC tienen la obligación de asistir puntualmente a la institución de acuerdo al horario establecido, así como registrar personalmente su ingreso y salida en los sistemas de control dispuestos por la institución. La asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores del CONCYTEC se regirá por lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 17º.- El CONCYTEC realiza entregas por concepto de racionamiento, movilidad y productividad sujeta a las disposiciones legales vigentes, al nivel jerárquico y a la disponibilidad presupuestal de la institución.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

ARTÍCULO 18º.- Es responsabilidad de los trabajadores asistir puntualmente a la institución, observar el horario establecido y registrar en forma personal su ingreso y salida, incluyendo el inicio y término del refrigerio así como cualquier otra circunstancia que implique una salida de la institución.

La falta de registro constituye una falta disciplinaria y genera los descuentos respectivos.

ARTÍCULO 19º.- La Oficina General de Administración será la encargada del control de asistencia y permanencia, verificando bajo responsabilidad, que la hora registrada corresponda a la hora oficial del país.

ARTÍCULO 20º.- Las omisiones al registro de entrada y salida; se deben de justificar mediante la respectiva papeleta electrónica y, en ningún caso, podrán exceder de CINCO (5) omisiones al registro durante un mes.

ARTÍCULO 21º.- Para efectos del cómputo de la asistencia diaria, el trabajador tendrá una tolerancia de quince (15) minutos, sin perjuicio de los descuentos a que se refiere el artículo 25º del presente Reglamento. Los casos en que se exceda la tolerancia podrán ser justificados el mismo día por el director o jefe de oficina a la cual pertenece el

servidor, previo registro de su ingreso, teniendo el tratamiento de permisos los cuales no podrán exceder de tres (3) en el mes.
El presente artículo no es de aplicación a los cargos jefaturales y de confianza de conformidad con el artículo 11º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 22º.- El servidor que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso dentro de las tres (03) horas siguientes al horario de ingreso del mismo día, al director o jefe de oficina a la cual pertenece, debiendo éste comunicar la ocurrencia a la Oficina General de Administración para el control correspondiente.

ARTÍCULO 23º.- Los servidores deberán permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará de conocimiento del director o jefe inmediato, a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia de los servidores que laboran bajo sus órdenes, sin perjuicio que la Oficina General de Administración realice el control concurrente y posterior.

ARTÍCULO 24º.- Los servidores que, sin la autorización correspondiente, se retiren de la institución antes de la hora de salida incumpliendo la jornada laboral, estarán sujetos a las sanciones disciplinarias del caso, por abandono del puesto de trabajo, descontándosele de su remuneración el tiempo faltante para la culminación de su jornada de trabajo y la parte proporcional de la remuneración por el día de descanso semanal, conforme a ley. Para éstos efectos la Oficina General de Administración recurrirá a los registros complementarios de control de personal con los que cuente la Entidad.

ARTÍCULO 25º.- Es responsabilidad de cada servidor verificar periodicamente en el Sistema de Control de Asistencia y Permanencia, la eventual existencia de inconsistencias en sus registros u otras ocurrencias Las regularizaciones ha que hubiere lugar se tramitarán en un plazo máximo de tres (03) días y dentro del mes en curso.
Transcurrido el periodo indicado sin que se haya efectuado la regularización se procederá al descuento respectivo.

ARTÍCULO 26º.- Constituye tardanza el ingreso a la institución después del horario establecido.
Se procederá a los descuentos por tardanzas a partir de las 8:05 a.m. según los reportes generados por los controles de asistencia de la Entidad.

ARTÍCULO 27º.- Constituye inasistencia:

a) La no concurrencia a la institución.
b) La omisión del registro de ingreso y/o salida sin justificación.
c) El ingreso excediendo el término de tolerancia.

ARTÍCULO 28º.- La justificación de las inasistencias se llevará a cabo sustentando los motivos y plazos con documentos probatorios.

ARTÍCULO 29º.- La Oficina General de Administración, dentro de los primeros tres (03) días hábiles de cada mes, elaborará el consolidado que contendrá la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, licencias y otros de los servidores de la institución, a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente y la aplicación de sanciones de ser el caso.

ARTÍCULO 30º.- Cuando se constate la ausencia de un servidor por dos (02) días consecutivos, la Oficina General de Administración deberá coordinar con el director o jefe inmediato de éste sobre la existencia de la comunicación a que se refiere el artículo 22º del presente Reglamento; de no ser así verificará las causas de la inasistencia.

ARTÍCULO 31º.- El documento que justifica la inasistencia por enfermedad es el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD o la constancia de centros médicos afiliados a la compañía de seguros contratada por la entidad, o en su defecto el certificado médico respectivo de acuerdo a ley, el cual debe ser presentado a la Oficina General de Administración, habiéndose generado previamente la papeleta de permiso correspondiente.

ARTÍCULO 32º.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley y a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 33º.- Las tardanzas, permisos personales, así como las inasistencias serán descontados del ingreso total que percibe el trabajador.
Los descuentos contemplados en el presente capítulo constituyen ingreso del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores (CAFAE).

CAPÍTULO V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 34º.- La licencia es la autorización para ausentarse de la institución desde un (01) día. El derecho a licencia se inicia a petición del propio servidor y su otorgamiento está sujeto a la conformidad institucional y a las disposiciones legales específicas que rigen la materia.

Las licencias por períodos mayores a CINCO (05) días se formalizan mediante la Resolución que corresponda según las normas internas establecidas en la Entidad. En los demás casos será la Oficina General de Administración o la Secretaria General la que autorice la licencia.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentará en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 35º.- Las licencias se otorgarán en los siguientes casos:

1) Con goce de remuneraciones:

   a) Por enfermedad o accidente debidamente comprobados que cause incapacidad.
   b) Por gravidéz.
   c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos y padres.
   d) Por capacitación oficializada.
   e) Por citación judicial y/o policial, debidamente acreditada.

f) Por paternidad.
g) Los demás casos que la legislación vigente señale.

2) Sin goce de remuneraciones:

a) Por motivos particulares.
b) Por capacitación no oficializada.

ARTÍCULO 36º.- La licencia por enfermedad y/o accidente debidamente comprobados que cause incapacidad, se otorga, sin perjuicio a lo dispuesto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, con base al certificado médico correspondiente, no pudiendo ser mayor de doce (12) meses consecutivos.

El cómputo de esta licencia hasta el máximo establecido se efectúa acumulando los períodos de incapacidad que se hubieran generado dentro del año calendario, calculándose retroactivamente a la fecha del último día de licencia solicitada.

El total de períodos no consecutivos no podrá exceder de dieciocho (18) meses y veinte (20) días en los últimos treintaiseis (36) meses.

Las situaciones especiales relacionadas con incapacidad por enfermedad serán tratadas conforme a la normativa establecida sobre la materia.

ARTÍCULO 37º.- La licencia por gravidez se concederá con goce íntegro de remuneraciones por noventa (90) días según diágnostico médico.

ARTÍCULO 38º.- La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos o padres se otorgará hasta por cinco (05) días consecutivos, pudiendo extenderse hasta dos (02) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto al de la institución.

El servidor comunicará el hecho a la Oficina General de Administración el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia, acreditando el fallecimiento con el correspondiente certificado o partida de defunción.

ARTÍCULO 39º.- La licencia por capacitación oficializada, sea dentro del país o en el extranjero, se otorga previa sustentación documentada de su necesidad y debe contar con la opinión favorable de la Dirección u Oficina donde labora el servidor. Se otorgará hasta un máximo de un (01) año.

Para el otorgamiento de la licencia se considerarán los criterios siguientes:

a) Contar con el auspicio del CONCYTEC u otro financiamiento.
b) Estar referido a las funciones y actividades que realiza el trabajador.
c) Compromiso de servir al CONCYTEC por el doble del tiempo de licencia contado a partir de su reincorporación.
d) La licencia no se otorga para seguir estudios de formación académica según el sistema Educativo Nacional.
e) El servidor que haga uso de esta licencia en el país por un período mayor de seis meses debe informar por escrito periódicamente del avance del evento y a su

término presentar al titular del CONCYTEC con copia al Área de Personal, un informe final adjuntando copia autenticada del diploma o certificado o una constancia de haber asistido regularmente; caso contrario se considerará como licencia por capacitación no oficializada.

f) Si se trata de eventos desarrollados en el extranjero, además de los informes escritos antes citados, al término de quince días posteriores a su reincorporación, efectuará una exposición sobre el contenido del evento y la aplicabilidad a nivel institucional.
g) El trabajador deberá contar con no menos de SEIS (06) meses de servicio en la Entidad.
h) El incumpliemiento por parte del servidor durante la beca y después de su culminación, determina su inhabilitación para postular a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo de la beca y de los haberes que durante la beca hubiese recibido, sin perjuicio de recibir las sanciones disciplinarias correspondientes.
i) El usuario de una beca no podrá gozar de otras antes que haya transcurrido el período equivalente al doble de la beca concedida.

ARTÍCULO 40º.- La licencia por citación judicial y/o policial, debidamente acreditada se concederá al servidor que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de la institución, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

ARTÍCULO 41º.- La licencia por paternidad es otorgada al servidor por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique; comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo(a) y la fecha en que la madre o el hijo(a) sean dados de alta del centro médico respectivo.

El servidor debe comunicar a la Oficina General de Administración, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable de parto.

ARTÍCULO 42º.- El servidor tiene derecho a gozar de descanso en la fecha de aniversario de su nacimiento, debiendo generar la correspondiente papeleta en el sistema, el día anterior a la fecha del descanso efectivo.

De coincidir la fecha del onomástico con un día no laborable, el uso del descanso se hará el día útil inmediato anterior o posterior al onomástico.

ARTÍCULO 43º.- Cualquier servidor tendrá derecho a solicitar licencia sin goce de haber; las que deberán ser aprobadas mediante la Resolución que corresponda según las normas internas establecidas en la Entidad, previa opinión del jefe inmediato.

Se concede hasta por noventa (90) días naturales renovables.

ARTÍCULO 44º.- La licencia por capacitación no oficializada se concede sin goce de haber a los trabajadores para asistir a eventos que no cuenten con auspicio o propuesta institucional, por un período no mayor de seis (06) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

El trabajador debe presentar al término de la licencia, copia autenticada por fedatario de la entidad el diploma o certificado, que acredite su participación.

ARTÍCULO 45º.- Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

ARTÍCULO 46º.- Para el cómputo del período de licencia, la Oficina General de Administración acumulará por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

ARTÍCULO 47º.- El permiso es la autorización a favor del trabajador para ausentarse de la institución por un período determinado de tiempo durante la jornada laboral diaria. El uso del permiso se inicia a petición del trabajador y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del director o del jefe inmediato. Se formaliza mediante la "Solicitud o Papeleta de Permiso".

ARTÍCULO 48º.- El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro horas de antelación, o de emergencia debidamente justificada.

ARTÍCULO 49º.- Los permisos se clasifican en:

1) Permisos con goce de haber entre los cuales se encuentran:

   a) Enfermedad del trabajador: atención médica, indisposición, prueba médica o análisis.
   b) Gravidez: Controles prenatales; examenes y análisis vinculados a la gestación.
   c) Capacitación oficializada: Acreditada mediante documento oficial de participación.
   d) Comisión de servicio: Debiéndose acreditar por el documento respectivo.
   e) Lactancia: De conformidad a lo establecido en las normas legales sobre la materia.
   f) Docencia: Acreditada mediante Resolución que corresponda según las normas internas establecidas en la Entidad.
   g) Por citación judicial o policial: Debidamente acreditada mediante la Resolución respectiva.
   h) Representación sindical: Acreditada mediante el acta donde conste el acuerdo de asignación.
   i) Otros que disponga la normatividad laboral vigente.

2) Permisos sin goce de haber, se otorgan por asuntos particulares del trabajador.

ARTÍCULO 50º.- La comisión de servicio es el permiso o autorización que recibe el trabajador para que realice determinadas actividades que son de utilidad institucional, fuera del centro de labores, ya sea en la circunscripción local, nacional o fuera del país, estas pueden ser:

a) Diligencias para ejecución de actividades o tareas inherentes a las funciones del cargo dentro del ámbito local, la región y/o país.

b) Participación dentro del país en certámenes, eventos, cursos y otros en representación de la Institución.
c) Participación en el extranjero a certámenes, eventos, cursos y otros en representación de la institución.

Las comisiones de servicio podrán ser concedidas por el Presidente, el Secretario General o el director o jefe inmediato del trabajador.

La Oficina General de Administración, queda autorizada a realizar las verificaciones correspondientes para determinar la veracidad de lo indicado.

ARTÍCULO 51º.- La salida de los trabajadores fuera del local institucional sólo procede con la aprobación previa de la solicitud de Permiso, la misma que será registrada en el sistema, y acreditada con la documentación correspondiente, a excepción de las comisiones de servicio, caso en el cual los Jefes inmediatos asumen la responsabilidad por la aprobación

ARTÍCULO 52º.- Los Permisos no generan cómputo de horas por racionamiento durante el día en que se hacen efectivos, a excepción de aquellos contemplados en los literales c) y d) del numeral 1 del articulo 49º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 53º.- La Oficina General de Administración es responsable del correcto uso, funcionamiento, control y custodia del Sistema de Control de Asistencia y Permanencia. Corresponde a la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones o a la que haga sus veces, brindar el soporte técnico que se requiera para el correcto funcionamiento del Sistema de Control de Asistencia y Permanencia.

Los procedimientos y disposiciones que norman el control de asistencia y permanencia se rigen por la normatividad interna que dicte la Oficina General de Administración para tal fin.

ARTÍCULO 54º.- Los permisos sin goce de remuneraciones son acumulados mensualmente y expresados en días y/u horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

ARTÍCULO 55º.- Los permisos particulares acumulados por horas durante un mes, no podrán exceder el equivalente a un día de trabajo.

ARTÍCULO 56º.- Los permisos por asuntos particulares para salir de la institución en horas laborables serán concedidos por el director o jefe inmediato, los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

En el caso que el permiso particular tenga como hecho generador la enfermedad de conyuge, hijos y/o padres, el trabajador podrá compensar el tiempo correspondiente, previa acreditación con la documentaciòn respectiva.

ARTÍCULO 57º.- En caso no se encontrase el director o jefe inmediato del trabajador, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, en ausencia de éste.

CAPÍTULO VI

DEL DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 58º.- Los servidores de CONCYTEC gozan de descanso semanal remunerado y obligatorio de dos (2) días, los que se otorgarán preferentemente los sábados y domingos con excepción de quienes por razones de servicio gocen de este beneficio en otros días.

ARTÍCULO 59º.- Cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensable, el CONCYTEC podrá disponer asistir a la institución en los días de descanso semanal obligatorio o en días de feriado no laborable, lo cual dará lugar a la compensación respectiva de conformidad a lo dispuesto en el reglamento a que se refiere el artículo 14.

ARTÍCULO 60º.- El régimen de salidas, permisos, licencia y comisión de servicio se regirá por lo establecido en el presente reglamento

CAPÍTULO VII

DEL REGIMEN VACACIONAL

ARTÍCULO 61º.- Las vacaciones son el derecho que tiene el servidor a suspender sus labores, por el período de treinta (30) días de descanso, con goce íntegro de la respectiva remuneración, después de haber cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso al CONCYTEC.

ARTÍCULO 62º.- Los trabajadores deberán hacer uso de su descanso vacacional en la fecha programada. El descanso vacacional de los trabajadores deberá programarse como máximo dentro de los diez (10) meses posteriores a la adquisición del derecho al citado descanso vacacional.

ARTÍCULO 63º.- Procede el fraccionamiento de vacaciones, por mutuo acuerdo entre las partes hasta por quince (15) días y únicamente por necesidad de servicio, debiendo hacer uso del descanso efectivo a partir del 01 y/o 15 del mes que le corresponde. El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de siete (7) días consecutivos.
No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

ARTÍCULO 64º.- Para efectos del cómputo del record vacacional, se consideraran como días efectivos de trabajo, los siguientes:

a) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, siempre que la sumatoria no supere sesenta (60) días al año.
b) El descanso pre y post natal.
c) Los días de goce vacacional.
d) Permiso o licencias con goce de remuneración.

ARTÍCULO 65º.- La Oficina General de Administración coordina y formula la programación de vacaciones de acuerdo a la fecha en que se genera el derecho, a las necesidades del servicio y al interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba por resolución del nivel correspondiente, en el mes de noviembre de cada año para el período siguiente.

ARTÍCULO 66°.- La oportunidad del descanso será fijada de común acuerdo entre el CONCYTEC y su personal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. A falta de acuerdo decidirá la institución en uso de su facultad directriz.
Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización conferida mediante Resolución del Titular o de quien éste delegue.

ARTÍCULO 67°.- En caso que el servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato y hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, se procederá a efectuar el descuento respectivo con cargo a su liquidación por Compensación por Tiempo de Servicios (CTS); ello siempre y cuando el servidor en cuestión no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

ARTÍCULO 68º.- Las licencias, permisos, faltas injustificadas, tardanzas acumuladas en días y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

ARTÍCULO 69º.- El trabajador tiene derecho a descanso a cuenta de vacaciones en los siguientes casos:

a) Por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres e hijos.
b) Por matrimonio.

Para tener derecho a descanso a cuenta de vacaciones, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados.

El descanso por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres e hijos se concede por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.

El descanso por matrimonio se concederá hasta por cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponda a la fecha del matrimonio.

ARTÍCULO 70º.- El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, previa solicitud, la Oficina General de Administración, contando con la opinión previa del director o jefe inmediato, se podrá autorizar el goce vacacional en períodos que no podrán ser inferiores a los siete días.

ARTÍCULO 71º.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

ARTÍCULO 72º.- El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo al director o jefe inmediato o a quien este indique, el incumplimiento a la presente disposición constituye falta pasible de sanción.

CAPÍTULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 73º.- La institución abonará mensualmente las remuneraciones a los Trabajadores, según el cronograma de pago de remuneraciones de la administración Pública, mediante abono en cuenta bancaria de cada trabajador y/o según las modalidades que establezca la institución.

Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos, ante la Oficina General de Administración quien resolverá la reclamación.

CAPÍTULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION

ARTÍCULO 74º.- Es derecho exclusivo del CONCYTEC, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 75º.- Son Obligaciones del CONCYTEC.

a) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Institución observen el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores.
b) Formular y establecer las directivas, normas y resoluciones que garanticen el orden, la seguridad y protección de los trabajadores y de las instalaciones.
c) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales.
d) Establecer en la Entidad las medidas de seguridad necesarias que garanticen la salud de los trabajadores y el normal desenvolvimiento de las labores.
e) Mantener la eficiencia y rendimiento del trabajador mediante su capacitación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
f) Facilitar al trabajador canales de comunicación efectiva para la formulación de observaciones y reclamos.
g) Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA de conformidad con las disposiciones de la RM Nº 376-2008 TR.
h) Implementar medidas para evitar cualquier tipo de acto discriminatorio hacia los trabajadores de la entidad, particularmente las referidas a enfermedad, discapacidad, así como VIH y SIDA.

CAPÍTULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 76º.- Son derechos de los trabajadores, entre otros:

a) Percibir por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
b) Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de la función que se les encomienda.
c) Recibir inducción y orientación de parte de sus jefes inmediatos, así como a participar en programas de capacitación que se desarrolle con arreglo a la política, necesidades y posibilidades institucionales.
d) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
e) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
f) A la confidencialidad de su legajo, su ficha médica y sus antecedentes de salud. La entidad deberá poner especial cuidado respecto de aquellos trabajadores portadores del VIH o SIDA.
g) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
h) Formular quejas y reclamos ante la Oficina General de Administración cuando se este frente un acto u hecho discriminatorio a que hace referencia el literal h) del articulo 75º del presente Reglamento.
i) Solicitar en cualquier momento certificados o constancias de trabajo.
k) Demás derechos que otorga la Constitución y las Leyes Laborales.

ARTÍCULO 77º.- Son obligaciones de los servidores del CONCYTEC:

a) Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que se le solicite de acuerdo a las normas legales e institucionales vigentes.
b) Cumplir con las funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
c) Acatar y cumplir los reglamentos, normas y directivas internas así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
d) Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a sus jefes, compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía.
e) Mantener estricta reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la Institución.
f) Tratar cortésmente al administrado, así como a las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
g) Cumplir en forma efectiva las jornadas ordinarias y complementarias de trabajo.
h) Usar reglamentariamente en el centro de trabajo la Credencial de Identificación Institucional.
j) Presentarse en su lugar de trabajo con el uniforme que les proporcione la institución o, en casos excepcionales, correctamente vestido.
k) Conformar las Comisiones de Trabajo en las que sea designado por la Institución, conduciéndose en ellas de manera diligente.

l) Salvaguardar la economía de la Institución, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de la economía, bienes o servicios de la Entidad.
m) Abstenerse de opinar, publicar artículos o de hacer declaraciones públicas relativas a la Institución, sin la autorización expresa de la autoridad competente.
n) Comunicar a la Oficina General de Administración su cambio de domicilio inmediatamente después de ocurrido éste, así como cualquier otra información pertinente respecto de los datos proporcionados al inicio de su relación laboral. Se tendrá por cierta, para cualquier notificación la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.
o) Reportar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegarse hasta la rescisión del vínculo laboral, conforme a los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 78º.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

a) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del Jefe Inmediato Superior.
b) Faltar al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso pasado el tiempo de tolerancia establecida sin la autorización correspondiente.
C) Registrar el ingreso o salida de otro trabajador, o hacer registrar su asistencia por otra persona; así como alterar los registros de asistencia.
d) Concurrir al centro de trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias tóxicas.
e) Ejercer actividades distintas a las de la función durante el horario de trabajo y/o emplear al personal en actividades ajenas a su función.
f) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
g) Difundir propaganda o escritos de cualquier clase dentro del centro de trabajo.
h) Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones de la Institución.
i) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor cualitativo o cuantitativamente, salvo los casos no atribuibles al trabajador.
j) Simular enfermedad.
k) Retirar o disponer sin la debida autorización, los equipos y/o bienes de la Institución o usarlos con fines ajenos al trabajo.
l) Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.
m) Portar armas de cualquier clase, salvo autorización expresa debidamente documentada.
n) Valerse de la condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole ante entidades o personas que mantienen relación con sus actividades.
o) Utilizar los medios de comunicación informáticos (Internet, correo electrónico, etc.) y/o software, con fines distintos a las funciones asignadas a los fines institucionales.
p) Igualmente también constituyen prohibiciones las acciones u omisiones que atenten contra las normas de carácter general, la moral y buenas costumbres, así como el normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución.

El trabajador que incurra en los hechos señalados en el presente artículo, se hará acreedor a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegar hasta la resolución del vínculo laboral.

CAPÍTULO XI

BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS

ARTÍCULO 79º.- El CONCYTEC diseñará y promoverá políticas de bienestar social y estímulos dirigidos a la promoción integral del servidor.

A través de los servidores responsables, se efectuaràn los tràmites necesarios ante las AFPs y la ONP para que las personas con VIH o SIDA obtengan las pensiones y beneficios que le correspondan. Igualmente se encargarán de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Resolución Ministerial Nº 376-2008-TR que establezcan medidas de apoyo a los servidores con VIH o SIDA.

ARTÍCULO 80º.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los servidores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar; los jefes o directores podrán proponer el otorgamiento de reconocimientos o felicitaciones escritas, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

a) Constituya ejemplo y estímulo para los servidores.
b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
c) Redunde en beneficio de la institución.
d) Mejore la imagen institucional del CONCYTEC en la colectividad.

Las propuestas de reconocimiento serán puestas en conocimiento de la Presidencia, la cual evaluará las mismos, a fin de determinar si éstas se adecúan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el Legajo Personal del servidor.

ARTÍCULO 81º.- Los actos destacados de los trabajadores merecen distinciones como las que se apuntan a continuación y que constituyen meritos en los diferentes procesos de evaluación interna:

a) Felicitación Pública, por escrito y con copia al legajo personal por acciones distinguidas de productividad, creatividad e innovación.
b) Reconocimiento Público, por escrito y con copia al legajo personal por el funcionamiento individual o grupal más destacado, durante un año.
c) Reconocimiento Público, por cumplir los 25 y 30 años de servicios interrumpidos a la Institución.

CAPÍTULO XII

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 82º.- Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones previstas en este Reglamento, así como toda contravención a la normatividad específica vigente.

La comisión de una falta origina la inmediata aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 83º.- Se consideran faltas leves:

a) El incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
b) El incumplimiento de las normas legales, de las disposiciones internas y de las órdenes directas de sus superiores.
c) Incumplimiento de la jornada laboral.
d) Tardanzas o inasistencias injustificadas.
e) Uso de un lenguaje soez o inapropiado dentro de la institución.
f) No portar en lugar visible el fotocheck.
g) No usar el uniforme asignado por la Entidad.
h) El incumplimiento de los deberes consignados en las normas generales y el presente reglamento que a criterio de la Entidad se califique como falta leve.

ARTÍCULO 84º.- Se consideran faltas graves:

a) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y/o a las buenas costumbres.
b) El incurrir en actos de violencia física y/o psicológica, indisciplina, falta de palabra o cualquier comportamiento en agravio de los directores o jefes inmediatos, compañeros de trabajo o público en general, que afecte de manera adversa la imagen del CONCYTEC.
c) Ingerir o fomentar el consumo de bebidas alcohólicas o drogas durante la jornada laboral.
d) El acoso sexual, bien sea a otro servidor o a los usuarios de los servicios que presta CONCYTEC.
e) La concurrencia a la Institución en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancia estupefacientes.
f) Falsificar documentación para obtener de la entidad beneficios de cualquier índome.
g) La utilización y disposición de los equipos y/o bienes de CONCYTEC en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al quehacer de la institución.
h) Realizar actos probados de apropiación ilícita de los equipos y/o bienes de la entidad.
i) Ocasionar daños y/o perjuicio material y/o económico a CONCYTEC, deliberadamente o por negligencia.
j) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas o influenciar en la toma de decisiones para sí o para otros, mediante el uso de su cargo.
k) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad del trabajo para la institución.

l) Dedicarse a labores particulares o ajenas a las funciones asignadas durante la jornada de trabajo.
m) Distribuir por cualquier medio impreso o digital anuncios o avisos que atenten contra la moral, las buenas costumbres a la buena imagen de la entidad, sus funcionarios o servidores.
n) Causar daño o destruir de cualquier forma los bienes o instalaciones de la entidad.
o) Dar a conocer a terceros documentos que sean de carácter reservado.
p) Realizar asesoramiento o gestiones de cualquier índole con fines de lucro y en beneficio personal, en favor de particulares que se encuentren realizando trámites administrativos ante la entidad.
q) Reincidir en la comisión de alguna infracción Leve.
r) El incumplimiento deliberado y/o reiterativo de las disposiciones contenidas en el presente reglamento o los reglamentos especificos de la Institución.

ARTÍCULO 85º.- La enumeración y referencia de las faltas señaladas en los artículos precedentes, no son de carácter limitativo. Aquellas faltas que no estén expresamente especificadas en el presente Reglamento serán sancionadas de acuerdo a su naturaleza y gravedad.

CAPÍTULO XIII

SANCIONES

ARTÍCULO 86º.- El CONCYTEC en ejercicio de su facultad de dirección y a efectos de mantener el orden laboral, impondrá las sanciones disciplinarias a los servidores que incurran en inconducta o comisión de faltas leves y graves.

La aplicación de las sanciones disciplinarias deberá ser razonable y proporcional a la falta cometida.

Las sanciones administrativas a las que hace alusión el presente Reglamento se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad administrativa funcional, civil o penal según sea el caso.

La determinación de las responsabilidades, deberá observar el debido procedimiento.

ARTÍCULO 87º.- Las sanciones serán aplicadas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) Gravedad de la infracción, el daño o perjuicio causado, el carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
b) Antecedentes del servidor.
c) Reincidencias y reiterancia.
d) La posición jerárquica del servidor.

ARTÍCULO 88º.- Las sanciones aplicables a los servidores del CONCYTEC, según sea el caso, son las siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita.
b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por TREINTA (30) días.

c) Destitución y despido.

Las sanciones descritas previamente se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

ARTÍCULO 89º.- La amonestación comprende una llamada de atención ante la conducta inapropiada de un servidor. Esta sanción se ejercerá previa comprobación de una infracción leve. La amonestación puede ser:

a) **Verbal:** Es la medida correctiva aplicable cuando se comete por primera vez una falta leve, que no haya significado algún daño significativo. Es impuesta por el director o jefe inmediato de éste, en forma personal y reservada y no será registrada como demérito en su legajo personal.
b) **Escrita:** Es la medida aplicable cuando se reincide en cometer faltas leves o cuando la naturaleza de éstas lo ameritan. Esta sanción es impuesta por el director o jefe inmediato del servidor bajo indicacion de la Alta Direccion y será registrada como demérito en su legajo personal.

En el caso específico de las tardanzas, la acumulación de cinco (05) tardanzas en un mes dará lugar a la imposición de la sanción de amonestación escrita. La reincidencia en situación similar se considerará falta grave.

ARTÍCULO 90º.- La suspensión sin goce de remuneraciones hasta por TREINTA (30) días, comprende la suspensión sin goce de haber de las actividades laborales por un periodo de uno a treinta días. La impone el Secretario General de la institución mediante Resolución, previo informe del director o jefe inmediato del infractor, de la Oficina General de Administración o de quien se le haya encargado tal responsabilidad.

La Resolución debe indicar el inicio de la materialización de la sanción. Su aplicación se considerará por días calendario y será registrada como demérito en su legajo personal.

ARTÍCULO 91º.- La destitución y despido es la sanción que conlleva a la disolucion del vinculo laboral. La impone el Presidente previo informe de las de la Oficina General de Administración o de quien se le haya encargado tal responsabilidad.

CAPÍTULO XIV

DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 92º.- Las evaluaciones del desempeño de los servidores del CONCYTEC serán conducidos bajo los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, los referidos procesos de evaluación se relacionarán con el cumplimiento de las metas de la entidad, y en ellos se aplicarán factores mensurables, cuantificables y verificables.

ARTÍCULO 93º.- La capacitación está orientada a la actualización y adquisición de nuevos conocimientos y a la consolidación de los valores que contribuyen a la misión institucional.

La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, becas, pasantías y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

El CONCYTEC establecerá políticas de capacitación del personal para mejorar su rendimiento y promover su desarrollo personal y profesional.

ARTÍCULO 94°.- El personal del CONCYTEC tiene la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la institución, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

CAPÍTULO XV

SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

ARTÍCULO 95°.- El CONCYTEC, en su condición de empleador tiene el deber de velar por la integridad de sus servidores; para ello, teniendo en cuenta la normatividad vigente, adopta las medidas necesarias de seguridad, salud e higiene que contribuyan con este objetivo.

Las disposiciones especificas sobre la materia serán establecidas en el reglamento respectivo, de conformidad con el DS Nº 009-2005 TR.

ARTÍCULO 96°.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores son prestados por ESSALUD en virtud de las normas aplicables a su régimen de contratación. Adicionalmente, se cuenta con un seguro médico privado, de acuerdo a los acuerdos internos.

ARTÍCULO 97°.- Los servidores de CONCYTEC 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) Presentarse aseado y correctamente uniformado.
d) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
e) Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del director o jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
f) 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.
g) Asistir a las capacitaciones que implemente la institución en cuanto a manejo de extintores, equipos contra incendio, acciones de defensa civil.
h) Participar en los simulacros programados y/o convocados por la entidad, el Gobierno Nacional o Municipal.

CAPÍTULO XVI

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES Y DEFENSA DE LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 98º.- Se entiende por reclamaciones laborales a todas aquellas que se plantean con relación a las condiciones de trabajo establecidas en los dispositivos legales vigentes y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 99º.- Las reclamaciones laborales a las que se refiere el artículo anterior, se formularán individual o colectivamente, según el motivo de reclamo. Serán presentadas por escrito y serán resueltas según la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 100º.- El CONCYTEC, cuando lo considere necesario podrá contratar los servicios especializados en asesoría legal, en el caso que sus funcionarios o servidores sean demandados administrativa, civil, o penalmente por actos, omisiones y decisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones. Esto también es aplicable para el caso de ex servidores demandados, salvo que hayan sido cesados o destituidos.

CAPÍTULO XVII

EXTINCION DE LA RELACIÓN LABORAL.

ARTÍCULO 101º.- La relación laboral se extingue por:

a) Fallecimiento del servidor.
b) Renuncia del servidor.
c) Invalidez absoluta o permanente.
d) Sentencia condenatoria firme y consentida por motivo doloso.
e) Vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad.
f) Jubilación.
g) Cese.
h) Despido.
i) Otras causas determinadas por las disposiciones legales vigentes.

La aplicación de cualquiera de los casos que originen el término de la relación laboral, se sujetará a la normatividad del régimen laboral de la actividad privada.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Oficina General de Administración del CONCYTEC será responsable de entregar a todos los servidores del CONCYTEC el presente Reglamento; en consecuencia nadie podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento. Del mismo modo será colocado en el portal web de la institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Los aspectos singulares no previstos en el presente Reglamento serán resueltos con arreglo a la normatividad legal, administrativa y laboral vigente.

SEGUNDA.- La institución se reservá, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecúen, en observación de lo establecido en el Decreto Supremo Nº 039-91-TR y las normas que lo complementen o sustituyan; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los servidores para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

TERCERA.- Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga el presente Reglamento Interno de Trabajo.