

*[Handwritten signature]*  
03.10.2000

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 145-2000-CONCYTEC-P

Lima, 05 de julio de 2000

Visto el proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del CONCYTEC.

CONSIDERANDO:

Que, siendo necesario contar con un Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia que norme la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo de la Institución;

Que, la aprobación del Reglamento referido en el considerando anterior permitirá proporcionar a la administración del CONCYTEC un instrumento que formalice y garantice la puntualidad, asistencia y permanencia del Personal en el Centro de Trabajo, así como otorgar Méritos a los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral;

Que, estando para su aprobación el proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del CONCYTEC;

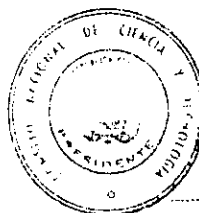
Con la visación del Director de la Oficina de Administración, Director de la Oficina de Planificación, Director de la Oficina de Asesoría Legal y del Director Ejecutivo; y,

En uso de las facultades conferidas por el Decreto Legislativo N° 112 y su Reglamento Decreto Supremo N° 069-84-ED;

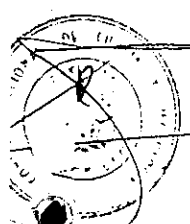
SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del CONCYTEC, el mismo que consta de 113 artículos contenidos en II Títulos, una Disposición Complementaria y 02 anexos, cuyo ejemplar de 23 folios se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



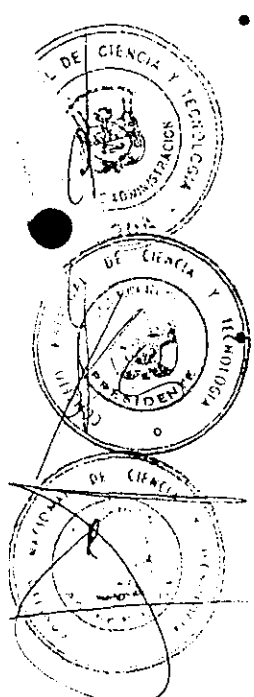
*[Handwritten signature]*  
Ing. JUAN E. BARRERA DELGADO  
PRESIDENTE  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



# REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL CONCYTEC

## INDICE Y CONTENIDO

	Págs.
<b>TITULO I : Generalidades</b>	1
• Capítulo I : Objetivo, Finalidad, Base Legal y Alcance	1 – 2
• Capítulo II : Disposiciones Generales	2
<b>TITULO II : Disposiciones Especificas</b>	2
• Capítulo I : Jornada y Horario de Trabajo	2 – 3
• Capítulo II : Jornada y Horario de trabajo fuera del horario normal	3
• Capítulo III : Asistencia, Puntualidad, Permanencia, Registro y Control de Personal	4
- Sección I: Registro y Control de Asistencia del Personal	4 – 5
- Sección II : Tardanzas e Inasistencias	5 – 6
Capítulo IV : Licencias y Permisos	6
- Sección I : Licencias	6 – 12
- Sección II : Permisos	12 – 13



PE

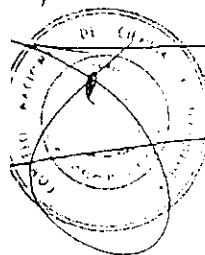
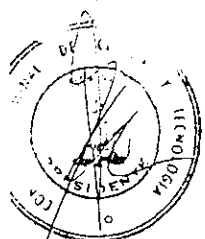
• Capítulo V : Vacaciones Anuales	13
- Sección I : Protección del Derecho	13
- Sección II : Récord Vacacional	14
- Sección III : Remuneración Vacacional	14
- Sección IV : Disfrute del goce Vacacional	15 – 16
- Sección V : Vacaciones no gozadas y truncas	16
• Capítulo VI : Descansos Remunerados	16
- Sección I : Descanso Semanal y Descansos en días feriados	16 – 17
• Capítulo VII : Comisión de Servicio	17
• Capítulo VIII : Falta y Sanciones	17 – 20
• Capítulo IX : Estímulos	20
• Capítulo X : Responsabilidad y Seguimiento	20

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

20 – 21

**ANEXOS:**

- Anexo N° : Control y Asistencia de Personal	22
Anexo N° : Papeleta de Autorización para Trabajos fuera del Horario Normal.	23



*Handwritten signature or initials.*



# CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Calle del Comercio N° 197 San Borja - Lima - Perú

## REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL CONCYTEC

### TITULO I GENERALIDADES CAPITULO I

#### OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

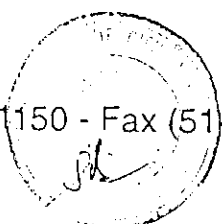
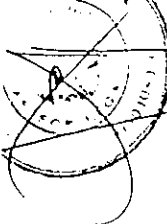
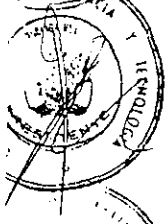
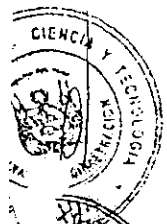
El objeto del presente Reglamento es el de establecer pautas que orienten la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, referidos a Jornada y Horarios de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia, Licencias y Permisos, Comisión de Servicios y Medidas disciplinarias referidas a Asistencia y Permanencia del personal; así mismo, el de dar cumplimiento a las normas laborales del sector privado y derecho individual del trabajo.

#### FINALIDAD

Proporcionar al CONCYTEC un instrumento que formalice y garantice la puntualidad, asistencia y permanencia del Personal en el Centro de Trabajo, así como otorgar Méritos a los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

#### BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado 1993 - (Art. 25)
- Ley N° 18223 (Rige el horario de trabajo)
- Ley N° 25035 - Ley de Simplificación Administrativa
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90 - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 728 y su D.S. N° 003-97-TR- Ley de Productividad y Competitividad.
- Decreto Legislativo N° 713 - Consolidar la legislación sobre Descanso Remuneraciones de los Trabajadores sujetos al Régimen laboral de la Actividad Privada - Reglamento Decreto Supremo N° 012-92-Tr. (03-12-92)
- Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 719.
- Decreto Ley N° 23853 - Art. 22 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Contraloría N°072-98-CG (NCI N° 400-09)-Norma de Sistema Administrativo de Personal III.
- Resolución Ministerial N° 033-2000-Tr - "SISTESIS DE LA LEGISLACION LABORAL" (05-05-2000)
- Resolución Ministerial N° 010-92-INAP/DNP - Manual Normativo de Personal.
- Resolución Directoral N° 003-93-INAP/DNP - Licencias y Permisos
- Reglamento Interno de Trabajo - Aprobado Resolución de Presidencia N° 147-98-CONCYTEC-P (09-12-98)



Teléfono 2251150 - Fax (51-1) 2251150 - 118 - Apartado Postal 1984 Lima 100, Perú

## ALCANCE

La presente norma es de aplicación para todos los trabajadores del CONCYTEC cualquier sea su modalidad del contrato.

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. - El presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del CONCYTEC, es un documento mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en el Centro de Trabajo de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos en las disposiciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 2º. - El Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal del CONCYTEC, garantizará el cumplimiento de las horas ejercidas de labor de los trabajadores, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3º. - El Control de Permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad orgánica quienes deben cautelar no sólo la presencia física de los servidores a su cargo, durante la jornada laboral, también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para el CONCYTEC.

## TITULO II

### DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### CAPITULO I

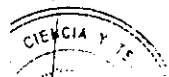
#### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 4º. - La jornada ordinaria de trabajo es de 38 horas y 45 minutos semanales o de siete (07) horas y cuarenticinco (45) minutos diarios, con treinta (30) minutos de refrigerio adicionales, jornada que se cumple de lunes a viernes.

ARTÍCULO 5º. - El horario de la jornada diaria de trabajo es de 08:00 horas hasta las 16:15 horas.

ARTÍCULO 6º. - La atención al público de parte de las diferentes dependencias del CONCYTEC, es de 08:30 horas a 16:00 horas, pudiendo extenderse hasta las 18:00 horas, debiendo cada jefatura establecer turnos de refrigerio, así como para la extensión horaria para su personal a fin de garantizar la atención al público en horas de refrigerio y de 16:00 a 18:00 horas.

ARTÍCULO 7º. - La Oficina de Administración a través del Area encargada de la Administración del personal, establecerá por turnos el horario de refrigerio de cada una de las dependencias del CONCYTEC para garantizar el cumplimiento de los treinta (30) minutos de refrigerio.



*Handwritten signature*

ARTICULO 8º. - Los trabajadores que desempeñen labores durante las noches tendrán una jornada alterna no mayor de seis (06) horas, salvo necesidades institucionales, en cuyo caso les serán compensadas con descanso, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13º del Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 9º. - Los trabajadores que por necesidades del servicio tengan que trabajar días no laborables, gozarán en el curso de la semana de un día completo de descanso con goce de remuneraciones, pudiendo la Institución otorgar a estos trabajadores su refrigerio y movilidad de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

## CAPITULO II

### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO FUERA DEL HORARIO NORMAL

ARTICULO 10º. - El tiempo trabajado que exceda a la jornada diaria en dos (02) horas ó diez (10) horas semanales, para llevar a cabo actividades que incrementen la producción y/o productividad será compensado con una bonificación extraordinaria la que será fijada mensualmente, de acuerdo a su nivel jerárquico y a la disponibilidad presupuestal de la Institución, sujeta a las disposiciones legales vigentes y a la responsabilidad del Director General de la dependencia del cual depende el trabajador.

*Artículo  
RPA  
2002*

ARTICULO 11º. - Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior y asegurar que los trabajos ejecutados después del horario normal incrementen la producción, se contará con el informe favorable del Director General o Jefe de la Oficina detallando la labor extraordinaria que demuestre el incremento de producción y/o productividad de las metas establecidas en el Plan Operativo a su cargo.

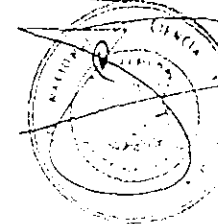
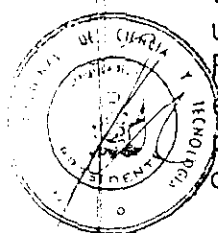
ARTICULO 12º. - El CONCYTEC y el trabajador podrán acordar compensar el trabajo prestado en horas fuera de lo normal con períodos equivalentes de descanso, siempre y cuando concuerden con los períodos de tiempo establecido en el Artículo 10º y cuenten con la autorización del Director General de la dependencia al cual pertenece.

*hora  
adic*

ARTICULO 13º. - El CONCYTEC por Resolución de Presidencia, está facultado a modificar el horario de trabajo sin alterar el número de horas de trabajo diario y semanal.

ARTICULO 14º. - El personal que por necesidad del servicio y previa autorización de su jefe inmediato y debidamente aprobado por el Director Ejecutivo mediante una planilla pre-establecida que en anexo N° 2 forma parte del presente Reglamento, tengan que laborar más de cuatro (04) horas fuera del horario normal o en días no laborables, se les otorgará una asignación por movilidad que será fijada por el Presidente del Consejo y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de cada dependencia.

*hora  
adic*



*Handwritten signature*

CAPITULO III

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA, REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL.

SECCION I

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

ARTICULO 15°. - El Jefe del Area encargada de la administración de Personal es el responsable de asegurar que la hora registrada en el reloj marcador de tarjetas corresponda a la hora oficial del país y que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes tanto al ingreso como a la salida del personal.

ARTICULO 16°. - Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control establecido en la Institución.

ARTICULO 17°. - El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, al centro de trabajo, será considerado inasistente. Queda terminantemente prohibido marcar, borrar o alterar la tarjeta o registro de otro trabajador.

ARTICULO 18°. - Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 15 minutos, los mismos que serán descontados. Después de dicha tolerancia, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales que podrán ser justificados el mismo día por el Jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el trabajador con el visto bueno del Director General y/o Director de la Oficina donde labore, según corresponda, previo registro de su ingreso por parte del trabajador.

ARTICULO 19°. - El trabajador 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 Jefe de la Dirección General o de la oficina a la cual pertenece, debiendo éste comunicar al Area de Personal para el control correspondiente.

ARTICULO 20°. El registro de Control de Asistencia de los Trabajadores, sustenta lo formulado en la Planilla Unica de Pagos.

ARTICULO 21°. - La Oficina de Administración a través del Area encargada de la Administración del Personal, es responsable de organizar el registro de control de asistencia y permanencia y actualizar en coordinación con la Oficina de Planificación las normas internas, necesarias que permitan controlar, evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

ARTICULO 22°. - El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo, se hará con conocimiento del Jefe inmediato a quien compete bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

*Handwritten notes:*  
...  
...



*Handwritten signature*

ARTICULO 23°. - Cuando la naturaleza de la función, cargo o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia, ésta deberá ser autorizada por Resolución de Presidencia, previo informe del Director de Administración y Asesoría Legal, respectivamente, debiendo en tal caso, establecerse un registro alternativo.

ARTICULO 24°. - En caso de trabajadores destacados, corresponde a la Oficina de Personal de destino el control de asistencia de dichos trabajadores, la misma que deberá informar mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

## SECCION II

### TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 25°. - Se considera tardanza, el ingreso al Centro de Trabajo, después de las 08:00 horas, a que hace referencia el artículo 5° del presente Reglamento y, para el caso de las madres que tienen el beneficio de lactancia, después de vencida su hora de permiso.

ARTICULO 26°. - Al término del tiempo máximo de tolerancia para el ingreso de personal se procederán al retiro de las tarjetas de Control de Asistencia, bajo responsabilidad del jefe encargado de la administración de Recursos Humanos.

ARTICULO 27°. - Debe quedar claramente establecido que los descuentos por tardanzas, inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley.

ARTICULO 28°. - Constituye inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado de tarjeta de control al ingreso y/o salida sin justificación y el ingreso excediendo el término de tolerancia.

ARTICULO 29°. - La justificación de las inasistencias se llevará a cabo sustentando los motivos y plazos con documentos probatorios.

ARTICULO 30°. - El trabajador o funcionario encargado del Control de Asistencia enviará el consolidado del control del personal mensualmente dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes a la Dirección o Jefatura encargada de la Administración de Personal; consolidado, que contendrá la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, etc., del personal de la Institución a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente y la aplicación de sanciones de ser el caso bajo responsabilidad del jefe encargado de la administración de Recursos Humanos.

ARTICULO 31°. - El Jefe de la Administración de Personal por ausencia de un trabajador por dos (02) días consecutivos, deberá coordinar con el Jefe inmediato sobre la existencia de reporte, de no ser así, a través de Bienestar Social verificará las causas de la inasistencia.





ARTICULO 32°. - Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, están obligados a dar aviso a la Oficina de Personal en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. De contar con servicio médico institucional, éste efectuará las visitas correspondientes y emitirá su informe.

ARTICULO 33°. - Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador y, los descuentos por estos conceptos constituyen ingreso del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores (CAFAE).

ARTICULO 34°. - Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten al Tesoro Público.

ARTICULO 35°. - Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el trabajador dentro del tercer día de producido el hecho. Dicho plazo se contará por días hábiles. Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la Constancia Médica expedida por ESSALUD o el Certificado Médico, visado por el Area de Salud, el que se presentará al Jefe del Area de Personal.

## CAPITULO IV LICENCIAS Y PERMISOS

### SECCION I LICENCIAS

ARTICULO 36°. - La Licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución de Presidencia.

ARTICULO 37°. - Las Licencias se otorgarán en los siguientes casos:

- a) Con goce de remuneraciones:
  - Por enfermedad
  - Por gravidez
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
  - Por capacitación oficializada
  - Por citación expresa: Judicial, militar y policial
  - Por función Edil
- b) Sin goce de remuneraciones:
  - Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada
- c) A cuenta del período vacacional:
  - Por matrimonio
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

ARTICULO 38°. - El trámite de la Licencia se inicia con la presentación de solicitud simple de la parte interesada dirigida al Presidente del CONCYTEC o al funcionario autorizado por delegación.



*Handwritten signature*

La solicitud de Licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del período vacacional puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio.

ARTICULO 39º. - Las licencias con goce de remuneraciones se concederán:

a) Por enfermedad, gravidez y se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y/o en la forma siguiente:

- Se otorga de conformidad con el 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 periodos de incapacidad que se hubieran generado dentro del año calendario, calculándose retroactivamente a la fecha del último día de licencia solicitada.

El total de periodos no consecutivos no podrá exceder de dieciocho (18) meses y veinte días en los últimos treinta y seis (36) meses

En caso de neoplasia maligna (cáncer) o tuberculosis (TBC), debidamente diagnosticada, el trabajador tendrá derechos a dos (02) años de licencia con goce de remuneraciones.

Los servidores o funcionarios que se encuentren con licencia por enfermedad o accidente común a cargo de ESSALUD, tienen derecho a percibir en la entidad donde prestan servicios los incrementos por costo de vida que dicte el Gobierno Central.

Las entidades Públicas deberán abonar la diferencia resultante entre el subsidio que otorga ESSALUD y las remuneraciones que les corresponda hasta completar el 100%.

b) Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos hasta cinco (05) días consecutivos y en caso de abuelos, nietos y hermanos hasta tres (03) días consecutivos, pudiendo en ambos casos extenderse hasta dos (02) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.

c) Por capacitación oficializada, en el país o en el extranjero y desarrollo de personal, previa sustentación documentada de su necesidad y con la opinión favorable de la Dirección General y/o Director de la Oficina donde labora el trabajador, se otorga hasta por dos (02) años al personal permanente si cumple con las condiciones siguientes:

1. Contar con el auspicio o propuesta del CONCYTEC
2. Estar referido al campo de acción Institucional y especialidad del trabajador.
3. Compromiso de servir CONCYTEC por el doble del tiempo de licencia contado a partir de su reincorporación.

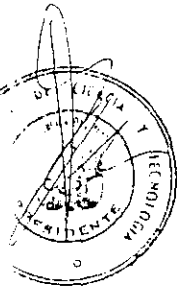
d) Por matrimonio del trabajador se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponda a la fecha del matrimonio.

e) Por el día del onomástico del trabajador.

f) Por citación del trabajador con relación al cumplimiento de sus funciones, o a requerimiento escrito por parte de algún organismo del sector público.

g) Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Para los efectos a que se refieren los incisos b) y d), el plazo se contará por días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en el CONCYTEC.



JK

ARTICULO 40°. - La Oficina de Personal también tendrán en cuenta otros tipos de licencias previstas por normas expresas: Servicio Militar, Representatividad deportiva o cultural, etc.

ARTICULO 41°. - El servidor para hacer uso de la Licencia primero deberá contar con la visación del Jefe inmediato e inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

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

ARTICULO 42°. - El trabajador autorizado para hacer uso de licencia, a excepción de los casos previstos en los incisos a) y b) del artículo 38° del presente Reglamento, deberá como condición previa, hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al trabajador que éste designe.

ARTICULO 43°. - Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de permanente contratado a plazo indefinido, para desempeñar funciones de naturaleza permanente. En los demás casos de licencias, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

ARTICULO 44°. - Los trabajadores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de licencia por función edil, podrán solicitar oportunamente, a través de su dependencia la variación del período vacacional o la acumulación convencional hasta de dos períodos.

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

ARTICULO 46°. - Para el cómputo del período de licencia, el Area de Administración de Personal, acumulará por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

ARTICULO 47°. - Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo, serán otorgadas por Resolución de Presidencia y tramitadas por el Area encargada de la Administración de Personal, para lo cual el Director de la Oficina respectiva deberá remitir un memorándum en donde conste su autorización, la opinión favorable del Jefe inmediato del trabajador, 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:

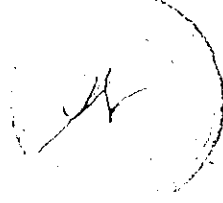
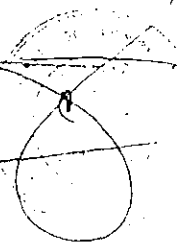
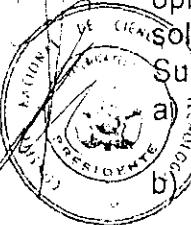
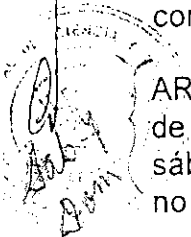
- a) Estará subordinada a las necesidades de la institución siendo su concesión potestad exclusiva del CONCYTEC.
- b) Deberá ser solicitado por escrito antes del uso del mismo, y de acuerdo a las circunstancias.
- c) El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

abaco  
2007

odif  
P006  
003

odif  
P006  
003

odif  
P006  
003



ARTICULO 48° El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Oficina de Personal, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con certificado médico, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos, el trabajador comunicará el hecho a la Oficina de Personal el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 72 horas siguientes.

La Oficina de Personal, verificará in situ (si es dentro de la localidad) y elevará un informe sobre la situación económico-social del trabajador y/o familiares.

Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del descanso vacacional.

Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

ARTICULO 49° - Licencia por Gravidéz:

*Gravidez*

Se concederá con goce íntegro de remuneraciones, a partir de cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento, según diagnóstico médico, a condición de que la asegurada se abstenga de todo trabajo remunerado.

Los servidores que exceda el plazo máximo post-natal, se le considerará como licencia por enfermedad, en caso de adelanto de la fecha del parto, se deducirá automáticamente el período pre-natal.

Cuando el parto sobrevenga en fecha posterior a la fecha señalada en el certificado médico, el período pre-natal en exceso se considerará como licencia por enfermedad.

Si el parto se produce en fecha distinta a la señalada en el respectivo certificado médico, el hecho debe ser comunicado a la Oficina de Personal para la modificación de la Resolución.

La servidora que se encuentre haciendo uso del descanso pre o post natal tiene derecho a percibir por parte de la entidad donde presta servicios todos los aumentos autorizados por el Gobierno Central.

El Personal que encuentre subsidiado por ESSALUD percibirá de su respectiva entidad la diferencia resultante entre el subsidio y el total de remuneraciones que le corresponda, hasta completar el 100%, mientras dure la licencia,

ARTICULO 50° - Licencia por Fallecimiento de Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos:

Se concederá en cada caso por un período de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al Centro Laboral del servidor o funcionario.

Al término del mismo el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción.

El otorgamiento de esta licencia se concede sin deducción del período vacacional.

ARTICULO 51° - Licencia por Capacitación Oficializada:

Se otorga hasta por un máximo de dos (02) años, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:

*Capacitación*

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- b) Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador, y
- c) Compromiso a servir en su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.
- d) La licencia no se otorga para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativa Nacional (primaria, secundaria, superior no universitaria y universitaria hasta la obtención del título profesional).
- e) El funcionario o servidor que haga uso de licencia por Capacitación Oficializada en el país por un período mayor de seis (06) meses, debe informar por escrito periódicamente del avance del evento y a su término presentar al titular del CONCYTEC, con copia a la Oficina 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.

Si se trata de eventos desarrollados en el extranjero, además de los informes escritos antes citados, al término de quince (15) días posteriores a su reincorporación, efectuará una exposición sobre el contenido del evento y la aplicabilidad a nivel institucional.

- f) Para tener derecho a postular a Beca en el extranjero, el trabajador deberá contar con no menos de dos (02) años de servicios en la administración Pública. El trabajador del CONCYTEC, desde que postula a la beca, debe obligarse por escrito con un fiador solidario a continuar prestando sus servicios en la institución por un período equivalente, como mínimo, al doble del tiempo que dure el evento, en caso de ser seleccionado. Si el período de capacitación fuera de tres o seis meses, el tiempo mínimo que se obliga, será de un año después de la finalización del curso. Estas condiciones son indispensables para su consideración como candidato, así como para todos los efectos de su presentación como postulante al curso.

- g) El incumplimiento, por parte del trabajador 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 hubiere recibido, en valores constantes, sin perjuicio que su caso se considere disciplinariamente.

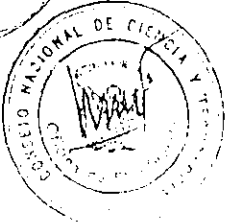
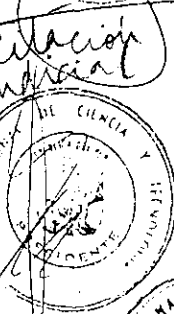
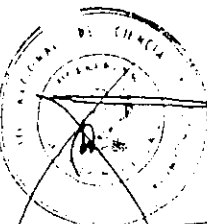
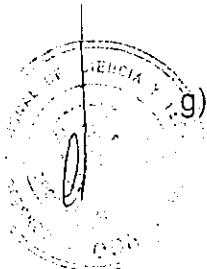
- h) El usuario de una beca no podrá gozar de otra antes de que haya transcurrido el período equivalente al doble de la beca concedida.

En caso que el servidor o funcionario tenga necesidad de permanecer más tiempo de lo señalado (dos años) para cumplir satisfactoriamente sus estudios, podrá solicitar hasta por un período de doce meses prórroga de licencia por capacitación, pero sin goce de remuneraciones, debiendo quedar obligado a laborar en su entidad por el doble del tiempo que dure la beca, sin considerar el período adicional.

La Oficina de Administración programará anualmente la concurrencia de los trabajadores del CONCYTEC a eventos de capacitación o perfeccionamiento, normando internamente la periodicidad para emitir la mayor cobertura posible.

**ARTÍCULO 52º. - Licencia por Citación Expresa: Judicial, Militar o Policial:**

Se concederá al servidor o funcionario que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su Centro Laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.



SE

Esta licencia no se concede para justificar ausencias al centro laboral por detención privativa de la libertad. De ser éste el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Oficina de personal, siendo esta la responsable de evaluar si el trabajador puede seguir prestando servicios al CONCYTEC.

ARTICULO 53º. - Licencia por Función Edil:

Se concede a servidores y funcionarios que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de Alcalde durante el periodo que la Ley determina para esta función municipal.

Mientras ejerzan función municipal no pueden ser trasladados ni reasignados sin su consentimiento.

Los Alcaldes remunerados pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función pública.

ARTICULO 54º. - Licencia por Motivos Particulares:

Se otorga al servidor o funcionario que cuente con más de un año de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares). Está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma indole que tuviere durante los últimos doce (12) meses.

Cumplido el tiempo máximo permitido el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

Modif  
RPC8  
2003  
Plan  
...

ARTICULO 55º. - Licencias por Capacitación no Oficializada:

Se concede a los trabajadores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

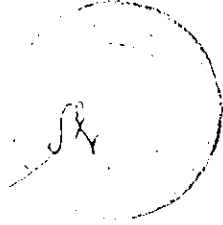
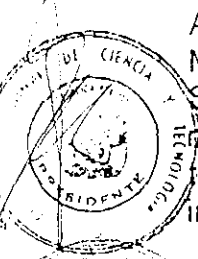
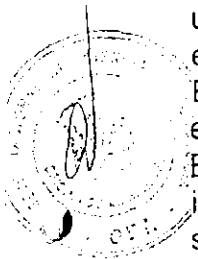
El trabajador no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

El trabajador al momento de su reincorporación tiene derecho a percibir los incrementos por costo de vida que se hubiesen otorgado durante su ausencia, siempre y cuando no haya usufructuado de un beneficio personal (remuneración) que compense lo dejado de percibir.

El funcionario o servidor debe presentar al término de la licencia, copia autenticada por fedatario de la entidad el diploma o certificado, que acredite su participación o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.

ARTICULO 56º. - Licencias a Cuenta del Periodo Vacacional: Licencias por Matrimonios:

Se concede a los trabajadores por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil.



ARTICULO 57°. - Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos:  
Se concede al trabajador 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.

## SECCION II

### PERMISOS

ARTICULO 58°. - El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Centro de Trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de la parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la "Papeleta de Permiso", que en Anexo N°01 forma parte integrante del presente Reglamento, la que deberá estar impresa y pre-numerada.

ARTICULO 59°. - Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

a) Permisos con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: Judicial, militar y policial
- Por función edil
- Por Comisión de Servicios

→ \* Casos Especiales:

- • Por docencia o estudios universitarios
- Por lactancia
- Por refrigerio hasta por 30 minutos diarios
- Otros de acuerdo a Ley

b) Permisos sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

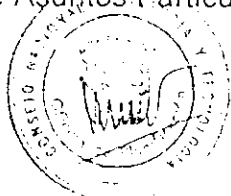
c) Permisos a cuenta del período vacacional:

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

ARTICULO 60°. - 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 (24) horas de antelación.

ARTICULO 61°. - Los permisos se concederán por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria.

ARTICULO 62°. - Los permisos que solicite el trabajador a cuenta de vacaciones, deberán ser en forma escrita, debidamente justificada y documentada; y sólo se podrán otorgar en períodos no menores de siete (07) días naturales, que deberán ser autorizados por el Jefe inmediato bajo su responsabilidad. Los permisos solicitados por un número de días menor al indicado, serán considerados por concepto de Asuntos Particulares.



*Handwritten signature or initials.*

ARTICULO 63°. -En casos de emergencia o de no encontrarse el Jefe inmediato e inmediato superior los permisos serán autorizados por el Jefe de Personal o quien haga sus veces.

ARTICULO 64. -Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del período vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del Servicio.

ARTICULO 65°. -Los permisos acumulados por horas durante un mes debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

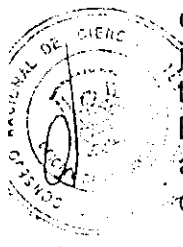
ARTICULO 66°. -Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Director de Oficina o Director General, los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

ARTICULO 67°. - Permiso por Enfermedad:  
Se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centro Asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

Los trabajadores que por razones de obtención de cita médica en las dependencias del ESSALUD no registran su ingreso antes del vencimiento de la hora de inicio de la jornada laboral, podrán justificar la tardanza con el comprobante de separación de turno de atención.

El médico de cada entidad puede conceder este permiso durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad por enfermedad del trabajador, debiendo éste hacer de conocimiento del jefe inmediato, antes de retirarse del centro laboral.

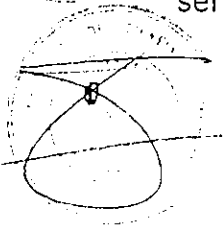
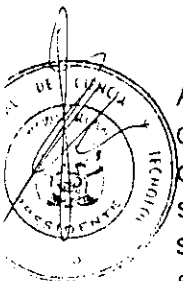
*Handwritten notes:*  
de...  
de...  
de...  
de...



### CAPITULO V VACACIONES ANUALES

#### SECCION I PROTECCION DEL DERECHO

ARTICULO N° 68.- El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional con goce íntegro de remuneraciones, por cada año completo de servicios, siempre y cuando haya laborado una jornada ordinaria mínima diaria de siete horas y cuarenticinco minutos y siempre que haya cumplido dentro del año de servicios el récord correspondiente, teniendo en cuenta la fecha de ingreso al servicio como trabajador al CONCYTEC.





## SECCION II

### RECORD VACACIONAL

ARTICULO 69°. - En razón de que la jornada ordinaria de trabajo en el CONCYTEC, es de cinco (05) días a la semana, el récord vacacional será siempre y cuando el trabajador haya realizado labor efectiva por lo menos de doscientos diez (210) días en dicho período.

ARTICULO 70°. - Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria mínima de siete horas con cuarenticinco minutos.
- b) La jornada cumplida en día de descanso cualquiera que sea el número de horas laborado.
- c) Las horas de sobretiempo en número de cuatro o más en un día.
- d) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- e) El descanso previo o posterior al parto.
- f) Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley o decisión del empleador.
- g) El período vacacional correspondiente al año anterior.

ARTICULO 71°. - Las licencias, permisos, faltas injustificadas, tardanzas acumuladas en días y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación de uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.



## SECCION III

### REMUNERACIÓN VACACIONAL

ARTICULO 72°. - La remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitualmente en caso de continuar laborando. Se considera remuneración a este efecto, la computable para la compensación por tiempo de servicios, aplicándose analógicamente los criterios establecidos para la misma.

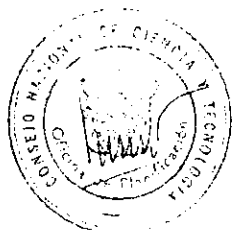
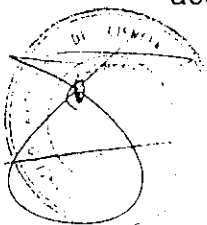
ARTICULO 73°. - La remuneración vacacional será abonada al trabajador antes del inicio del descanso.

La remuneración vacacional debe figurar en la planilla única de pagos.

ARTICULO 74°. - El trabajador tiene derecho a percibir, a la conclusión de su descanso, los incrementos de remuneración que se pudieran producir durante el goce de sus vacaciones.



ARTICULO 75°. - Los siete (07) días de descanso a que se refiere el Artículo 18° del Decreto Legislativo N° 713, son deducibles del total de días de descanso vacacional acumulados.



*Handwritten signature or initials.*

## SECCION IV

## DISFRUTE DEL GOCE VACACIONAL

ARTICULO 76º - El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, el empleador podrá autorizar el goce vacacional en periodos que no podrian ser inferiores a siete (07) días naturales.

ARTICULO 77º - El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

ARTICULO 78º - Los permisos que solicite el trabajador a cuenta de vacaciones, deberán ser en forma escrita, debidamente justificada y documentada; y sólo se podrán otorgar en periodos no menores de siete (07) días naturales, que deberán ser autorizados por el Jefe inmediato bajo su responsabilidad.

Los permisos solicitados por un número de días menor al indicado, serán considerados por concepto de Asuntos Particulares.

ARTICULO 79º - El descanso físico para vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad (Representante Legal), por razones del servicio y antes de la fecha que le corresponde hacer uso, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días naturales.

ARTICULO 80º - La Oficina de Administración a través del Area encargada de la Administración del personal es responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, al acumular no menos de doscientos diez (210) días efectivos de servicios.

A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución en el mes de noviembre del año anterior.

ARTICULO 81º - El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

ARTICULO 82º - El Trabajador antes de hacer uso del período vacacional deberá hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o a quién éste indique.

ARTICULO 83º - En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

*Rel a  
J.*

*Ente  
del  
...*

*A*

ARTICULO 84°. - De conformidad con el inciso d) del Artículo 12° del D.L. N° 713, solamente los primeros sesenta (60) días de inasistencia por enfermedad común, accidentes de trabajo o enfermedad profesional dentro de cada año de servicios son considerados como días efectivos de trabajo

## SECCION V

### VACACIONES NO GOZADAS Y TRUNCAS

ARTICULO 85°. - Los trabajadores, en caso de no disfrutar por acuerdo con la entidad del descanso vacacional dentro del año siguiente a aquel en que adquieren el derecho, percibirán:

- a) Una remuneración por el trabajo realizado
- b) Una remuneración por el descanso vacacional adquirido y no gozado; el monto de las remuneraciones indicadas será el que se encuentre percibiendo el trabajador en la oportunidad en que se efectúe el pago.

### VACACIONES TRUNCAS

ARTICULO 86°. - Para que proceda el abono de récord trunco vacacional el trabajador debe acreditar un mes de servicios al CONCYTEC. El récord trunco será compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado, respectivamente.

## CAPITULO VI DESCANSOS REMUNERADOS

### SECCION I DESCANSO SEMANAL Y DESCANSOS EN DÍAS FERIADOS

ARTICULO 87°. - El Trabajador del CONCYTEC tiene derecho, a cuarentiocho (48) horas consecutivas de descanso y a un mínimo de veinticuatro (24) horas en cada semana, el que se otorgará en día domingo. La remuneración por el día de descanso semanal obligatorio, será equivalente al de una jornada ordinaria diaria y se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados en dicho período.

Los trabajadores que laboren en su día de descanso tendrán derecho a sustituirlo por otro día en la misma semana.

ARTICULO 88°. - Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados establecidos por Ley:

- Año Nuevo (1° de Enero)
- Jueves Santo y Viernes Santo (movibles)
- Día del Trabajo (1° de Mayo)
- San Pedro y San Pablo (29 de Junio)
- Fiestas Patrias (28 y 29 de Julio)
- Santa Rosa de Lima (30 de Agosto)

- Combate de Angamos (8 de Octubre)
- Todos los Santos (1º de Noviembre)
- Inmaculada Concepción (08 de Diciembre)
- Navidad del Señor (25 de Diciembre)

Los Feriados se celebrarán en la fecha respectiva. Cualquier otro feriado no laborable de ámbito nacional, se hará efectivo el día lunes inmediato posterior a la fecha, aún cuando corresponda con el descanso del trabajador.

Los trabajadores tienen derecho a percibir por el día feriado no laborable la remuneración ordinaria correspondiente a un día de trabajo, el cual se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados, salvo el Día del Trabajo, que se percibirá sin condición alguna.

El trabajo efectuado en los días feriados no laborables sin descanso sustitutorio dará lugar a la compensación en días en la semana siguiente al día feriado.

## CAPITULO VII

### COMISION DE SERVICIO

ARTICULO 89º. - Las Comisiones de Servicios, serán concedidas solo por el Presidente. En los casos que sean necesarios podrán ser concedidos por el Director Ejecutivo, Secretario General y los Directores Generales, quienes deberán informar a la Presidencia en el término que no debe exceder del Último día de cada mes, caso contrario no se reportan como tales.

## CAPITULO VIII

### FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 90º. - Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. La comisión de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

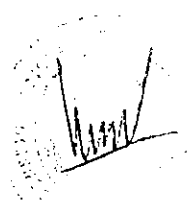
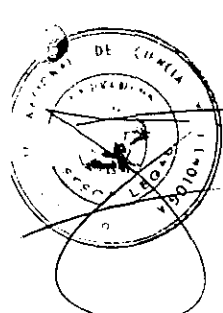
ARTICULO 91º. - La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiterancia constituyen serio agravante.

ARTICULO 92º. - Las faltas de carácter disciplinario, según su gravedad serán sancionadas con amonestación, cese temporal o con despido conforme a lo establecido en el artículo 28 del Decreto Legislativo N° 276 y Artículo 25º de Texto Unico Ordenado del D.Leg. N° 728 en lo pertinente.

ARTICULO 93º. - Las sanciones prescritas en el presente Reglamento según su gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita, se oficializa por memorándum del Jefe de Personal, a propuesta del Jefe inmediato.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, se oficializa por Resolución del Jefe del Titular del Pliego a través de la Oficina de Administración y la dependencia encargada de la Administración de Recursos Humanos, a propuesta del Jefe inmediato y visto bueno del superior jerárquico.

Comun. N° 713.



- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses; se aplica previo Informe Administrativo, del Area encargada de la Administración de Personal y se oficializa por Resolución del titular de la entidad.
- d) Despido, se aplica previo descargo del trabajador en un plazo no menor de seis (06) días, se oficializa con Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Administración y/o del Area encargada de la Administración de Personal, las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

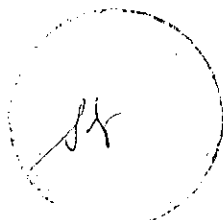
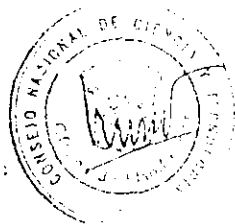
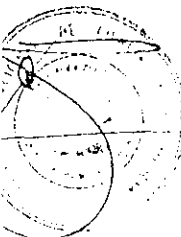
ARTICULO 94°. - Constituyen faltas de carácter disciplinario, sujetas a sanción, además de las contempladas en el Art. 37° del Reglamento Interno de Trabajo, las siguientes:

- a) Las tardanzas e inasistencias injustificadas
- b) Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización
- c) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte diario de asistencia.
- d) Alterar o retirar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control propia o ajena o parte diario de asistencia.
- e) El incumplimiento al reglamento de control de asistencia y permanencia.
- f) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante la jornada de trabajo.
- g) No portar, en lugar visible su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo su respectivo fotocheck.
- h) No usar el uniforme asignado por el CONCYTEC durante la jornada de trabajo.
- i) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora del refrigerio.
- j) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- k) Realizar asesoramiento o gestiones con lucro o beneficio personal a particulares para la tramitación de asuntos administrativos y conexas. Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato.
- l) Dormir en el Centro de Trabajo, durante la jornada laboral.
- m) Simular enfermedad.
- n) Percibir remuneraciones en otra entidad pública estando en uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del período vacacional a excepción de docencia.

ARTICULO 95°. - Constituyen faltas graves que ocasionan el despido del trabajador las establecidas en los Arts. 24° y 25° del Texto Unico Ordenado del D.Leg. N° 728.

ARTICULO 96°. - Constituyen inasistencias injustificadas aquellas que hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso:

- a) El abandono de trabajo por más de tres(3) días consecutivos
- b) Las ausencias injustificadas por más de cinco(05) días calendario.
- c) Las ausencias injustificadas por más de quince (15) días en un período de ciento ochenta(180) días calendario.



ARTICULO 97°. - Para efecto de las sanciones que debe aplicarse, constituyen impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el CONCYTEC, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de:

- Amonestación escrita, y/o
- Suspensiones o Cese temporal.

ARTICULO 98°. - Las medidas disciplinarias que se impongan a los trabajadores por impuntualidad reiterada, se aplican de acuerdo al número de tardanzas acumuladas en un mes según el siguiente detalle:

- Por cinco (05) días de tardanzas acumulada, amonestación escrita por memorándum.
- De seis (06) a diez (10) días de tardanzas acumuladas, amonestación escrita por Resolución.
- De once (11) a catorce (14) días de tardanzas acumuladas, cese temporal de cinco días.
- Quince (15) días de tardanzas acumuladas, suspensión de diez(10) días.
- Más de quince (15) días, suspensión de un (01) mes.

ARTICULO 99°. - Las inasistencias injustificadas, no sólo darán lugar a los descuentos correspondientes, sino que serán consideradas como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por Ley.

ARTICULO 100°. - Las medidas disciplinarias que se impongan a los trabajadores por ausencias injustificadas, no requieren que previamente hayan sido sancionadas disciplinariamente en cada caso y se aplicarán conforme a Ley.

ARTICULO 101°. - El Jefe de la Oficina de Personal del CONCYTEC, remitirá a los Directores Generales y Directores de Oficina, un reporte de asistencia del personal a su cargo, a efecto que adopte las medidas correctivas sobre el personal que incumple con el horario de trabajo o incurre en inasistencia, debiendo imponer de acuerdo al presente Reglamento las sanciones correspondientes, bajo responsabilidad.

ARTICULO 102°. - Amonestación Verbal es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve y no reviste magnitud de gravedad. Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo jefatural esté considerado dentro de la estructura orgánica del CONCYTEC, debiendo comunicar dicha amonestación al Jefe encargado de la Administración de Personal de la Dirección de Administración.

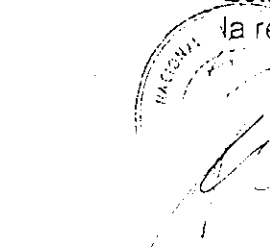
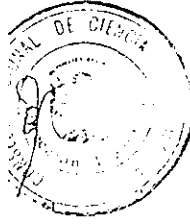
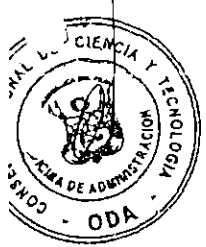
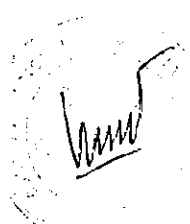
ARTICULO 103°. - Amonestación Escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo jefatural esté considerado dentro de la Estructura Orgánica del CONCYTEC, por medio de un memorándum con indicación expresa de los hechos que la motivan, con una copia para el respectivo jefe de oficina y otra firmada por el trabajador en señal de recepción, para el legajo personal del mismo que obra en la Dirección de Personal.

Esta sanción podrá ser aplicada por el Jefe del Area de Administración de acuerdo a la responsabilidad el trabajador.

18 hasta 19

Modis  
R.P.  
235-00

Modis  
R.P.  
235-00



ARTICULO 104°. - Una vez impuesta la sanción disciplinaria por el funcionario competente, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y/o Reglamento Interno de Trabajo, el Jefe de la oficina de Administración y/o Asesoría Legal, deberá remitir dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, copia de la notificación al trabajador con el correspondiente cargo de recepción, a la Dirección de Personal, para incluirlo en su Legajo Personal.

## CAPITULO IX

### ESTIMULOS

ARTICULO 105°. - La institución estimulará al trabajador que destaque en su puntualidad y labor desarrollada, de acuerdo con los lineamientos de política institucional sobre el particular.

ARTICULO 106°. - Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo -CAFAE-, el CONCYTEC, podrá conceder estímulos por productividad a los trabajadores más destacados, y/o a programarles cursos de capacitación, tendientes a promover su autorrealización y desarrollo personal y/o profesional.

La transcripción de los documentos de estímulo descritos, deberá ser archivados en el legajo personal constituyendo mérito para el trabajador.

## CAPITULO X

### RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO

ARTICULO 107°. - El Jefe de Administración de Personal y Jefes de las unidades orgánicas de cada dependencia del CONCYTEC, se encargarán de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el Reglamento Interno, debidamente aprobado.

ARTICULO 108°. - La Oficina encargada de la Administración de Personal será responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Reglamento y de alcanzar las sugerencias que estime convenientes, a través del Director General de Administración para la oportuna actualización, reajuste y mejoramiento.

ARTICULO 109°. - La oficina de Auditoría Interna, Secretaría General y Dirección Ejecutiva quedan encargadas de cautelar el cumplimiento del presente Reglamento.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 110°. - La Oficina de Personal o quien haga sus veces procederán a distribuir el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia a cada trabajador en un plazo no mayor de quince (15) días contados a partir de la fecha de su aprobación; así como a todos aquellos que ingresen al servicio.

ARTICULO 111º. - En concordancia con lo establecido en el Art. 23º del presente Reglamento, el Director Ejecutivo, Secretario General, los Directores Generales, Asesores y Jefes de Oficinas, quedan exonerados del registro mediante sistema mecanizado para el resto del personal por considerarlos cargos de confianza y por las elevadas responsabilidades de sus funciones, las cuales hace que tengan que permanecer más horas de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo en días y horas no laborables por convenir al servicio, debiendo sin embargo, registrar su permanencia en el libro que para el efecto se instalará en la Secretaría de la Presidencia.

ARTICULO 112º. - El personal de practicantes por la modalidad de Prácticas Pre-Profesionales y Formación Laboral Juvenil, se ceñirán en lo que sea aplicable a las disposiciones del presente Reglamento.

ARTICULO 113º.- Déjese sin efecto las disposiciones y/o directrices internas que se opongan al presente Reglamento.

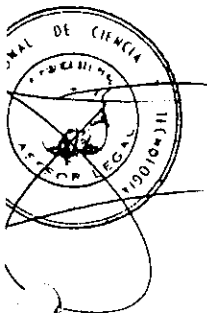
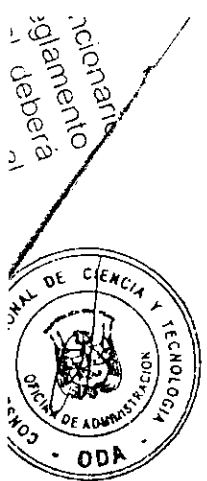
Lima, Junio del 2000:



*[Handwritten signature]*

Ing. **JUAN E. CARRERA DELGADO**  
PRESIDENTE  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

JBD/P.  
EDF/OAI/mrf.







CONCYTEC

Fecha		

### PAPELETA DE AUTORIZACION PARA TRABAJOS FUERA DEL HORARIO NORMAL

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

FECHA DEL TRABAJO A REALIZAR \_\_\_\_\_

HORAS A EMPLEAR DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS DE TRABAJADOR \_\_\_\_\_

DETALLE DEL TRABAJO ASIGNADO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AUTORIZACION JEFE DEPENDENCIA  
 NOBRE Y APELLIDO: \_\_\_\_\_  
 (Firma y Sello)

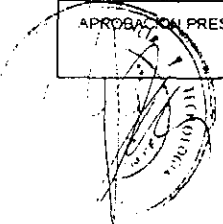
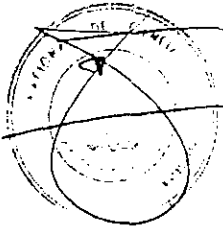
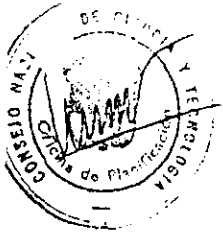
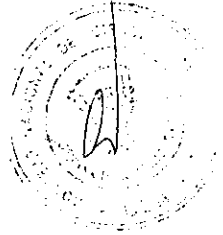
V°B° Director General y/o Jefe de Oficina

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_

V°B° Jefe de Personal  
 (Previa verificación)

APROBACION PRESIDENCIA \_\_\_\_\_



### ANEXO N° 1

N°



CONCYTEC  
AREA DE PERSONAL

### CONTROL Y ASISTENCIA DE PERSONAL

Fecha		

SOLICITANTE \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

- Abandono de puesto sin autorización
- Asistencia médica (ESSALUD)
- Asuntos particulares (sin goce de haber)
- Comisión de servicio
- Comisión de capacitación
- Compensación
- Omisión involuntaria (registro y/o firma de la tarjeta)
- Onomástico
- Postergación o suspensión de vacaciones
- Enfermedad
- Otros (especificar)

DURACION DEL PERMISO			
	DESDE	HASTA	TOTAL
POR DIAS			
POR HORAS			

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_

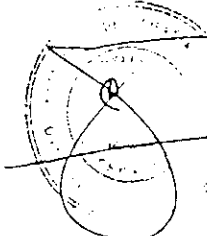
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

JUSTIFICACION y/o MOTIVO \_\_\_\_\_

Conforme \_\_\_\_\_  
 Jefe de Dependencia

V°B° \_\_\_\_\_  
 Jefe del Area de Personal



Handwritten mark