



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 237 -2011-CONCYTEC-P**

Lima, 27 de julio de 2011

**VISTO**, el Memorandum N° 973 -2011-CONCYTEC-OGA de la Oficina General de Administración; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Legislativo N° 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, el artículo 25° del Decreto Supremo N° 029-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del CONCYTEC, establece que la Oficina General de Administración es la encargada de organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los Sistemas de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento de la Entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 147-1998-CONCYTEC-P, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología; Que, siendo el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), un instrumento normativo necesario dentro de toda institución que contiene los lineamientos de política laboral, y que debe ser actualizado de acuerdo a la evolución de la normatividad laboral;

Que, de acuerdo al Memorando N° 291-2011-CONCYTEC-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que se ha culminado con la revisión al proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT), en cuya revisión han participado la Oficina General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

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;



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 237 -2011-CONCYTEC-P

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 28613; Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica –CONCYTEC;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el 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 quince (15) Capítulos, cincuenta (50) Artículos, una (1) Disposición Transitoria y tres (03) Disposiciones Complementarias Finales.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Oficina General de Administración se distribuya un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) a cada trabajador.

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

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Dr. Augusto Melhado Méndez  
PRESIDENTE  
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología  
e Innovación Tecnológica



MOAJ



## CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CONCYTEC

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT

#### 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 N° 28155. Ley Marco del Empleo Público.
- b) Ley N° 27444. Ley que regula el Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- d) Ley N° 26644, que precisa el Goce del Derecho del Descanso Pre y Post Natal de la servidora gestante y sus modificatorias.
- e) Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- f) Ley N° 28613, del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
- g) Decreto Legislativo N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Decreto Supremo N° 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.
- l) Decreto Supremo N° 12-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- m) Decreto Supremo N° 007-2002-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- n) Decreto Supremo N° 008-2002-TR que aprueba el Reglamento Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- o) Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR, que dicta disposiciones sobre Control de Asistencia y de Salida de los servidores sujetos a la actividad privada.
- p) Decreto Supremo N° 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 N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- q) Decreto Supremo N° 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.



- r) Decreto Supremo N° 029-2007-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.
- s) Decreto Supremo N° 032-2007-ED , Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- t) Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba normas de Control Interno.

**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 Público.



### 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.-** 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 los órganos del CONCYTEC que brinden atención a los administrados en coordinación con los Directores o Jefes.

**ARTÍCULO 13º.-** 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 registrará por lo dispuesto en el reglamento específico sobre la materia.

### CAPÍTULO IV

#### DEL DESCANSO SEMANAL

**ARTÍCULO 14º.-** 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 15º.-** 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 13.

**ARTÍCULO 16º.-** El régimen de salida, permisos, licencia y comisión de servicio se registrará por lo establecido en el reglamento a que se refiere el artículo 13.



**CAPÍTULO V**  
**DEL REGIMEN VACACIONAL**

**ARTÍCULO 17º.-** 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 a CONCYTEC.

**ARTÍCULO 18º.-** 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 19º.-** 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 20º.-** 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 21º.-** 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 22º.-** 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 23º.-** 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.



## CAPÍTULO VI

### DE LAS REMUNERACIONES

**ARTÍCULO 24º.-** 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 VII

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION

**ARTÍCULO 25º.-** 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 26º.-** 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.

## CAPÍTULO VIII

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

**ARTÍCULO 27º.-** 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 correctamente vestido, o usar el uniforme que les proporcione la institución.
- 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 28º.-** 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.

**ARTÍCULO 29º.-** 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.
- 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) Solicitar en cualquier momento certificados o constancias de trabajo.
- i) Demás derechos que otorga la Constitución y las Leyes Laborales.

## CAPÍTULO IX

### BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS

**ARTÍCULO 30º.-** El CONCYTEC diseñará y promoverá políticas de bienestar social y estímulos dirigidos a la promoción integral del servidor.

**ARTÍCULO 31º.-** 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 mismas, 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 32º.-** 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 ininterrumpidos a la Institución.

## CAPÍTULO X

### REGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 33°.-** 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 34°.-** 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 35°.-** Se consideran faltas graves:

- a) Cometer actos contrarios al orden, a 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 estupefacentes.
- 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 específicos de la Institución.

**ARTÍCULO 36°.-** 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 XI

### SANCIONES

**ARTÍCULO 37°.-** 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, en los casos que ameriten, se efectuará a través de una Comisión Especial de Investigación designada por la Presidencia del CONCYTEC.

**ARTÍCULO 38°.-** 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 39°.-** 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 40°.-** 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 indicación de la Alta Dirección y será registrada como demérito en su legajo personal.

**ARTÍCULO 41°.-** 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 las Comisiones Especiales de Investigación o de la Oficina General de Administración. 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 42°.-** La destitución y despido es la sanción que conlleva a la disolución del vínculo laboral. La impone el Presidente previo informe de las Comisiones Especiales de Investigación o de la Oficina General de Administración.

## CAPÍTULO XII

### DEL DESEMPEÑO LABORAL.

**ARTÍCULO 43°.-** 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 44°.-** 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 45°.-** El personal del CONCYTEC tiene la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la institución, salvo casos excepcionales debidamente justificados.



### CAPÍTULO XIII

#### SEGURIDAD Y SALUD

**ARTÍCULO 46º.-** 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 y salud que contribuyan con este objetivo.

Las disposiciones específicas sobre la materia serán establecidas en el reglamento respectivo, de conformidad con el DS N° 009-2005 TR.

### CAPÍTULO XIV

#### DE LAS RECLAMACIONES LABORALES Y DEFENSA DE LOS SERVIDORES

**ARTÍCULO 47º.-** 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 48º.-** 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 49º.-** 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 XV

#### EXTINCION DE LA RELACION LABORAL.

**ARTÍCULO 50º.-** 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 reserva, 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; 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.

