



## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 244 -2008-CONCYTEC-P

Lima, 24 de septiembre de 2008

**VISTO**, el Memorando N° 653-2008-CONCYTEC-OGA mediante el cual el Jefe de la Oficina General de Administración remite a la Secretaría General la propuesta de Disposiciones y Procedimientos para el Uso, Autorización, Control y Custodia de las Solicitudes de Permiso;

### CONSIDERANDO:

Que 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;

Que mediante Resolución de Presidencia N° 145-2000-CONCYTEC-P se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del CONCYTEC;

Que mediante Resolución de Presidencia N° 199-2008-CONCYTEC-P se modifica la Papeleta de Permiso mencionada en el Artículo 58° del Reglamento señalado en el considerando precedente;

Que es necesario establecer disposiciones y procedimientos relacionados al uso, autorización, control y custodia de las Solicitudes de Permiso;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Jefe de la Oficina General de Administración y del Secretario General (e);

En uso de las facultades conferidas por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303; por la Ley del CONCYTEC, Ley N° 28613; por el Decreto Supremo N° 029-2007-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC y por la Resolución de Presidencia N° 107-2003-CONCYTEC-P;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- ADICIÓNASE** al Artículo 67° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del CONCYTEC aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 145-2000-CONCYTEC-P, el siguiente texto:

*"Se otorga también al trabajador cuando se trate de alguna enfermedad, emergencia médica o prueba médica compleja de algún familiar (únicamente cónyuge, padres o hijos)"*

**ARTICULO SEGUNDO.- INCORPÓRESE** el Artículo 114° al Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del CONCYTEC aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 145-2000-CONCYTEC-P, con el siguiente texto:

*"La Oficina General de Administración propondrá a la Alta Dirección para su aprobación, las disposiciones y procedimientos necesarios para el adecuado uso y cumplimiento del presente Reglamento"*

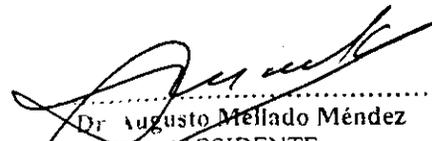
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 244 -2008-CONCYTEC-P

**ARTICULO TERCERO.- APROBAR** las Disposiciones y Procedimientos para el uso, autorización, control y custodia de las Solicitudes de Permiso que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO.- Déjese sin efecto** cualquier norma interna que se oponga a las presentes Disposiciones.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,



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



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION  
TECONOLOGICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, AUTORIZACION,  
CONTROL Y CUSTODIA DE LAS SOLICITUDES DE PERMISO**

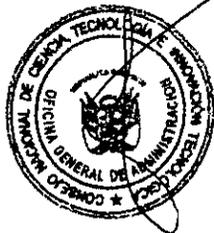
**I. DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1. El uso de la Solicitud o Papeleta de Permiso es exclusivamente para lo estipulado en la Sección II Permisos del Reglamento de Control de Asistencia Y Permanencia del CONCYTEC.
- 1.2. En ese sentido, la Solicitud de Permiso se utilizará para autorizar la salida de un trabajador por un tiempo determinado durante la jornada laboral. Este permiso puede ser con o sin goce de haber.
- 1.3. La salida después de la jornada laboral, salvo lo señalado en el numeral 1.4, no requiere de Solicitud de Permiso y se entiende que la salida es sin retorno, debiendo obligatoriamente el trabajador registrar su salida en su tarjeta de Control de Asistencia. Vigilancia informará al Área de Personal el incumplimiento de esta disposición.
- 1.4. Sólo en los casos de "Comisión de Servicios" y "Capacitación Oficializada" se requerirá Solicitud de Permiso para justificar el cómputo de las horas por racionamiento y hasta el tiempo indicado en el programa, documento oficial u hora de retorno. En caso no se indicara la hora de término y no haya retorno, se computará para el cálculo de las horas por racionamiento hasta dos (02) horas después de la hora de salida del CONCYTEC.
- 1.5. Las salidas por "Asuntos Particulares", "Por Enfermedad" y "Docencia" antes del término de la jornada laboral y que sean con retorno fuera de ésta, no generarán cómputo de horas por racionamiento durante ese día. El Área de Personal retirará, al término de la jornada laboral, la tarjeta de asistencia del trabajador que haya salido por alguna de estas causales.



**II. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y USO DE LA SOLICITUD DE PERMISO**

- 2.1. La salida del personal fuera del local institucional sólo procede con la Solicitud de Permiso debidamente firmada por el trabajador interesado y la autorización de salida (firma y sello) otorgada por el Jefe inmediato. En los casos de permisos "Por Enfermedad" por indisposición súbita del trabajador, se requerirá adicionalmente a las firmas antes mencionadas, el visto bueno (firma y sello) del Área de Bienestar.
- 2.2. El trabajador interesado debe de recabar en el Área de Personal el formato "Solicitud de Permiso" con la debida anticipación y tramitar las firmas y autorizaciones correspondientes.
- 2.3. La autorización de salida de un trabajador dentro de la jornada laboral y en los casos estipulados en el numeral 1.4, la otorga el Presidente, el Secretario General y el Director o el Jefe de Oficina a que pertenece el trabajador, bajo responsabilidad.



2.4. Los conceptos estipulados como Permiso tienen las siguientes condiciones y características:

- a) **COMISION DE SERVICIOS:** Adjuntar, en lo posible, la carta, oficio, memo, invitación, correo electrónico, etc. que sustente la Comisión o, de lo contrario, detallar necesariamente en el Asunto: nombre de la institución o lugar a visitar, el motivo de la comisión y/o la persona de contacto.

El Área de Personal queda autorizada a realizar las verificaciones correspondientes para determinar la veracidad de lo indicado.

- b) **POR ENFERMEDAD:**

Atención Médica del trabajador

Se sustentará con copia del ticket de atención ambulatoria o receta médica que indique la fecha y hora de la atención médica. Caso contrario, al retorno, el trabajador necesariamente debe presentar una constancia que acredite la atención con el nombre completo del trabajador, fecha y hora, debidamente firmada y sellada por el médico tratante. Para este caso consignar en el Asunto: "Atención Médica".

En caso no presentar la constancia o presentarla sin todos los datos antes mencionados, se entenderá que el permiso fue por "Asuntos Particulares".

Indisposición por salud del trabajador

En el caso que el trabajador se sintiera súbitamente indispuerto, el Área de Bienestar o, en su ausencia, el responsable del Área de Personal, verificará su estado de salud y, de ameritar, visará la Solicitud de Permiso y/o llamará a un médico de atención de urgencias. Para este caso consignar en el Asunto de la Solicitud: "Indisposición por salud".

De proseguir la indisposición por salud hasta el día o días subsiguientes, necesariamente el trabajador debe de sustentar la inasistencia de ese o esos días mediante el certificado médico correspondiente, caso contrario, se entenderá a partir del día siguiente del permiso autorizado como permiso por "Asuntos Particulares". No se podrá sustentar los días de inasistencia con recetas médicas o comprobantes de pago de farmacias o boticas. No procede permisos a cuenta de vacaciones por estos casos.

Enfermedad de familiares del trabajador

Cuando se trate de alguna enfermedad, emergencia médica o prueba médica compleja de algún familiar del trabajador (únicamente cónyuge, padres o hijos) durante la jornada laboral, el trabajador debe de sustentar la Solicitud de Permiso, a más tardar al día siguiente, con el certificado médico o ticket de atención del familiar visado por el médico tratante con fecha y hora; caso contrario, se entenderá el permiso como "Asunto Particular". Para este caso consignar en el Asunto "Enfermedad de Familiar".

Únicamente en estos casos, el trabajador deberá de compensar el tiempo utilizado, de acuerdo a un cronograma coordinado entre él, el jefe inmediato y el Área de Personal; caso contrario, se entenderá el tiempo destinado como un "Asunto Particular". El tiempo compensado no entra en el cómputo de las horas por racionamiento.

De persistir la enfermedad o emergencia familiar por más de (01) un día, el trabajador podrá, de requerirlo, sustituir el permiso por Enfermedad de Familiar por un permiso a cuenta de su periodo vacacional, si lo tuviere.



- c) **DOCENCIA:** Consignar en el Asunto el número de la Resolución de Presidencia que lo autoriza a salir durante la jornada laboral por este concepto.

La Resolución de Presidencia se formaliza con la presentación ante la Oficina General de Administración de la solicitud de autorización de permiso por docencia firmado por el trabajador y con el visto bueno del Jefe inmediato. Debe de adjuntarse a esta solicitud el documento autoritativo del Centro de Estudios que indique las fechas y horas del dictado de clases. Asimismo, debe de adjuntar un cronograma-compromiso con las fechas y horas (fuera de la jornada laboral y dentro de los días hábiles) del recupero del tiempo dejado de laborar.

La OGA, previa verificación, elevará a la Secretaría General el proyecto de Resolución de Presidencia que autorice el ejercicio de la docencia, el plazo y las fechas a recuperar.

Cualquier otro concepto académico distinto al dictado de clases o a lo autorizado en la Resolución de Presidencia, será entendido como permiso por "Asuntos Particulares".

- d) **CAPACITACION OFICIALIZADA:** Se sustenta con la Constancia de Inscripción al evento, orden de servicio o documento oficial de participación debidamente aprobado por la Alta Dirección. Las horas de Capacitación Oficializada que excedan la jornada laboral pueden considerarse en el cómputo de las horas por racionamiento, siempre y cuando el programa del evento o algún otro documento oficial así lo indique o haya retorno. Caso contrario, se considerará para el racionamiento el cómputo de hasta dos (02) horas.

- e) **ASUNTOS PARTICULARES (Sin goce de haber):** Por cualquier tipo de permiso de salida dentro de la jornada laboral no contemplado en el Reglamento o en las presentes Disposiciones hasta un máximo de tres (03) permisos particulares al mes o que la sumatoria de las horas de permisos por este concepto en dicho periodo no sea mayor a 12 horas, el que ocurra primero. El descuento para este caso será proporcional al tiempo utilizado.

De requerir permisos particulares adicionales a los límites señalados, el descuento se hará por día laboral completo. Se detallará en el Asunto: "Asuntos Particulares".

- f) **REFRIGERIO:** Detallar en el Asunto: "Refrigerio". Los desayunos o almuerzos de trabajo se consideran como "Comisión de Servicio", para lo cual se deberá cumplir con el procedimiento señalado en el numeral 2.4 a).

El exceso de tiempo utilizado en este concepto respecto del tiempo aprobado para tal fin es descontado en proporción al tiempo en exceso o podrá compensarse al término de la jornada laboral, sin formar parte del cómputo de las horas por racionamiento. Esta compensación procede hasta tres (03) veces al mes, luego del cual el descuento será por día completo.

- 2.5. En caso de emergencia o no encontrarse en la institución el jefe inmediato del trabajador, la autorización de salida la dará el Jefe de la Oficina General de Administración y, en ausencia de éste, el responsable del Área de Personal.

- 2.6. Con la Solicitud de Permiso aprobada, el trabajador interesado marcará la hora de salida y entregará su Solicitud a Vigilancia.



- 2.7. Al retorno, el trabajador solicitará su Solicitud de Permiso a Vigilancia, marcará la hora de retorno en ella y la entregará nuevamente a Vigilancia.
- 2.8. Vigilancia remitirá al día siguiente al Área de Personal el original de las Solicitudes de Permiso del día anterior, quedándose temporalmente con una copia para su control y custodia
- 2.9. El Área de Personal, verifica diariamente que la información señalada y la sustentación presentada en la Solicitud de Permiso haya estado de acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 2.4 para cada concepto de Permiso y pondrá su visto bueno (firma y sello) en señal de conformidad.

III.

### DEL CONTROL Y CUSTODIA DE LA SOLICITUD DE PERMISO

- 3.1. La distribución de las papeletas de permiso corresponde al Área de Personal.
- 3.2. La Solicitud de Permiso estará prenumerada para cualquier referencia que se tenga que hacer.
- 3.3. El servicio de Vigilancia controla la salida e ingreso físico del personal. De ocurrir algún incidente con relación al ingreso y/o salida del personal, éste será reportado al Área de Personal a fin de que ésta tome las acciones pertinentes.
- 3.4. El Área de Personal verifica inopinadamente la veracidad de la documentación presentada o indicada en la Solicitud de Permiso por parte del interesado, dando cuenta de cualquier irregularidad al Jefe de la Oficina General de Administración.
- 3.5. La custodia de la Solicitud de Permiso las efectúa el Área de Personal. Una copia de estas Solicitudes permanecerá en Vigilancia por tres (03) meses, luego del cual se remitirá al Área Personal, para los fines pertinentes.

### IV. OTRAS DISPOSICIONES

- 4.1. El Área de Personal de la Oficina General de Administración queda encargada de la difusión de las presentes Disposiciones entre el personal para su adecuada aplicación.
- 4.2. El incumplimiento de lo establecido en estas disposiciones es considerado como una falta de carácter disciplinario, establecido en el Artículo 91º del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del CONCYTEC.
- 4.3. La Oficina General de Administración velará por el estricto cumplimiento de las presentes Disposiciones.
- 4.4. Estas Disposiciones entran en vigencia a partir del 1º de octubre del 2008.

Lima, septiembre 2008

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION