



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 004 -2016-CONCYTEC-P

Lima,

20 ENE. 2016

VISTOS: Los Informes N° 913-2015-CONCYTEC/OGA-OP y N° 038-2016-CONCYTEC-OGA-OP, de la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, (en adelante, el Reglamento Interno de Trabajo), aprobado por Resolución de Presidencia N° 105-2013-CONCYTEC-P, y modificado por Resoluciones de Presidencia N° 140-2013-CONCYTEC-P y N° 082-2015-CONCYTEC-P, constituye un instrumento normativo sistematizado que establece las normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral al que deben sujetarse los servidores del Pliego CONCYTEC y la entidad, el cual resulta aplicable a los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y a los servidores del régimen especial de contratación administrativa de servicios, entre otros, según lo estipula su Artículo 1°;

Que, el Literal a) del Artículo 61° del Reglamento Interno de Trabajo dispone como atribuciones del CONCYTEC, entre otras, modificar el Reglamento Interno de Trabajo;

Que, los Artículos 3° y 4° de la Ley N° 28705, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, prohíben fumar en las dependencias públicas, en los interiores de los lugares de trabajo, en los espacios públicos cerrados, entre otros ambientes, los cuales son ciento por ciento libres de humo de tabaco, y en los cuales deben colocarse carteles en lugares visibles, con la siguiente inscripción: "está prohibido fumar en lugares públicos por ser dañino para la salud" "ambiente 100% libre de humo de tabaco";

Que, el Artículo 12° del Reglamento de la referida Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, establece que los Reglamentos Internos de Trabajo de las entidades públicas o empresas privadas deben incluir la prohibición expresa de fumar en todas sus instalaciones, así como los mecanismos internos para denunciar a quienes fumen donde esté prohibido;

Que, asimismo, mediante la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR, se establece que el Teletrabajo es una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), en las instituciones públicas y privadas, a fin de promover políticas públicas para garantizar su desarrollo;

Que, mediante Informe N° 913-2015-CONCYTEC/OGA-OP, de fecha 29 de octubre de 2015, la Oficina de Personal con la conformidad de la Oficina General de Administración otorgada mediante Proveído N° 599-2015-CONCYTEC-OGA, solicita modificar el Reglamento Interno de Trabajo, a fin de incorporar las disposiciones establecidas en: i) La Ley N° 28705, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, dando cumplimiento a lo dispuesto en las Resoluciones de fecha 26 de junio y 27 de agosto del 2015, emitidas por la Sub Dirección de Registros Generales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Expediente N° 76984-2015-MTPE/1/20.23), ii) La Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR, y iii) la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", respecto del Régimen Disciplinario;

Que, mediante Informe N° 038-2016-CONCYTEC-OGA-OP, de fecha 12 de enero de 2016, la Oficina de Personal con la conformidad de la Oficina General de Administración otorgada mediante Proveído N° 27-2016-CONCYTEC-OGA, solicita modificar el Artículo 15° del Reglamento Interno de Trabajo, a fin de diferenciar el horario de trabajo de los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada y los trabajadores del régimen especial de contratación administrativa de servicios;

Con la visación del Secretario General, de la Jefa de la Oficina General de Administración, del Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y del Encargado de las funciones de la Oficina de Personal;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28705, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA; la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", y el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por el Decreto Supremo N° 026-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar los Artículos 14°, 15°, el Literal i) del Artículo 78° y el Artículo 96° del Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, aprobado por Resolución de Presidencia N° 105-2013-CONCYTEC-P, y modificatorias, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Incorporar el Literal k) en el Artículo 65° del Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, aprobado por Resolución de Presidencia N° 105-2013-CONCYTEC-P, y modificatorias, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución

Artículo 3°.- Autorizar a la Oficina General de Administración, la colocación en lugares visibles, de los carteles que resulten necesarios, con la siguiente inscripción: "está prohibido fumar en lugares públicos por ser dañino para la salud" "ambiente 100% libre de humo de tabaco".

Artículo 4°.- Encargar al Responsable del Portal de Transparencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, la publicación de la presente Resolución y su Anexo.

Regístrese y comuníquese.



Gisella Orjeda
Gisella Orjeda, PhD
Presidente
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica
CONCYTEC

Reglamento Interno de Trabajo

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
Tecnológica

CONCYTEC

ÍNDICE

| | |
|--|---|
| CAPÍTULO I: | Generalidades |
| CAPÍTULO II: | Del ingreso del personal |
| CAPÍTULO III: | Del horario de trabajo, asistencia y permanencia |
| CAPÍTULO IV: | De las inasistencias y permisos |
| CAPÍTULO V: | De las licencias |
| CAPÍTULO VI: | Desplazamiento de personal |
| CAPÍTULO VII: | Del derecho vacacional |
| CAPÍTULO VIII: | De los derechos y obligaciones del CONCYTEC |
| CAPÍTULO IX: | De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los Servidores |
| CAPÍTULO X: | Normas de fomento de la armonía |
| CAPÍTULO XI: | De la higiene, salud y seguridad en el trabajo |
| CAPÍTULO XII: | De la capacitación |
| CAPÍTULO XIII: | De las reclamaciones laborales |
| CAPÍTULO XIV: | Del Régimen Disciplinario |
| CAPÍTULO XV: | Extinción del Contrato de Trabajo |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES | |



PRESENTACIÓN

El Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, es un organismo público técnico especializado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera.

El CONCYTEC en su calidad de entidad pública, considera al capital humano como uno de los componentes más importantes que lo conforman; por lo cual necesita contar con un instrumento de gestión administrativa que fomente un clima laboral agradable y productivo, con una regulación transparente respecto a las diversas relaciones existentes entre CONCYTEC como empleador y su personal, estableciendo las pautas, formas y procedimientos, que deben regir las condiciones de dichas relaciones.

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan, 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 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, es un instrumento normativo sistematizado, que establece las normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral a las que deben sujetarse el CONCYTEC y sus servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, en cumplimiento de sus prestaciones laborales.

Asimismo, es de alcance para los servidores sujetos al régimen laboral establecido por el Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos; el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y, la Ley N° 29806 que norma la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público, en lo que corresponda a cada régimen laboral.

Artículo 2°.- Las relaciones laborales en la institución se basan en el espíritu de solidaridad, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los servidores de todos los niveles, y entre estos y el CONCYTEC.

Artículo 3°.- Con el presente Reglamento no se agotan las facultades y potestades del CONCYTEC como empleador, por lo que, con sujeción a la Ley y normas reglamentarias, podrá establecer las directivas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Artículo 4°.- Todos los servidores están en la obligación de cumplir las disposiciones señaladas en el presente Reglamento, sin oponer desconocimiento, para lo cual, la Oficina General de Administración será responsable de entregar a cada servidor un ejemplar del mismo, así como de efectuar la publicación del Reglamento en la página web del CONCYTEC.

Los servidores que ocupan cargos de dirección y jefaturales, según la estructura orgánica del CONCYTEC, son responsables de velar, en sus respectivas dependencias, por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, siendo la Oficina General de Administración la encargada de supervisar el cumplimiento general de las normas contenidas en el Reglamento.

Artículo 5°.- Todas las normas contenidas en el Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. Por tanto, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el CONCYTEC en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina General de Administración o de la Secretaria General, según corresponda, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO II Del ingreso del personal

Artículo 6°.- El ingreso de personal al CONCYTEC, con excepción de los cargos de confianza y los de libre nombramiento y remoción, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación del personal en función a la capacidad, experiencia y al mérito profesional o técnico. Para ello, el CONCYTEC establecerá los procedimientos y



mecanismos de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia, de acuerdo a la naturaleza de las plazas y los perfiles de los cargos a ocupar.

La designación de servidores en cargos de confianza y en los de libre nombramiento y remoción, son efectuadas por el Titular del CONCYTEC.

Artículo 7°.- Ninguna persona podrá ser vinculada laboralmente al CONCYTEC, sin que previamente haya sido contratada bajo el procedimiento y régimen laboral correspondiente.

El requisito de contar con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), es aplicable para la contratación de personal en el régimen laboral regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 y al Decreto Legislativo N° 1024.

Artículo 8°.- El período de prueba es de tres (3) meses. Las partes pueden pactar un término mayor en caso las labores requieran de un período de capacitación o adaptación, o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el período inicial, de seis (6) meses en el caso de servidores calificados (Jefes de Oficina y Profesionales) y de un (1) año en el caso de personal de dirección (Directores).

El personal de confianza y el de libre nombramiento y remoción, no está sometido a período de prueba, conforme a lo establecido en la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

En el caso de servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1024 y Decreto Legislativo N° 1057, el período de prueba sólo es de tres (3) meses.

Artículo 9°.- Los servidores que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 10°.- No podrán ocupar plazas o desempeñar un cargo en el CONCYTEC, las personas que se encuentren incurso en cualquiera de los impedimentos previstos en el ordenamiento legal vigente para celebrar contratos de trabajo con el Estado.

En caso de constatarse la presentación de información, declaración o documentación falsa o inexacta, se procederá a iniciar el procedimiento administrativo sancionador, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Artículo 11°.- Todo nuevo servidor recibirá, la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del CONCYTEC, así como de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, la cual estará a cargo de la Oficina General de Administración.

Artículo 12°.- El CONCYTEC establecerá sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores. Así, cada servidor contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso de uso



indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral es otorgado por el CONCYTEC al servidor, y será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por la negligencia del servidor.

Artículo 13°.- La Oficina General de Administración, es la responsable de organizar y custodiar los legajos del personal del CONCYTEC, los cuales contienen los datos personales del servidor, así como la documentación relacionada al historial laboral y de formación profesional y capacitación del servidor; debiendo verificar la legalidad y autenticidad de los documentos presentados. Asimismo, deberá mantener actualizada y foliada la documentación que obra en el legajo, siendo responsabilidad del servidor, comunicar por escrito a la Oficina General de Administración cualquier variación de sus datos personales, así como la inclusión de nueva documentación al legajo.

Para todos los efectos laborales y administrativos, se tendrá por correcta y válida la última dirección que hubiese declarado el servidor.

CAPÍTULO III

Del horario de trabajo, asistencia y permanencia

Artículo 14°.- Los servidores del CONCYTEC deben concurrir e ingresar diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos por la entidad, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto, debiendo presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Las omisiones al registro de entrada y salida, se deben justificar mediante el respectivo formato debidamente autorizado por el jefe inmediato. En ningún caso dichas omisiones podrán exceder de cinco (05) durante un mes, el exceso producirá en forma inmediata, el computo de la inasistencia del día correspondiente.

El Teletrabajo, modalidad especial de prestación de servicios, será realizado conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2015-TR y las que emita la Oficina General de Administración del CONCYTEC.

Artículo 15°.- La jornada laboral ordinaria de trabajo de los servidores del CONCYTEC, es de treinta y siete (37) horas y treinta (30) minutos semanales o de siete (7) horas y treinta (30) minutos diarios, de lunes a viernes.

El horario de trabajo para los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, será de Lunes a Viernes desde las 08:00 hasta las 16:15 horas, con un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos, que podrá tomarse entre las 12:00 y las 14:00 horas, o en horario diferente por motivo debidamente autorizado por el jefe inmediato, a través del formato correspondiente, si para dichos efectos el personal sale de las instalaciones del CONCYTEC, deberá registrar su salida e ingreso.



El horario de trabajo de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios será de Lunes a Viernes desde las 9:00 hasta las 17:15 horas, con un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos, que podrá tomarse entre las 12:00 y las 14:00 horas, o en horario diferente por motivo debidamente autorizado por el jefe inmediato, a través del formato correspondiente, si para dichos efectos el personal sale de las instalaciones del CONCYTEC, deberá registrar su salida e ingreso.

Para ambos regímenes laborales, el tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada laboral ordinaria de trabajo, el exceso, hasta un máximo de treinta (30) minutos diarios con un máximo de trescientos (300) minutos al mes, podrá ser compensado por el servidor el mismo día de producido o en su defecto, será objeto de descuento. El turno de refrigerio será regulado por las disposiciones que dicte la Oficina General de Administración.

Artículo 16°.- Se considera tardanza al registro del ingreso del personal después del horario establecido, así como el exceso en el horario de refrigerio.

La entidad otorga a la hora de ingreso una tolerancia de trescientos (300) minutos al mes, con un límite máximo de treinta (30) minutos al día. Dicha tolerancia podrá ser compensada por el servidor el mismo día de producida o en su defecto, será objeto de descuento.

Agotado el tiempo de tolerancia, sólo podrán ingresar a laborar los servidores que cuenten con autorización expresa de su jefe inmediato. El servidor autorizado deberá registrar su ingreso y presentar el formato de autorización respectivo el mismo día. El descuento remunerativo de la tardanza se realiza en forma directamente proporcional al tiempo no laborado.

No será tomado en cuenta el registro de ingreso que no se sujete a lo estipulado en el párrafo precedente.

Artículo 17°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por tanto, no eximen de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, en caso de reincidencia.

Artículo 18°.- Se considera tiempo efectivamente laborado, el que figura en el Sistema de Control de Asistencia y Permanencia implementado por el CONCYTEC.

Es responsabilidad de cada servidor revisar y verificar periódicamente en el Sistema de Control de Asistencia y Permanencia, la eventual existencia de inconsistencias en sus registros. Las inconsistencias que se susciten, se tramitarán en la Oficina General de Administración, como máximo hasta los dos (02) primeros días hábiles del mes siguiente, transcurrido dicho plazo se procederá al descuento respectivo.

Artículo 19°.- El registro de asistencia no es obligatorio para los servidores que ocupen cargos directivos y jefaturales, así como para el personal de confianza o de libre nombramiento y remoción, asesores de la Alta Dirección, choferes y otros que por la naturaleza de las funciones o encargos que desempeñe, proponga la Oficina General de Administración, con el debido sustento.



Artículo 20°.- Es política del CONCYTEC que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo.

No obstante ello, para el caso de los servidores, que por necesidad del servicio, requieran laborar fuera del horario de trabajo o en días no laborables, deberán comunicar su voluntad de manera expresa señalando los motivos, la misma que deberá ser autorizada por el jefe inmediato; por tanto, gozarán dentro de los treinta (30) días siguientes, de un periodo similar de descanso con goce de remuneraciones. No son computables las horas laboradas para efectos del otorgamiento de la "bonificación por racionamiento y movilidad y/o productividad".

La permanencia de un servidor fuera de la jornada ordinaria, que no haya sido autorizada por el jefe inmediato, no genera derecho a compensación alguna, siendo responsabilidad del servidor su permanencia en la entidad. La autorización señalada en el párrafo precedente, deberá ser comunicada a la Oficina General de Administración, y de ser el caso, también la autorización de la compensación, con indicación del día y horario del goce del descanso físico solicitado por el servidor.

Artículo 21°.- El CONCYTEC, otorga por concepto de "racionamiento y movilidad y/o productividad", a los servidores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, una bonificación conforme a las escalas establecidas en el Anexo 1 del presente Reglamento, con la finalidad de optimizar la ejecución de las actividades de gestión de ciencia, tecnología e innovación tecnológica, sujeto a las condiciones siguientes:

- a) Ejecución de actividades asociadas o relacionadas al Plan Operativo Institucional del CONCYTEC, que resulten estratégicas para el desarrollo institucional, distintas a las inherentes a sus funciones, con la finalidad de incrementar la productividad en el CONCYTEC; para lo cual, deberá contar con la autorización previa de su jefe inmediato.

Para el caso del personal de apoyo administrativo, sólo se requerirá que las labores que desarrollen, coadyuven al incremento de la productividad en el CONCYTEC, debiendo ser justificadas por su jefe inmediato.

- b) Las labores deberán realizarse fuera del horario de trabajo por veinticuatro (24) horas mensuales, previa autorización de su jefe inmediato.

La entrega del concepto de "racionamiento y movilidad y/o productividad" no tiene naturaleza remunerativa ni previsional y para su otorgamiento se deberá presentar los Formatos 01 y 02, debidamente suscritos por el servidor y autorizado por el jefe inmediato, quien bajo responsabilidad funcional deberá cautelar el cumplimiento de las condiciones previstas en los literales a) y b) del presente artículo. Esta bonificación se otorgará de acuerdo al nivel o porcentaje de ejecución de las actividades programadas.

El tiempo laborado a que se refiere el presente artículo, no es susceptible de compensación, ni genera el derecho al pago de horas extras.

La Secretaría General a través de la Oficina General de Administración se encargará de la supervisión del otorgamiento de dicho concepto.

CAPÍTULO IV

De las inasistencias y permisos



Artículo 22°.- Se considera inasistencia la no concurrencia del servidor al Centro de Trabajo sin justificación, así como el retiro antes de la hora de salida, sin la autorización correspondiente del jefe inmediato, o, a la omisión del registro de ingreso y/o salida. Las inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente.

Artículo 23°.- El permiso es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por horas durante la jornada laboral diaria y su concesión le corresponde al Jefe inmediato. Las solicitudes de permiso deben formularse y autorizarse por lo menos con un (01) día de anticipación, con conocimiento de la Oficina General de Administración en el mismo plazo, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados. El servidor que requiera hacer uso del permiso, deberá solicitarlo señalando la causal invocada, y su otorgamiento está condicionado a las necesidades del servicio.

Los permisos pueden ser:

a) **Con goce de haber:**

- a.1) Por atención médica, debidamente acreditada con el certificado médico o constancia de atención del centro médico.
- a.2) Por lactancia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- a.3) Por capacitación oficializada.
- a.4) Por citación notificada de acuerdo a la materia: Judicial, fiscal, militar o policial debidamente acreditada.
- a.5) Los demás casos que la legislación señale.

b) **Sin goce de haber:**

- b.1) Por motivos particulares.
- b.2) Por capacitación no oficializada.

Los permisos que se señalan en el presente artículo se inician a petición del servidor mediante escrito debidamente sustentado y justificado. Los permisos están condicionados a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, o en su ausencia, por el Jefe de la Oficina General de Administración.

Artículo 24°.- En todos los casos de permisos señalados, el servidor deberá señalar la hora de inicio y término del permiso en el sistema de control de asistencia y permanencia, para lo cual entregará el formato con el visto del jefe inmediato respectivo, al responsable del Control de Asistencia, en el transcurso del día en que se efectivice o inicie el permiso.

Los permisos sin goce de remuneraciones son acumulados mensualmente y expresados en días, horas y fracciones para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral. En el caso del permiso por motivos particulares acumulados por horas o fracción durante un mes, no podrán exceder el equivalente a un día de trabajo, salvo casos debidamente justificados.

El tiempo que dure el permiso no se computa para el otorgamiento de la "bonificación por racionamiento y movilidad y/o productividad".

CAPÍTULO V De las licencias



Artículo 25°.- Se considera licencia, a la autorización que se concede al servidor para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, previa conformidad del jefe inmediato.

Las licencias por periodos mayores a cinco (5) días hábiles y menores a treinta (30) días calendario se formalizarán mediante Resolución de la Oficina General de Administración. Las licencias por periodos superiores se autorizan por Resolución de Secretaría General.

Las licencias por periodos iguales o menores a cinco (05) días hábiles serán autorizadas mediante documento expedido por la Oficina General de Administración.

Para efecto del cómputo del periodo de licencia, la Oficina General de Administración acumulará por cada cinco (5) días consecutivos o no, los días sábado y domingo; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 26°.- Las licencias se concederán en los casos siguientes:

a) Con goce de haber:

- a.1) Por enfermedad o accidente que genere incapacidad para el trabajo, debidamente acreditado.
- a.2) Por descanso pre y post natal.
- a.3) Por paternidad y/o adopción.
- a.4) Por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres o hijos.
- a.5) Por enfermedad grave o terminal de cónyuge, conviviente, padres o hijos.
- a.6) Por capacitación oficializada.
- a.7) Por citación judicial, fiscal, militar o policial debidamente comprobada.
- a.8) Licencia sindical, de acuerdo a ley.
- a.9) Por onomástico.
- a.10) Los demás casos que la legislación señale.

b) Sin goce de haber:

- b.1) Por motivos particulares.
- b.2) Por capacitación no oficializada.
- b.3) Por función Edil.

Artículo 27°.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud del servidor ante el jefe inmediato, el cual deberá expresar su conformidad de ser el caso, en el documento y tramitarla para su aprobación, mediante el documento o la resolución correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

Artículo 28°.- La Licencia por enfermedad, se otorga en caso que el servidor, este incapacitado para asistir a laborar, a causa de una enfermedad o accidente, previa acreditación con el correspondiente certificado médico.

Durante los primeros veinte (20) días de incapacidad, la entidad empleadora continuará obligada al pago de la remuneración o retribución. Para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados durante cada año calendario.

ESSALUD otorgará a partir del día 21 de la incapacidad, el subsidio correspondiente, hasta por un máximo de once (11) meses y diez (10) días en un año calendario consecutivos, con sujeción a los requisitos y procedimientos que dicha entidad establezca.



Artículo 29°.- Es derecho de la servidora gestante, el gozar de cuarenta y cinco (45) días de descanso pre-natal y, cuarenta y cinco (45) días de descanso post-natal. El goce de descanso pre natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el post-natal, a decisión de la servidora gestante y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma de la materia. Tal decisión deberá ser comunicada al Jefe inmediato con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto.

El descanso postnatal se extenderá por 30 (treinta) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Artículo 30°.- La licencia por paternidad consiste en el derecho que tiene el servidor a ausentarse de su puesto de trabajo por cuatro (4) días hábiles consecutivos, con goce de remuneración con ocasión del nacimiento de su hijo (a). Para estos efectos, se contabilizarán como días hábiles los días en los que el servidor tenga la obligación de concurrir a prestar servicios a su centro laboral.

Artículo 31°.- El servidor peticionario de adopción tiene derecho a una licencia de treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

Artículo 32°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres o hijos se otorgará hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta dos (2) días hábiles adicionales cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a la ciudad de Lima o a la Provincia Constitucional del Callao.

El servidor deberá comunicar del hecho a la Oficina General de Administración, en el día hábil siguiente de ocurrido el deceso por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de los treinta (30) días naturales siguientes de ocurrido el deceso.

A dicha solicitud se deberá adjuntar copia certificada de la partida de nacimiento del servidor, copia certificada del acta de defunción y cualquier otra documentación que acredite el entroncamiento. La ausencia del servidor a partir de la comunicación del hecho se presumirá como periodo de licencia autorizada, por lo que en caso de no corresponder su otorgamiento, se efectuará el descuento correspondiente en el mes siguiente de notificada la improcedencia de la solicitud.

Artículo 33°.- El servidor tiene derecho a gozar de licencia, en los casos que su familiar directo (hijo, padre o madre, cónyuge o concubino) se encuentre con enfermedad grave o terminal debidamente diagnosticado o, en caso de accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

Dicha licencia es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendarios. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendarios, a cuenta del derecho vacacional.

El servidor comunicará a su jefe inmediato dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el



estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

Artículo 34°.- La licencia por capacitación oficializada, sea dentro del país o en el extranjero, se otorgará mediante Resolución de Secretaría General, previa sustentación documentada de su utilidad para la entidad, debiendo contar con la opinión favorable de su jefe inmediato, otorgándose hasta por un máximo de un (01) año, de acuerdo al régimen laboral. Excepcionalmente y con la debida justificación, la Secretaría General podrá autorizar periodos de licencia superiores.

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

- a) Contar con la propuesta o el auspicio del CONCYTEC
- b) Estar referido a las funciones y actividades que realiza el servidor.
- c) Los que establece la normativa sobre la materia (Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento y las que se emitan al respecto).

Artículo 35°.- Condiciones del otorgamiento de la licencia por capacitación oficializada:

- a) El servidor deberá suscribir una carta de compromiso de laborar en el CONCYTEC por el doble del tiempo que dure la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- b) El servidor que haga uso de esta licencia por un periodo mayor de seis (6) meses debe informar por escrito periódicamente del avance del evento al titular del CONCYTEC con copia a la Oficina General de Administración.
- c) Al término de la licencia se deberá presentar al titular del CONCYTEC, con copia a la Oficina General de Administración, un informe final adjuntando copia autenticada del certificado o constancia de haber asistido regularmente, caso contrario se considerará como licencia por capacitación no oficializada.
- d) Asimismo, al término de quince días posteriores a su reincorporación efectuará una exposición sobre el contenido del evento y la aplicación de los conocimientos obtenidos.
- e) El servidor no podrá gozar de licencia por motivos particulares, u otra licencia por capacitación oficializada, antes de cumplir con laborar en el CONCYTEC el doble del tiempo que dure su licencia conforme a lo establecido en el literal a) del presente artículo.
- f) Los que establece la normativa sobre la materia (Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento y las que se emitan al respecto).

Artículo 36°.- El incumplimiento por parte del servidor de las condiciones establecidas en los artículos 34° y 35° del Reglamento, determina su inhabilitación para postular a otras opciones de capacitación, así como la obligación de la devolución de los costos de la capacitación y de los haberes que durante dicha capacitación hubiese recibido, sin perjuicio de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 37°.- La licencia por citación judicial, fiscal, militar o policial debidamente acreditada comprobada, se concederá al servidor previa presentación de la notificación respectiva, otorgándose por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 38°.- Los servidores que ejerzan función edil, en condición de regidor o consejero gozan de licencia hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.



Artículo 39°.- El CONCYTEC concederá licencia sindical para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria, a los servidores con cargo de dirigentes, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario, por dirigente.

Artículo 40°.- El servidor sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada tendrá derecho a gozar de un (01) día de descanso por su onomástico. De coincidir la fecha del onomástico con un día no laborable, el uso del descanso podrá hacerse efectivo el día útil inmediato anterior o posterior al onomástico, teniendo en cuenta las necesidades de la institución y previo acuerdo con el jefe inmediato.

Para el caso del servidor con Contrato Administrativo de Servicios, este podrá gozar de un (01) día de descanso por su onomástico, bajo la condición de ser compensado en el mismo mes y a más tardar en la primera semana del mes siguiente; en su defecto, será objeto de descuento.

Artículo 41°.- El periodo de licencia sin goce de haber no es computable como tiempo de servicio y no debe superar el periodo máximo de tres (3) meses consecutivos o alternos dentro del año calendario. Excepcionalmente y con la debida justificación, la Secretaría General podrá autorizar periodos de licencia superiores.

Asimismo, podrán ser modificadas o revocadas a pedido del servidor y con consentimiento expreso de la entidad, o por necesidades institucionales no previstas en el momento en que fueron otorgadas.

Artículo 42°.- La licencia por motivos particulares sin goce de haber se podrá conceder hasta por un máximo de tres (3) meses consecutivos en un año calendario, estando condicionada a las necesidades del servicio.

Artículo 43°.- El otorgamiento de la licencia por capacitación no oficializada, es una prerrogativa del empleador y no un derecho del servidor, que se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

Artículo 44°.- El servidor elegido para desempeñar el cargo de alcalde en caso de optar por la remuneración municipal tiene derecho a gozar de licencia sin goce de haber por el término de su mandato.

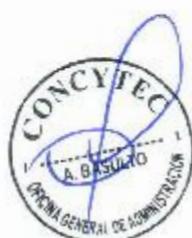
CAPÍTULO VI Desplazamiento de Personal

Artículo 45°.- El desplazamiento de un servidor, en forma temporal, para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de la entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, contenidos en el manual de organización y funciones y en el perfil del cargo o plaza a la que va desplazado.

Artículo 46°.- Los requisitos, condiciones, trámites y niveles de aprobación para el desplazamiento de personal serán los que establezcan las disposiciones institucionales sobre la materia.

Artículo 47°.- Las acciones administrativas para el desplazamiento de servidores son:

- a) Designación
- b) Encargatura
- c) Rotación



- d) Destaque
- e) Comisión de Servicio

Artículo 48°.- La Designación consiste en la asignación de un servidor para el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, por decisión del Titular de la entidad, con retención de su plaza de origen, cuando corresponda.

Artículo 49°.- Por la encargatura, el titular de la entidad o a quien éste delegue, asigna al servidor, funciones distintas a las que le corresponde desempeñar en el cargo y plaza que ocupa. La encargatura procede respecto del cargo que se encuentra vacante o cuando exista suspensión del contrato de trabajo del titular del cargo, o se le haya encargado a éste funciones distintas.

La encargatura mayor a treinta (30) días calendarios dará derecho al pago del diferencial entre la remuneración del nivel remunerativo del cargo materia del encargo y el nivel que le corresponde al servidor en su plaza de origen. El pago de la diferencial no alcanza al personal CAS.

Artículo 50°.- El destaque es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor de otra entidad al CONCYTEC o, de un servidor del CONCYTEC a otra entidad. El pedido deberá ser efectuado por la entidad requirente debidamente fundamentado, y se otorgará siempre que el servidor vaya a desempeñar funciones dentro de su campo de competencia funcional, previo consentimiento de éste y autorización de la entidad de origen, quien lo aprobará teniendo presente la necesidad del servicio, acorde a los fines institucionales.

Artículo 51°.- La rotación es el desplazamiento de un servidor dentro de las dependencias del CONCYTEC, por necesidades del servicio, a fin que éste realice labores en otra Área, Jefatura, Dirección o Unidad Ejecutora, de acuerdo a su perfil y especialización. Tratándose de servidores que ocupen cargos directivos, ésta se efectuará con la autorización del Titular de la entidad, o por quien se encuentre delegada dicha facultad.

Artículo 52°.- Las comisiones de servicio son obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor para cumplir con un encargo específico del empleador de acuerdo a las condiciones mínimas otorgadas para tal fin.

La comisión de servicios que incluye viáticos por cuenta de la Entidad no genera derecho a compensación.

CAPÍTULO VII Del Derecho Vacacional

Artículo 53°.- Todo servidor tiene derecho a treinta (30) días de descanso físico remunerado después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.

Artículo 54°.- El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquél en que el servidor alcanza el derecho a gozar del mismo; es obligatorio y se otorgará según el Rol Anual de Vacaciones que oportunamente la entidad apruebe. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por el CONCYTEC en uso de su facultad de dirección.



Artículo 55°.- El Rol Anual de Vacaciones y sus modificaciones será aprobado por la Oficina General de Administración, con el visto bueno del jefe inmediato.

Artículo 56°.- Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores de siete (7) días calendario continuo.

Artículo 57°.- Es política del CONCYTEC que el período vacacional correspondiente deba ejecutarse oportunamente, no debiéndose acumular periodos vacacionales. En este sentido, es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para los servidores a su cargo, bajo responsabilidad, constituyendo falta disciplinaria el incumplimiento del referido rol.

Artículo 58°.- Para efectos del cómputo del record vacacional, se considerarán como días efectivamente laborados, los siguientes:

- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- El descanso pre y post natal.
- El permiso o licencia sindical.
- El período vacacional.
- Otros que disponga la ley de la materia.

Artículo 59°.- El servidor antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo, al director o jefe inmediato o a quien este indique. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria.

CAPÍTULO VIII Derechos y obligaciones de CONCYTEC

Artículo 60°.- Es derecho del CONCYTEC planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 61°.- Son atribuciones del CONCYTEC las siguientes:

- Determinar la organización general, así como formular y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- Definir la remuneración de sus servidores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor.
- Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
- Disponer la utilización de los bienes, equipos e instalaciones físicas en el modo y forma acorde a los fines institucionales y aquellos que resulten más convenientes para la productividad del CONCYTEC.



- h) Fijar y modificar el horario y jornada laboral en la entidad, de acuerdo con las necesidades operativas del CONCYTEC.

Artículo 62º.- Son obligaciones de CONCYTEC:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el presente Reglamento y demás disposiciones de orden interno.
- b) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores en las condiciones y oportunidades establecidas de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- c) Guardar reserva sobre la información que obra en el legajo personal y que pudiera afectar la intimidad del servidor, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias que formulen los servidores.
- e) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del servidor a fin de obtener datos que sustenten sus recomendaciones para efectos de promociones, cambios o reemplazos.
- f) Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, así como la entrega de los implementos necesarios para el adecuado desarrollo de sus labores, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- g) Capacitar a los servidores para mejorar la especialidad y habilidad de los mismos, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan y según las necesidades de la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- h) Supervisar las labores de sus servidores, señalándoles tareas concretas y analizar los resultados, con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y productividad.
- i) Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA de conformidad con las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.
- j) Implementar medidas para evitar cualquier tipo de acto discriminatorio hacia los servidores de la entidad, particularmente las referidas a enfermedad y discapacidad.
- k) Establecer las medidas de seguridad y salud en el trabajo que garanticen el normal desenvolvimiento de las labores.
- l) Fomentar el compañerismo y la concordia entre los servidores, promoviendo y apoyando actividades culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina General de Administración deberá elaborar anualmente.
- m) No efectuar o autorizar propaganda política, ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.

CAPÍTULO IX

De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores

Artículo 63º.- Son derechos de los servidores del CONCYTEC, entre otros:

- a) Percibir oportunamente la remuneración y la "bonificación por racionamiento y movilidad y/o productividad" que le corresponda por la labor efectivamente realizada, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las normas administrativas internas.
- b) Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas, los encargos y tareas encomendadas.
- c) Recibir inducción y orientación de parte de la Oficina General de Administración y complementariamente de sus jefes inmediatos.
- d) Al descanso semanal remunerado.



- e) Recibir la capacitación que se desarrolle con arreglo a las necesidades de la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos, que favorezcan su desarrollo profesional y/o técnico.
- f) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- g) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Recibir un trato cordial del personal y formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales, utilizando los canales de comunicación establecidos.
- i) A la confidencialidad de su legajo, su ficha médica y sus antecedentes de salud; con especial cuidado respecto de aquellos servidores portadores del VIH o SIDA.
- j) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- k) Formular quejas y reclamos ante la Oficina General de Administración cuando se esté frente a un acto u hecho discriminatorio a que hace referencia el literal j) del Artículo 62° del presente Reglamento.

Artículo 64°.- Son obligaciones de los servidores del CONCYTEC, entre otros:

- a) Respetar y cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, las disposiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815 y su Reglamento, y demás normas emitidas por el CONCYTEC; así como las disposiciones legales vinculantes.
- b) Acatar las normas de la Ley N° 27588, su Reglamento y demás normas conexas, que establecen las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- c) Realizar en forma eficiente el trabajo que le corresponde de acuerdo a las funciones del puesto que desempeñe, ejecutando las disposiciones de sus superiores, en los plazos y formas requeridas, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- d) Usar de manera adecuada y acorde con los fines que determine la institución, los ambientes y las herramientas que le proporciona el CONCYTEC, para el desempeño de las labores, bajo responsabilidad, sin hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- e) Entregar los bienes asignados o entregados en custodia, a la Oficina General de Administración, en caso de otorgamiento de vacaciones, licencias o al término de la relación laboral, según corresponda.
- f) Guardar reserva sobre los asuntos internos y técnicos del CONCYTEC, absteniéndose de proporcionar a terceros información, difundir sucesos o datos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato o cuando tal difusión pudiese generar perjuicio directo o indirecto a la entidad, quebrantando el principio de buena fe laboral.
- g) Devolver al CONCYTEC, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Someterse a examen médico preventivo convocado por la entidad, o cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo o la seguridad de otros servidores; debiendo cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico tratante.
- i) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas, mereciendo sanción por falta grave, quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y la salud de otros servidores y la seguridad de equipos e instalaciones.



- j) Cumplir con las normas que imparta la entidad sobre seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software, correo electrónico y medios de comunicación, manteniendo en estricta reserva y para su uso exclusivo, las claves de acceso a los sistemas que se les brinde, bajo responsabilidad.
- k) Mantener una conducta de respeto y consideración con las autoridades de la entidad, los compañeros de trabajo y público visitante en general, que se encuentre en las instalaciones del CONCYTEC, o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral, evitando la realización de actos de violencia física, indisciplina, injuria y utilización de palabras y gestos groseros, los cuales son considerados como falta grave.
- l) Cumplir en forma efectiva las jornadas y horarios ordinarios de trabajo.
- m) Usar en el centro de trabajo el Documento de Identificación Institucional.
- n) Usar el uniforme, así como los implementos adicionales y de seguridad que le proporcione la entidad, de ser el caso; siendo facultativo para los funcionarios y servidores que ejerzan cargo de Dirección o Jefatura, por la naturaleza de las funciones que desempeña.
- ñ) Abstenerse de opinar, publicar artículos o de hacer declaraciones relativas a la Institución, sin la autorización expresa de la autoridad competente.
- o) 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 servidor.

Artículo 65°.- Son prohibiciones a los servidores del CONCYTEC, entre otros:

- a) Atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- b) Hacer valer su condición de servidor del CONCYTEC para obtener ventajas de cualquier índole a favor propio o de terceros. Tampoco atribuirse la representación de la entidad o de alguna dependencia de la misma, sin contar con la autorización contenida en documento emitido por la autoridad competente.
- c) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, constituyendo falta grave. La negativa del servidor de someterse a examen toxicológico se considerará como reconocimiento del estado imputado, pudiendo la entidad requerir el apoyo de la autoridad policial para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- d) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente del nivel jerárquico que tuviera con el servidor afectado. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en las normas que regulan la materia. La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos desprendidos de la investigación y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- e) Representar intereses contrarios a los del Estado.
- f) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del Jefe Inmediato.
- g) Faltar al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso pasado el tiempo de tolerancia establecida sin la autorización correspondiente.
- h) Alterar los registros de asistencia.



- i) Efectuar o autorizar propaganda política, o realizar actividades proselitistas de cualquier índole.
- j) Realizar exhibiciones, venta de artículos o productos en el centro de trabajo. Asimismo realizar rifas, colectas o actos similares, así como distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por la Institución.
- k) Fumar en todas las instalaciones del centro de trabajo, conforme a lo dispuesto en el numeral 12.1 del artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA. Las denuncias sobre la materia, serán formuladas ante la Oficina General de Administración, la cual podrá emitir las disposiciones complementarias correspondientes.

El servidor que incumpla con lo establecido en los artículos 64° y 65° del presente Reglamento, se hará acreedor a las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a la gravedad y concurrencia de la falta cometida por acción u omisión.

Artículo 66°.- Las actividades del CONCYTEC no representan riesgo inmediato o potencial a la adquisición del virus para los servidores, no obstante, se establecen como medidas de protección frente al VIH y SIDA las siguientes:

- a) El CONCYTEC promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas; en ese sentido, el CONCYTEC realizará charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH - SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo servidor afectado por VIH o SIDA.
- b) El CONCYTEC prestará el apoyo y asistencia respectiva, a los servidores infectados o afectados a consecuencia del VIH - SIDA.
- c) Todo despido o resolución de contrato basado en la afección del servidor con VIH - SIDA, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- d) Para garantizar la autonomía de la voluntad del servidor y la confidencialidad de las pruebas del VIH - SIDA y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por el CONCYTEC, o por otro que éste vinculado económicamente a éste. El CONCYTEC no deberá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- e) Los resultados de las pruebas de infección VIH - SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial salvo en los siguientes casos:
 - e.1) Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada, y,
 - e.2) Cuando sean solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública, en cualquiera de sus etapas.
- f) Los servidores que hubieran desarrollado SIDA, y que como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP serán apoyados por el CONCYTEC habilitándose para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP.



CAPÍTULO X Normas de fomento de la armonía

Artículo 67°.- El CONCYTEC y sus servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que CONCYTEC ofrece a sus servidores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, el CONCYTEC conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 68°.- El CONCYTEC procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 69°.- El CONCYTEC desarrollará el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina General de Administración deberá elaborar anualmente.

CAPÍTULO XI De la higiene, salud y seguridad en el Trabajo

Artículo 70°.- El CONCYTEC establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida, salud e integridad física de sus servidores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidente, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Todos los servidores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas.

Es obligatoria la participación de los servidores del CONCYTEC en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

Artículo 71°.- Los servidores del CONCYTEC están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Presentarse aseado y correctamente uniformado.
- d) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- e) Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
- f) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- g) Asistir a las capacitaciones que implemente la institución en cuanto a manejo de extintores, equipos contra incendio, acciones de defensa civil, etc.
- h) Participar en los simulacros programados y/o convocados por la entidad, el Gobierno Nacional, Regional o Local.



CAPÍTULO XII De la capacitación

Artículo 72°.- El CONCYTEC promueve la capacitación de sus servidores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.
Las necesidades de capacitación de los servidores deben guardar coincidencia con los objetivos y prioridades institucionales.

Artículo 73° - La Presidencia, previa conformidad del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del CONCYTEC, aprobará el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, conforme al procedimiento establecido para su aprobación, ejecución y evaluación.

Artículo 74°- Todo servidor que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del CONCYTEC, debe difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 75°.- Es obligatoria la asistencia y participación del servidor inscrito por el CONCYTEC en los cursos o programas de capacitación.

En caso de inasistencia o desaprobación, el servidor deberá asumir el costo del curso de capacitación y las medidas disciplinarias que determine el CONCYTEC, salvo inasistencia justificada y autorizada a través de la Oficina General de Administración.

CAPÍTULO XIII De las reclamaciones laborales

Artículo 76°.- La primera instancia para resolver las reclamaciones laborales es el Jefe de la Oficina General de Administración.

La segunda instancia para resolver las reclamaciones laborales la constituye el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023 y su Reglamento.

En los casos que no son de competencia del Tribunal del Servicio Civil, la segunda instancia administrativa la constituye la Secretaría General.

CAPÍTULO XIV Del Régimen Disciplinario

Artículo 77°.- Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en este Reglamento, y a la normatividad Vigente.

La comisión de una falta origina la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Artículo 78°.- Se consideran faltas leves:



- a) El incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
- b) El incumplimiento de las órdenes directas de sus superiores, siempre y cuando no atenten contra el marco legal vigente.
- c) Incumplimiento de la jornada y horario laboral.
- d) Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- e) Uso de un lenguaje inapropiado dentro de la institución.
- f) No portar en lugar visible el fotocheck.
- g) No usar el uniforme institucional.
- h) El incumplimiento de las obligaciones consignadas en las normas generales y el presente reglamento cuya inobservancia no revista gravedad.
- i) Fumar en las instalaciones del centro de trabajo.
- j) Otras que la normatividad establezca.

Artículo 79°.- Se consideran faltas graves:

- a) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y/o a las buenas costumbres.
- b) El incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones internas del CONCYTEC.
- c) El incurrir en actos de violencia física, indisciplina, falta de palabra o cualquier comportamiento en agravio de los jefes inmediatos, compañeros de trabajo o público en general.
- d) El hostigamiento sexual, respecto de otro servidor(a) o a los usuarios de los servicios que presta el CONCYTEC.
- e) La concurrencia a la Institución en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancia estupefacientes.
- f) Falsificar documentación para obtener beneficios de cualquier índole.
- g) La utilización y disposición de los equipos y/o bienes del CONCYTEC en beneficio propio o de terceros.
- h) Realizar actos probados de apropiación ilícita de los equipos o bienes de la entidad.
- i) Influenciar en la toma de decisiones, aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, en el ejercicio de su cargo o labor.
- j) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, en el volumen o la calidad del trabajo para la institución.
- k) Dedicarse a labores particulares o ajenas a las funciones asignadas, durante la jornada de trabajo.
- l) Distribuir por cualquier medio impreso o digital, anuncios o avisos que atenten contra la buena imagen de la entidad, y contra la moral y las buenas costumbres de sus funcionarios o servidores.
- m) Causar daño o destruir de cualquier forma los bienes o instalaciones de la entidad.
- n) Dar a conocer a terceros información y/o documentación institucional que sea de carácter reservado.
- ñ) 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.
- o) Reincidir en la comisión de alguna falta leve.
- p) El incumplimiento deliberado o reiterativo de las disposiciones contenidas en el presente reglamento u otras disposiciones internas de la Institución.
- q) La inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo y a la normativa vigente que revista gravedad.

Artículo 80°.- 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 conforme a la normatividad sobre la materia.

Artículo 81°.- El procedimiento disciplinario a un servidor presupone dos fases. La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión al servidor por parte del jefe inmediato, entre otras). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, en las disposiciones legales y reglamentarias), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción disciplinaria que resulte aplicable.

La imputación al servidor de la presunta falta cometida la realizará el funcionario competente, según lo previsto en el artículo 86° del presente reglamento.

Artículo 82°.- A fin de garantizar el orden y la disciplina, el CONCYTEC aplicará las siguientes sanciones atendiendo a la falta cometida por el servidor:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido o resolución contractual.

Tratándose de la comisión de una misma falta por parte de varios servidores, el CONCYTEC podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias que cada caso amerite, salvo en el caso que servidores que forman parte de un cuerpo colegiado, la sanción será evaluada de manera conjunta por la autoridad que la designa o quien éste designe.

Artículo 83°.- Las sanciones disciplinarias serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del servidor.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.
- e) Gravedad de la infracción.
- f) El daño o perjuicio causado.
- g) El carácter intencional o negligencia de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- h) El nivel jerárquico del servidor.

Artículo 84°.- La amonestación verbal es la medida disciplinaria que se aplica cuando la falta es leve y no reviste gravedad. Es ejercida directamente por el Jefe inmediato, en forma personal y reservada; sin embargo se deberá dejar constancia de su imposición mediante comunicación a la Oficina General de Administración, en la que se señale las circunstancias que motivaron la sanción.

Artículo 85°.- La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable ante la reincidencia en la comisión de faltas leves o cuando se cometan otras que revistan cierta gravedad.

Artículo 86°.- La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser aplicable ante la comisión de falta grave o reincidencia de falta leve.



La suspensión como medida disciplinaria implica que el servidor no desempeña su función y, por ende, no percibe remuneración durante dicho periodo de suspensión.

Artículo 87°.- El despido y/o resolución del contrato es la medida disciplinaria impuesta por el CONCYTEC, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad como consecuencia de la comisión de una falta grave conforme al ordenamiento laboral vigente, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita el CONCYTEC.

La sanción de despido y/o resolución del contrato será impuesta siguiendo el procedimiento establecido en el ordenamiento laboral vigente.

Artículo 88°.- Constituyen causas justas de despido relacionadas a la conducta del servidor, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detallan:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la entidad; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e) La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del servidor a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad del CONCYTEC en posesión de ésta.
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- i) El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor cualquiera sea la



ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.

j) Otras que establezca la legislación sobre la materia

Artículo 89°.- En caso de falta leve que amerite la imposición de una amonestación verbal, será el jefe inmediato quien conocerá de la falta cometida e impondrá dicha sanción; observando el debido proceso mediante la imputación de cargos y otorgándole al servidor un plazo de seis (06) días calendario para que efectúe sus descargos.

Vencido éste y luego de analizados los descargos, si los hubiere, el Jefe inmediato procederá a imponer la amonestación verbal de corresponder, informando a la Oficina General de Administración de la imposición de la sanción, a fin que se registre en el legajo del servidor.

Artículo 90°.- En caso de falta leve o grave que amerite amonestación escrita, suspensión o despido, el jefe inmediato comunicará de los hechos a la Oficina General de Administración para el desarrollo del procedimiento correspondiente.

Artículo 91°.- En caso de servidores que no ocupen un cargo directivo o jefatural cuya falta amerite la imposición de una amonestación escrita, será la Oficina General de Administración quien conocerá de la falta cometida e impondrá dicha sanción.

Asimismo en caso la falta de estos servidores, amerite la imposición de suspensión, será la Secretaría General quien conocerá de la falta cometida e impondrá la sanción que corresponda.

En ambos casos, se deberá observar el debido proceso mediante la imputación de cargos y otorgándole al servidor un plazo de seis (06) días calendario para que efectúe sus descargos. Vencido éste y luego de analizados los descargos, la Oficina General de Administración o la Secretaría General de ser el caso, procederá a imponer la sanción que corresponda la cual deberá ser registrada en el legajo del servidor.

Artículo 92°.- En caso de servidores que ocupen un cargo directivo o jefatural cuya falta amerite la imposición de una amonestación escrita o suspensión será la Secretaría General quien conocerá de la falta cometida e impondrá la sanción que corresponda; observando el debido proceso mediante la imputación de cargos y otorgándole al servidor un plazo de seis (06) días calendario para que efectúe sus descargos. Vencido éste y luego de analizados los descargos, la Secretaría General procederá a imponer la sanción que el caso amerite y dispondrá su registro en el legajo del servidor.

Artículo 93°.- El despido es la sanción que conlleva a la disolución del vínculo laboral y es impuesta por el titular de la entidad o a quien este haya delegado dicha facultad. La Oficina General de Administración previo informe remitirá el expediente a la Secretaría General para el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente.

La aplicación de sanción de despido será comunicada al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Artículo 94°.- La determinación de imposición de sanción será puesta en conocimiento del servidor mediante documento escrito en el que se indicará de modo preciso su justificación y, de ser el caso, la fecha en días calendarios en que se implementará la medida disciplinaria correspondiente, la cual será registrada como demerito en su legajo personal.



Artículo 95°.- En caso de negativa del servidor a recibir alguna notificación, éstas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en el respectivo legajo personal.

Artículo 96°.- Las disposiciones reguladas por el Capítulo XIV "Del Régimen Disciplinario" del presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicables únicamente en aquello que no se oponga a lo dispuesto en el Título V: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

CAPÍTULO XV **Extinción del contrato del Servidor**

Artículo 97°.- Son causas del término del Contrato del Servidor, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia voluntaria del servidor.
- c) El vencimiento del plazo contractual.
- d) El mutuo disenso entre el servidor y el CONCYTEC.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley.
- h) Otros establecidos por Ley.

Artículo 98°.- A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor dentro del plazo de diez (10) días hábiles un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe de conformidad con las disposiciones internas establecidas, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de la relación laboral con el CONCYTEC.

Artículo 99°.- La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario, pudiendo ser exonerado de este plazo, de acuerdo a la normatividad sobre la materia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Corresponderá a la Oficina General de Administración emitir las disposiciones complementarias al presente Reglamento Interno de Trabajo, en caso resulte necesario; así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



TERCERA.- Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina General de Administración sobre las inobservancias al mismo.

CUARTA.- Déjese sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Handwritten signature



FORMATO 01

AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LABORES FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO

N°

| Mes | | Periodo: |
|---|---|---|
| Oficina/Dirección | | |
| Nombre y apellido de servidor | | Código |
| Responsable | | |
| Actividades a realizar (1)(2) | | Resultados programados |
| Detalle | % | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL | | Autorización |
| 100% | | |
| _____ Firma Servidor que desarrollará las actividades | | _____ Firma y sello Director/Jefe de Oficina/Secretario General |



(1) Conforme al artículo 21° del Reglamento Interno de Trabajo.
 (2) Se debe asignar a cada actividad, según su nivel de productividad, un porcentaje considerando que el íntegro de las actividades deberá ser igual a 100%.

ANEXO N° 1

ESCALA DE COMPENSACION POR RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD Y/O PRODUCTIVIDAD A LOS SERVIDORES SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

| CARGO | NIVEL | COMPENSACION ECONOMICA |
|---|-------|------------------------|
| Presidente | D8 | S/. 3,000.00 |
| Director Ejecutivo | D7 | S/. 2,500.00 |
| Director General | D6 | S/. 1,534.00 |
| Coordinador de Área de Investigación/Jefe de Unidad | P5 | S/. 1,262.00 |
| Profesional A | P4 | S/. 1,133.00 |
| Profesional B | P3 | S/. 979.00 |
| Profesional C | P2 | S/. 937.00 |
| Profesional E | P1 | S/. 850.00 |
| Técnico A | T3 | S/. 758.00 |
| Técnico B | T2 | S/. 678.00 |
| Técnico C | T1 | S/. 750.00 |
| Auxiliar B | A2 | S/. 700.00 |

