

COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO AEROESPACIAL

CONIDA

DIRECTIVA N° 003- 2011-CONIDA/OGA

«REGLAMENTO DE PERSONAL»

I. GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

Establecer los procedimientos y normas de carácter administrativo, laboral y disciplinario que regulen la asistencia, puntualidad, refrigerio, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicio y vacaciones de los servidores de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial-CONIDA.

1.2 ALCANCE

El presente Reglamento de Personal alcanza al servidor nombrado y contratado por servicios personales de la CONIDA.

1.3 BASE LEGAL

- 1.3.1. Decreto Ley N° 20643, Ley de Creación de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA.
- 1.3.2. Ley N° 29605, Ley que establece la Naturaleza Jurídica, Función, Competencias y Estructura Orgánica del Ministerio de Defensa.
- 1.3.3. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 1.3.4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- 1.3.5. Ley N° 28715, Ley Marco del Empleado Público
- 1.3.6. Resolución Jefatural N° 038-2010-JEINS-CONIDA de fecha 26 de febrero de 2010, que autoriza la aplicación del nuevo proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la CONIDA.
- 1.3.7. Resolución Jefatural N° 039-2010-JEINS-CONIDA de fecha 01 de marzo de 2010, que autoriza la aplicación del proyecto de Manual de Organización y Funciones de la CONIDA.
- 1.3.8. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.

1.4 VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Jefatural y se modificará por acción expresa de norma de similar o superior jerarquía.

1.5 DEFINICION DE TERMINOS

- 1.5.1. **Asistencia:** Acción de concurrir al centro de trabajo dentro del horario y tiempo establecido.
- 1.5.2. **Ausencia:** Acto de no estar presente en su puesto de trabajo o en la Entidad dentro del horario establecido por motivos justificados o no, después de haber



registrado su asistencia.

- 1.5.3. **Comisión de Servicio:** Actividad que ejecuta un servidor para realizar una determinada labor fuera de su centro de trabajo, amparado en una autorización del Jefe inmediato y ratificada por el Director Técnico o por quien haga sus veces.
- 1.5.4. **Justificación:** Constituye la prueba fehaciente que presenta un servidor para justificar una tardanza, inasistencia o ausencia, debe guardar correspondencia con la normatividad vigente.
- 1.5.5. **Descuento:** Deducción pecuniaria de la remuneración bruta total permanente de un servidor de acuerdo a las normas vigentes.
- 1.5.6. **Descanso Médico:** Se otorga a un servidor por indicación del médico autorizado para que no concurra a su centro de trabajo, se formaliza a través del certificado médico.
- 1.5.7. **Falta:** Incumplimiento de un deber u obligación que se sanciona de acuerdo a las normas establecidas.
- 1.5.8. **Inasistencia:** Acto de no concurrir al centro de trabajo dentro del horario establecido, puede ser justificada o no.
- 1.5.9. **Tardanza:** Ingreso de un servidor a su centro de trabajo después de concluida la hora oficial de ingreso y dentro del periodo de tolerancia.
- 1.5.10. **Tolerancia:** Tiempo adicional eventual al horario de ingreso que otorga la Entidad. No constituye extensión del horario de ingreso al centro de trabajo. Es sujeto de descuento.
- 1.5.11. **Licencia:** Facultad o autorización que se otorga a un servidor mediante una Resolución del nivel competente, para que no concurra a su centro de trabajo.
- 1.5.12. **Permiso:** Autorización que se otorga al personal para que no concurra o se ausente del Centro de Trabajo.
- 1.5.13. **Puesto de Trabajo:** Lugar o espacio físico designado a un servidor para que desempeñe las funciones que le ha sido encomendada.
- 1.5.14. **Suspensión sin Goce de Remuneración:** Disposición de la autoridad superior mediante la cual un servidor está impedido de concurrir al centro de trabajo en un periodo determinado. El descuento que origina la suspensión afecta a la remuneración bruta total mensual del trabajador.
- 1.5.15. **Permanencia** en el puesto laboral es responsabilidad del trabajador, el control sobre la permanencia lo ejerce el Jefe inmediato. La Oficina de Personal velará que los servidores permanezcan en su puesto de trabajo.



II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- 2.1.1 El servidor nombrado y contratado por servicios personales tiene relación de dependencia con la CONIDA, por tanto tiene la obligación de cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
- 2.1.2 Al personal de contratación administrativa de servicios no le asiste lo dispuesto en la presente Directiva, por cuanto dicha condición laboral tiene su propia normatividad.
- 2.1.3 La jornada ordinaria de trabajo para el personal es de 08 horas diarias y se cumple de Lunes a Viernes.
- 2.1.4 El horario de trabajo es el siguiente: De Enero a Diciembre de 08:00 a 16:30 horas
- 2.1.5 El servidor podrá ingresar a su centro laboral como máximo hasta las 08.10 horas. Luego de ese tiempo será considerado inasistente aún cuando por necesidad del servicio sea autorizado a ingresar, y no tendrá derecho a compensación alguna.
- 2.1.6 Está prohibido el pago por horas extras.

- 2.1.7 El tiempo para el refrigerio es de treinta minutos más quince minutos adicionales por concepto de traslado y registro, el horario será de 12:30 a 13:15 horas, el personal podrá tomar su refrigerio dentro de ese horario, esto es, en cualquier momento del tiempo y lapso señalado; superado el tiempo límite se procederá al descuento por tardanza.
- 2.1.8 La modificación del horario de ingreso y/o salida, por asuntos especiales y excepcionales y en forma temporal, es potestad de la Jefatura Institucional.
- 2.1.9 El servidor que por necesidad del servicio tenga que trabajar en horas y días no laborables, deberá solicitarlo mediante la papeleta de ingreso de personal en horas o días no laborables observando lo indicado en el párrafo 2.9.5 de la presente Directiva.

2.2. DEL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

- 2.2.1 El servidor nombrado y contratado por servicios personales tiene la obligación de concurrir en forma puntual a su centro de trabajo dentro del horario establecido.
- 2.2.2 El servidor está en la obligación de registrar su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia.
- 2.2.3 El registro de control de asistencia de los servidores se sustenta la formulación mensual de la Planilla Única de Pagos.
- 2.2.4 Las inasistencias justificadas o injustificadas son sujetas de descuento sobre la remuneración bruta mensual del servidor.
- 2.2.5 El ingreso en el periodo de tolerancia (10 minutos luego de la hora señalada) será considerado como tardanza sujeto a descuento.
- 2.2.6 El descuento por tardanza no tiene naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de aplicar la sanción correspondiente. El servidor que en un mes utilice más de 30 minutos de la tolerancia será sujeto de sanción disciplinaria como se detalla:
- Primera Vez:** Memorando de la Oficina de Personal recordándole que ha excedido el tiempo límite de tolerancia.

Segunda Vez: Amonestación escrita, aplicado mediante Resolución del Jefe de Personal.

Tercera Vez: Suspensión sin goce de haber por dos (02) días, mediante Resolución del Jefe de Personal.

Cuarta Vez: Suspensión de 15 días sin goce de remuneraciones aplicado mediante Resolución del Jefe de Personal.

Quinta Vez: Proceso Administrativo Disciplinario

- 2.2.7 Después del horario de tolerancia, se considerará como inasistente al servidor que no haya registrado su ingreso hasta el límite de la tolerancia; aún cuando el servidor ingrese a laborar. En este caso el servidor no tiene derecho a ningún tipo de compensación. Está prohibido el uso de cualquier documento (papeletas, memorando, etc) que regularicen la inasistencia del servidor, sólo el Jefe Institucional tiene la potestad de regularizar la inasistencia del servidor, previo informe del Director de Administración General.
- 2.2.8 El servidor que tome su refrigerio fuera del local institucional deberá registrar obligatoriamente la salida e ingreso en el control de asistencia. El exceso del tiempo establecido para el refrigerio se considerará como tardanza y es sujeto a descuento.
- 2.2.9 No están incurso en esta obligación los servidores que tomen su refrigerio dentro del local institucional, pero deben observar el tiempo establecido de treinta (30) minutos.
- 2.2.10 El servidor que cuente con autorización para trabajar en días no laborables está obligado a registrar la hora de ingreso y salida en la papeleta correspondiente, así



como en el marcador digital. Las papeletas serán entregadas al vigilante, bajo responsabilidad del servidor.

- 2.2.11 El servidor deberá concurrir al centro laboral con vestimenta formal. Está prohibido el concurrir con: polo, pantalón tipo vaquero, sandalias, pantalones cortos, zapatillas u otra indumentaria informal.

El personal de vigilancia no permitirá el ingreso del personal que se presente con vestimenta informal y será considerado como inasistente injustificado.

- 2.2.12 Está prohibido:

- a. Concurrir al centro laboral portando cualquier tipo de arma. En caso de que el servidor tenga autorización para portar arma deberá registrarlo en la vigilancia. El personal que tenga arma de fuego o arma blanca y que no registre su tenencia en la vigilancia será pasible de sanción administrativa.
- b. Asistir a laborar en estado de ebriedad o con signos de haber ingerido drogas.
- c. Asistir a laborar portando bebidas alcohólicas o drogas cualquiera sea su denominación
- d. Permanecer en el local de la Entidad fuera del horario laboral y en días no laborables, sin tener la autorización correspondiente del Director Técnico, Director de Administración General o del Jefe Institucional.
- e. El ingreso y permanencia del personal en la caseta de vigilancia
- f. La permanencia del personal en el hall y patio de entrada, salvo que reciba visitas.

- 2.2.13 El servidor está obligado a producir laboralmente durante el horario de labores y cumplir diligentemente con las labores encomendadas

2.3. INASISTENCIA

El servidor es considerado inasistente en los siguientes casos:

- 2.3.1 No concurrir a la CONIDA sin causa justificada
- 2.3.2 La salida de la institución antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
- 2.3.3 La omisión de marcar la tarjeta de control al ingreso y/o salida, sin la justificación pertinente.
- 2.3.4 Concurrir al centro laboral después del tiempo de tolerancia.

2.4. AUSENCIA

- 2.4.1 No presentarse a su puesto de trabajo luego de registrar el ingreso.
- 2.4.2 Abandonar el puesto de trabajo sin conocimiento del Jefe inmediato.
- 2.4.3 No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de concluida la hora de refrigerio.

2.5. JUSTIFICACION

- 2.5.1 Se justificarán sólo aquellas inasistencias causadas por motivos ajenos a la voluntad del servidor, estando facultado para ello el Jefe Institucional y el Director de Administración General a propuesta del Jefe inmediato del servidor.
- 2.5.2 La justificación de la inasistencia se efectuará al día útil siguiente, bajo responsabilidad del servidor, debiendo hacerlo por escrito a su Jefe inmediato y éste con un proveído alcanzarlo a la autoridad facultada quien dentro de las 72 horas siguientes deberá remitirlo a la Oficina de Administración General.
- 2.5.3 El periodo de tolerancia es la única tardanza reconocida por la Entidad. La tardanza en forma consecutiva no tiene ningún tipo de justificación y es sancionable.
- 2.5.4 La justificación por descanso médico se realizará dentro de las 72 horas, presentando el original del certificado médico otorgado por la autoridad



competente.

2.6. PERMISOS

2.6.1 Se entiende por permiso, la autorización para no concurrir o ausentarse de la CONIDA, se formaliza mediante formato o papeleta de permiso.

2.6.2 Los permisos se conceden por los siguientes motivos:

a. Permiso con goce de remuneraciones:

- Prescripción Médica (enfermedad, gravidez, etc.)
- Cita Médica
- Citación expresa: Judicial, militar y policial
- Función edil
- Docencia universitaria
- Licencia por Fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos
- Lactancia
- Capacitación oficializada
- Licencia por paternidad

b. Permiso a cuenta del periodo vacacional:

- Enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos
- Asuntos Personales
- Matrimonio

c. Permiso sin goce de remuneraciones:

- Asuntos particulares
- Capacitación no oficializada
- Licencia

Las licencias tienen el mismo tratamiento que los permisos. Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del interesado y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.

La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

2.6.3 El permiso se inicia después de la hora de ingreso, en forma excepcional el servidor no registrará su hora de ingreso cuando lo haya solicitado con 12 horas de anticipación como mínimo y por causa debidamente justificada.

2.6.4 El servidor que por razones de enfermedad se encuentre impedido de asistir a su centro de trabajo hará conocer esta situación, dentro de las 2 horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, a su Jefe Inmediato, para que éste comunique a la Oficina de Personal; en ausencia del Jefe Inmediato, el trabajador se comunicará directamente con la Oficina de Personal y para efectos del control respectivo presentará el certificado médico, dentro de un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haberse producido la primera inasistencia, bajo su responsabilidad.

2.6.5 Los permisos por motivos personales y/o particulares se podrán conceder hasta por un máximo de cinco (5) días consecutivos. Los permisos por asuntos personales serán deducidos del periodo vacacional. Los permisos particulares se otorgan sin goce de remuneraciones.

La autorización se efectuará utilizando el formulario "Papeleta de Permisos" de acuerdo a la siguiente escala:

- Hasta tres (3) días lo otorga el Director Técnico y es visada por el Director de Administración General
- Hasta cinco (5) días lo otorga el Jefe Institucional y es visado por el Director



Técnico y Director de Administración General.

- 2.6.7 Los servidores pueden ejercer la Docencia Universitaria siempre que no dediquen más de seis (06) horas semanales y un máximo de dos (02) horas diarias, previa presentación del documento que acredite su horario de clases, emitido por la Universidad o Instituto Superior al que pertenece.
Similar procedimiento se aplicará a los trabajadores que sigan con éxito estudios superiores. El trabajador que haga uso de este permiso, deberá compensar las horas de permiso con horas de trabajo adicional.
- 2.6.8 En los permisos concedidos por días consecutivos o alternados se tendrá en consideración que cinco (5) días de permiso alternado o consecutivo equivalen a siete (7) días calendarios, para efecto del cálculo y deducción del periodo vacacional del trabajador.
- 2.6.9 En caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos o hijos se concederá permiso de cinco (05) días no afectos al período vacacional, este plazo puede extenderse a tres días adicionales cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor. Para los efectos de regularización del permiso es indispensable presentar los documentos probatorios.
- 2.6.10 El servidor gozará de un (01) día de permiso remunerado, no afecto al periodo vacacional, por su onomástico. El permiso lo tomará el mismo día, en caso de no hacerlo perderá el derecho; Si tal día no es laborable el permiso se efectivizará el primer día útil siguiente; en caso de no tomarlo perderá el derecho. En ningún caso se autorizará el traslado para fechas distintas a las señaladas.
- 2.6.11 Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso particular, mínimo dos (02) horas; para ausentarse del centro laboral durante la jornada de trabajo, previa autorización de su jefe inmediato superior.
- 2.6.12 La licencia por paternidad se formaliza con Resolución Jefatural, es remunerada y se otorga en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente y se concede por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
El servidor debe comunicar al empleador con una anticipación no menor de quince días naturales, respecto de la fecha probable del parto. Este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado ni sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

2.7. VACACIONES

- 2.7.1 Los servidores tendrán derecho anualmente a treinta (30) días consecutivos de vacaciones, después de haber cumplido doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, cuando se trate del primer año de labor, en ese periodo vacacional percibirán las remuneraciones de su cargo así como los aguinaldos que les corresponda.
Para los años sucesivos se puede otorgar una fracción del goce vacacional cuando el servidor tiene a su favor con posterioridad al goce vacacional de los señalados treinta (30) días, un mínimo de tres meses de labor que servirán de base para otorgarle un periodo mínimo de cinco (5) días consecutivos por goce vacacional a partir del segundo año de trabajo en la Entidad.
Las vacaciones sólo se podrán acumular hasta por un periodo máximo de sesenta (60) días, por razones del servicio.
- 2.7.2 En el mes de noviembre de cada año, deberá formularse el Rol de Vacaciones



para el año siguiente, en el que se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Únicamente por razones del servicio, el Jefe Institucional o Director General podrá modificar el rol vacacional establecido para un trabajador.

- 2.7.3 El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable y no da derecho a compensación salvo que el servidor fuera separado del servicio o falleciera antes de haber hecho uso de su derecho, en cuyo caso se le abonará un sueldo íntegro, no siendo computable ese período en su tiempo de servicios.

Cuando el servidor no ha llegado a alcanzar el ciclo de anualidad, el cálculo del adeudo vacacional debe hacerse por el régimen de doceavos, en proporción a los meses de servicios prestados al momento de su separación ó fallecimiento. En caso contrario de sobrepasarse al periodo ya acumulado, automáticamente se descontará de las remuneraciones

- 2.7.4 El Jefe Institucional, Directores Técnicos y el Director de Administración General, son los funcionarios autorizados a otorgar al personal a su cargo, días de permiso a cuenta de vacaciones; bajo responsabilidad, teniendo en cuenta que si hubiere un día feriado dentro de una semana otorgada, se computará el total de la misma cinco (05) días.

2.8. COMISIÓN DE SERVICIOS

- 2.8.1 La Comisión de Servicio dentro de Lima Metropolitana y el Callao es autorizada por su jefe inmediato sea el Jefe Institucional o Directores Técnicos o el Director de Administración General. El servidor deberá observar y cumplir lo siguiente:

- El servidor registrará su ingreso y salida obligatoria y personalmente marcando la salida autorizada en el sistema de control.
- Las papeletas deberán consignar el motivo, lugar de la Comisión, hora de salida y de retorno y serán entregadas al vigilante, bajo responsabilidad del servidor.
- Cuando el servidor tenga comisión de servicios desde el horario de ingreso (08.00 horas), deberá entregar la papeleta de salida el día hábil inmediato anterior, en el que consignará sólo la hora de salida.
- Cuando el servidor en comisión de servicios ya no retornará a la Entidad, deberá consignar en la parte pertinente el horario de término de labores (16.30 horas)

- 2.8.2 La Comisión de Servicios al interior y exterior del país es autorizada únicamente por el Jefe Institucional a propuesta del Director Técnico o del Director de Administración General y observando los procedimientos que la normatividad establece al respecto.

2.9. COMPENSACIÓN

- 2.9.1 Está prohibido el pago por horas extras, la Entidad establece el sistema de compensación para sus trabajadores.
- 2.9.2 La compensación se entiende como el acto de retribución no económica por trabajos realizados en días no laborables o fuera del horario de trabajo indicando en el párrafo 2.1.4 de la presente Directiva; entiéndase días no laborables los sábados, domingos y feriados.
- 2.9.3 Las labores ejecutadas en días no laborables por el personal de la CONIDA, generarán compensación para el trabajador.
- 2.9.4 El servidor tiene derecho a ser compensado con un día de descanso remunerado cuando haya cumplido ocho (08) horas efectivas de labor en días no laborables o fuera del horario de trabajo ó medio día de descanso remunerado cuando haya cumplido con cuatro (04) horas efectivas.



- 2.9.5 En ningún caso se considerará sujeto a compensación cuando el servidor realice labores inherentes a su función específica y que por motivos diversos se haya retrasado. Asimismo la comisión de servicios que incluya viáticos por cuenta de la Entidad no genera derecho a compensación.
- 2.9.6 Son labores sujetos a compensación:
- Participación en eventos en representación de la Entidad siempre y cuando éstos se desarrollen en días no laborables o fuera del horario de trabajo.
 - Trabajos que por su naturaleza exigen ser realizados fuera del horario de labores o durante días no laborables.
- 2.9.7 Para que el servidor tenga derecho a compensación la papeleta de comisión de servicios o papeleta de ingreso del personal en horas o días no laborables deberá contar con la autorización expresa del Jefe inmediato y Director de la Administración General, indicando claramente los días, horas y labor a realizar; que consigne expresamente que es por compensación
- 2.9.8 Una vez autorizada la compensación por el Director de Administración General y luego de efectuada la labor; el servidor deberá solicitar mediante papeleta de permiso (indicando compensación en el motivo) hacer uso de su día de descanso dentro de los 30 días posteriores a la fecha en la cual se complete el mínimo necesario de horas, en caso contrario lo perderá.
- 2.9.9 Está prohibida la acumulación de días de compensación con la finalidad de tomarlos en fecha posterior.
- 2.9.10 El servidor que realizará labores sujetas a compensar dentro de la Entidad, está en la obligación de registrar su ingreso, refrigerio y salida de la Entidad en la papeleta de autorización; sin este requisito no se reconocerá la compensación.
- 2.9.11 El servidor que realizará labores sujetas a compensar fuera de la Entidad deberá asegurarse que en el documento, indique claramente las horas estimadas.

2.10. HORARIO POR LACTANCIA

- 2.10.1 La servidora al término del periodo post-natal tienen derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad, la hora de lactancia puede tomarla al ingreso o antes del término de la jornada laboral, en ningún caso el horario de lactancia será al mediodía o dentro de las horas de trabajo. La hora de lactancia no es acumulable, en caso de que la servidora no tome la hora de lactancia la perderá, no asistiéndole ningún tipo de compensación.

2.11. SANCIONES

- 2.11.1 El personal de la CONIDA cumplirá con puntualidad y responsabilidad el horario establecido en la presente Directiva y acatará obligatoriamente las disposiciones de la misma. Su incumplimiento originará descuento al servidor sobre la base de la remuneración bruta mensual que percibe y constituirá rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo (SUBCAFAE-CONIDA), conforme a las disposiciones vigentes.
- 2.11.2 El personal de la CONIDA esta impedido de realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente; esta acción se tipifica como falta grave y conlleva a sanción disciplinaria ó proceso administrativo, según sea el caso.
- 2.11.3 La ausencia injustificada por más de tres (3) días consecutivos ó por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios ó por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios; constituye falta de carácter disciplinaria que, según su gravedad, puede ser sancionada con cese temporal ó destitución, previo proceso



administrativo; o resolución contractual, según sea el caso.

- 2.11.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinaria, que según su gravedad, puede ser sancionada con cese temporal ó destitución, previo proceso administrativo; o resolución de contrato, según sea el caso.

2.12. RESPONSABILIDAD

- 2.12.1 El Director de la Oficina de Personal es el responsable de salvaguardar el estricto cumplimiento por parte del personal de la CONIDA de lo establecido en la presente Directiva; así como de informar sobre el Record de Asistencia y Puntualidad del mismo.
- 2.12.2 El Director de la Oficina de Personal deberá informar al Director de Administración General, con carácter mensual dentro de los 5 primeros días útiles del mes siguiente, sobre el récord de asistencia y puntualidad, saldo vacacional, compensaciones y permanencia del trabajador en la Entidad.
- 2.12.3 El Director de Personal es el responsable de la elaboración de la planilla única de remuneraciones, de su verificación y posterior control de firmas en la misma por parte del personal activo y cesante de la Entidad.
- 2.12.4 El servidor está en la obligación de firmar la planilla única de remuneraciones dentro de los dos (02) días útiles posteriores al pago de la remuneración mensual, para tal efecto y sin necesidad de convocatoria previa, deberá apersonarse a la Oficina de Personal para recabar su boleta de remuneración y firmar la planilla. Están exceptuados de esta disposición los trabajadores que se encuentren con descanso físico vacacional y los que por prescripción médica tienen descanso, quienes en la fecha que se reintegren deberán firmar dicha planilla.
- 2.12.5 El Director de Personal informará al Director de Administración General al tercer día útil posterior al pago de remuneración mensual, sobre el personal que no ha firmado la planilla única de remuneraciones, adjuntando las boletas de pago correspondientes. El Director de Administración General adoptará las sanciones que corresponda, las mismas que van desde amonestación verbal, amonestación escrita si es reincidente y suspensión en ese mes del Incentivo laboral al trabajador que vuelve a reincidir.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La Oficina de Personal procederá a la difusión de la presente Directiva al personal nombrado y contratado por servicios personales de la Entidad; por cuanto su conocimiento y cumplimiento es OBLIGATORIO.

Segunda: El Jefe Institucional, el Director Técnico de Desarrollo de Tecnología Espacial, Director Técnico de Ciencias y Aplicaciones Espaciales, Director Técnico de Estudios Espaciales, el Director de Administración General y el Secretario General están exceptuados de lo dispuesto en los acápites 2.2.2 de la presente Directiva. Excepcionalmente y por causa justificada el Jefe Institucional mediante documento podrá exonerar temporalmente del registro de asistencia a otros funcionarios o servidores de la Entidad.

Tercera: La Oficina de Administración General, evaluará casos particulares y dispondrá a la Oficina de Personal el procedimiento a seguir.

Cuarta: El personal de vigilancia facilitará el acceso al público usuario de los servicios que proporciona la Entidad, proveedores y visitas personales, en el horario laboral; fuera de éste, requerirá autorización del Jefe Institucional o del Director de Administración General, según

corresponda.

- Quinta:** El ingreso del personal a la CONIDA en días y horas no laborables, se hará con la papeleta correspondiente autorizado por el Jefe Institucional y el Director de Administración General, previa autorización del Director Técnico.
- Sexta:** El servidor al término de la jornada laboral está en la obligación de apagar y desconectar los equipos y artefactos eléctricos asignados en uso; así como también de cerrar las puertas con llave y asegurar las ventanas.
- Sétima:** El personal de la Oficina de Logística verificará el cumplimiento de la disposición precedente, informando de su incumplimiento a la Oficina de Administración General.
- Octava:** El Director de Logística dispondrá las acciones necesarias para que el personal de Vigilancia no permita el ingreso del personal después de las 08.10 horas y también de aquellos servidores incluido practicantes que tengan vestimenta informal. Del mismo modo el personal de vigilancia deberá registrar maletines, maletas, bolsas, etc, que porten al ingreso y/o salida de la Entidad los funcionarios, trabajadores y practicantes, sean militares o civiles, extendiéndose esta disposición al personal que ingrese con su vehículo a la Entidad.
- Novena:** Lo establecido en los acápites 2.2.9 y 2.2.10 alcanza al trabajador de contratación administrativa de servicios y practicantes, cuando concurren a la sede de la CONIDA.
- Décima:** En todo lo que no se encuentre previsto expresamente en la presente Directiva, será de aplicación las normas legales vigentes para el Sector Público y las que sobre el particular se emitan.
- Undécima:** Deróguense todas las disposiciones que se opongan a la presente.

IV. DISPOSICIÓN FINAL

El Director de Administración General, los Directores Técnicos y Directores de Línea, están en la obligación, bajo responsabilidad; de hacer cumplir lo estipulado en la presente Directiva, dentro del ámbito de su competencia.



COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO AEROSPAIAL - CONIDA
OFICINA DE PERSONAL

PAPELETA DE PERMISO N°

El señor (a):

Está autorizado para ausentarse de la Institución.

DESDE LAS: DEL DIA:

HASTA LAS: DEL DIA:

MOTIVO: Personal () Particular () Salud () Licencia () Otro ()

DIA MES AÑO

..... 2011

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR OGA /TECNICO

JEFE PERSONAL

COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO AEROSPAIAL - CONIDA
OFICINA DE PERSONAL

PAPELETA DE COMISION DE SERVICIO N° XXXXX

Servidor (a):

Está autorizado para ausentarse de la Institución.

Desde las: Hasta las: Del Día:

Indique Motivo /Lugar:

DIA MES AÑO

..... 2011

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR OGA/TECNICO

JEFE PERSONAL

COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO AEROSPAIAL - CONIDA
OFICINA DE PERSONAL

**PAPELETA DE INGRESO DE PERSONAL
HORAS Y/O DIAS NO LABORABLES N°**

Servidor (a):

Unidad Orgánica:

Está autorizado (a) a ingresar a la Institución el día:de.....a.....

A cumplir la siguiente labor:

.....

DIA

MES

AÑO

.....

.....

2011



JEFE INSTITUCIONAL

DIRECTOR OGA/ TECNICO

JEFE PERSONAL

