



Resolución de Presidencia

Nº 107 -2011-CONADIS/PRE

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA FINALIDAD

Artículo 1.- De la Finalidad

Dotar a la Entidad de un instrumento normativo que permita realizar un adecuado control del comportamiento de los servidores que se encuentran prestando servicios bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para asegurar el cabal cumplimiento de las acciones encomendadas dentro del marco de la normatividad vigente.

CAPITULO II

DE LOS ALCANCES Y BASE LEGAL

Artículo 2.- De los Alcances

Alcanza a todos los servidores que se encuentra prestando servicios bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

Artículo 3.- De la Base Legal

Constituyen Base legal:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleado Público.
4. Ley Nº 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Entidad Pública y Privada.
5. Decreto Legislativo Nº 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.





Resolución de Presidencia

Nº 107 -2011-CONADIS/PRE

6. Decreto Legislativo Nº 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
7. Decreto Legislativo Nº 1025, Decreto Legislativo que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
8. Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley Nº 27515, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
9. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
10. Decreto Supremo Nº 014-2010-TR, Reglamento de la Ley Nº 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las Entidades ejercen el Poder Disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial de Decreto Legislativo Nº 1057.

CAPITULO III

DE LA RESPONSABILIDAD.

Artículo 4.- Del Responsable

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración es responsable de que, en los diferentes órganos y unidades orgánicas, Centros de Coordinación Regional y el CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla", se cumpla estrictamente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

TITULO II

DE LA JORNADA SEMANAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, INASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA

CAPITULO I

DE LA JORNADA SEMANAL

Artículo 5.- Del Horario

La Jornada Semanal que cumplirán los servidores de la Entidad será la Siguiente:





Resolución de Presidencia

Nº 107 -2011-CONADIS/PRE

- a) INGRESO DIARIO: De Lunes a Viernes: De 08:00 a 17:00 horas
- b) TOLERANCIA: De 08:01 a 08:15 horas
- c) REFRIGERIO: De 13:00 a 14:00 horas
- d) SEMANAL: 40.00 horas

Artículo 6.- De la Forma del Cumplimiento

La Jornada Semanal se cumple en forma ininterrumpida, durante el tiempo establecido en el Artículo anterior.

CAPITULO II

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 7.- De la Obligatoriedad

Los servidores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a la Entidad, observando el horario establecido en el presente Reglamento. Asimismo, los servidores de la Entidad están obligados a presentarse en el lugar en el que prestan servicios inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 8.- Del Registro de Asistencia en la Sede Central

Los Directores, Gerentes, Jefes y demás servidores de la Entidad, así como el Asesor de la Presidencia, registrarán su asistencia, marcando diariamente su respectivo Fotocheck, tanto a la hora de entrada como a la de Salida, a través del sistema del "Reloj Marcador" u otro mecanismo de tecnología con la que cuente la Entidad, debiendo cumplir con el número de horas semanales de prestación de servicios pactadas.

En el Horario de Refrigerio los Directores, Gerentes, Jefes y demás servidores de la Entidad, así como el Asesor de la Presidencia, también tendrán que realizar el procedimiento de registro, tanto a la salida y retorno a la Entidad.

Artículo 9.- Del Registro de Asistencia en el CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla"

En el caso del CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla", la Dirección de la referida Institución Educativa contará con un "Parte de Ingreso y Salida", por duplicado, en el que constará que los servidores han registrado su ingreso y salida.





Resolución de Presidencia

Nº 107 -2011-CONADIS/PRE

En el caso de los docentes de la Institución Educativa el "Parte de Ingreso y Salida" deberá acreditar las horas de prestación de servicios efectivas realizadas, que no podrán ser mayores a 30 horas pedagógicas semanales.

El original del "Parte de Ingreso y Salida" se remitirá semanalmente a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, debiendo quedarse en la Dirección de la Institución Educativa la copia respectiva.

Artículo 10.- Del Registro de Asistencia en los Centros de Coordinación Regional

En el caso de los Centros de Coordinación Regional del CONADIS, el control de asistencia y puntualidad, se efectuará a través de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social, mediante el monitoreo diario que éste órgano realice, según criterios que adopte. Tal control deberá ser informado semanalmente a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

CAPITULO III

DE LA INASISTENCIA

Artículo 11.- De la Definición

Se considera inasistencia a la ausencia del servidor a prestar servicios en la Entidad.

Artículo 12.- De los Supuestos

También se considera inasistencia de los servidores cuando:

- No registra su ingreso o su salida de la Entidad, dentro del horario oficial.
- Abandona la Entidad, dentro del horario oficial, sin autorización respectiva.
- Por hacer uso de permisos personales.

Artículo 13.- De los Descuentos

Para los descuentos correspondientes la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración procederá a descontar al servidor una treintava parte de su retribución mensual por cada día calendario de ausencia o por cada supuesto de inasistencia que se haya configurado, según lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.



Resolución de Presidencia

Nº 107-2011-CONADIS/PRE

CAPITULO IV

DE LA TARDANZA

Artículo 14.- De la Definición

La tardanza es la demora en el ingreso del servidor para prestar servicios en la Entidad.

Artículo 15.- De los Supuestos

Se considera tardanza del servidor cuando éste ha sobrepasado los quince (15) minutos de tolerancia que se permite para el ingreso a la Entidad. El tiempo permitido del ingreso a la Entidad será hasta las 08:30 horas.

Artículo 16.- De los Descuentos

Para los descuentos por tardanzas la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración procesará la información del control de asistencia de los servidores para obtener el total de tardanzas. El valor del minuto se obtiene dividiendo la retribución total mensual entre el número de días del mes. El día entre el número de horas y la hora entre el número de minutos.

CAPITULO V

DE LA PERMANENCIA

Artículo 17.- De la Obligatoriedad

Los servidores están obligados a que luego de registrar su asistencia, marcando su respectivo Fotocheck, se dirija a prestar servicios al lugar designado para tal fin, pudiendo desplazarse dentro de la Entidad las veces que resulten necesarias para dar cumplimiento a su jornada diaria.

Artículo 18.- De la Verificación

Periódicamente y en distintas horas del día, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, hará visitas a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Entidad. Asimismo, éste podrá designar a otro para que se encargue de la verificación en el CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, así como en los Centros de Coordinación Regional, con el fin de verificar la permanencia de los servidores en el lugar designado para la prestación de su servicio.





Resolución de Presidencia

Nº 107 -2011-CONADIS/PRE

TITULO III

DE LAS HORAS EN SOBRETIEMPO, DESCANSO FISICO Y SUSPENSIONES

CAPITULO I

DE LAS HORAS EN SOBRETIEMPO

Artículo 19.- De la Definición

Se entiende como sobretiempo a la prestación del servicio voluntario y efectivo realizado que excede al horario oficial establecido en el presente Reglamento, siempre que sea autorizado por el Jefe Inmediato, Director o Gerente del órgano o unidad orgánica y el Gerente de la Oficina de Administración.

Artículo 20.- De la Justificación

La prestación de servicio en sobretiempo deberá realizarse de conformidad con los términos de referencia y contrato del servidor autorizado para ello.

Artículo 21.- Del Registro y Control

Los servidores que realicen horas de sobretiempo deberán registrar el inicio y término de la prestación del servicio, en una tarjeta especialmente habilitada por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

El Jefe Inmediato, Director o Gerente del órgano o unidad orgánica deberá verificar el cumplimiento de la actividad realizada, debiendo consignar su Vº Bº en la referida tarjeta.

Artículo 22.- De la Compensación

El sobretiempo podrá ser compensado con descanso físico, previa autorización del Jefe Inmediato, Director o Gerente del órgano o unidad orgánica. La compensación podrá hacerse efectiva en la fecha que pacten las partes involucradas en el desarrollo de la actividad.

La compensación de sobretiempo no podrá ser acumulada por más de dos (02) días consecutivos, en razón que no deberá verse perjudicado el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio que brinda la Entidad. El sobretiempo no podrá ser usado para compensar tardanzas.





Resolución de Presidencia

Nº 107 -2011-CONADIS/PRE

CAPITULO II

DEL DESCANSO FISICO

Artículo 23.- De la Definición

El descanso físico es el beneficio del que goza el servidor que presta servicios bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que consiste en no prestar servicios por un periodo ininterrumpido de quince (15) días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación.

Artículo 24.- Del Momento de la Adquisición del Derecho

El beneficio del descanso físico se adquiere al año de prestación de servicios en la Entidad, sin que la renovación o prórroga al contrato interrumpa el tiempo de servicios acumulado.

Artículo 25.- De la Oportunidad para Ejercer el Derecho

La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. En caso de no producirse acuerdo, la fecha es determinada por la Entidad, dentro del año que se alcanzó el derecho.

En el supuesto que el contratado no disfrute su descanso físico dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior, el derecho del contratado puede ser ejercido con posterioridad.

Artículo 26.- De la Forma para Ejercer el Derecho

El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del contratado se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendarios.

Artículo 27.- De la Procedencia del Pago por el no Ejercicio del Derecho

Cuando se concluye el contrato al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el contratado percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el párrafo siguiente.

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el contratado tiene derecho a una





Resolución de Presidencia

Nº 107 -2011-CONADIS/PRE

compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el contratado cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cincuenta por cien (50%) de la retribución que el contratado percibía al momento del cese.

CAPITULO III

DE LAS SUSPENSIONES

Artículo 28.- De la Suspensión con Derecho a Retribución

El servidor que presta servicios en la Entidad puede solicitar la suspensión de sus obligaciones, con derecho a recibir su retribución mensual en los siguientes casos:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley Nº 26644.
- c) En el caso de lactancia, que se concede a la madre que presta servicios en la Entidad para atender necesidades del recién nacido, por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad del menor, lo cual se acreditará con la Partida de Nacimiento del menor.

La autorización se hace mediante Resolución del Titular del Pliego, a solicitud de parte, en la que se indicará la hora en que hará uso de este derecho, pudiendo ser, al inicio o al término de la Jornada diaria, sin tolerancia de los quince (15) minutos, si este derecho se ejerciera al inicio.

- d) Por paternidad del servidor que presta servicios en la Entidad.

Este es el caso del permiso de inasistencia de cuatro (4) días hábiles consecutivos que tiene el servidor masculino de la Entidad cuando surge el alumbramiento de su cónyuge o concubina.

Para estos efectos de la suspensión de la prestación del servicio se deberá tener en consideración la legislación correspondiente.

- e) Por onomástico, siempre que éste coincida con el mismo día en que se tiene que asistir a prestar servicios en la Entidad, previa verificación de la fecha.





Resolución de Presidencia

Nº 107-2011-CONADIS/PRE

- f) Cuando la Entidad permita la asistencia del servidor a capacitaciones que no le irroguen gastos, siempre que tengan relación con los fines y objetivos de la Entidad o del Sector.

La capacitación debe ser acreditada con la respectiva Constancia de Inscripción y Certificado de Participación u otro documento que indique haber culminado la misma.

- g) Cuando la Entidad permita la asistencia del servidor a capacitaciones, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

- h) Fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos.

La suspensión de las obligaciones se concede a partir de la fecha de fallecimiento y se acredita al regreso con la copia legalizada de la Partida de Defunción. Los días serán pactados entre la Entidad y el prestador del servicio, hasta un máximo de tres (03) días pudiendo extenderse tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde presta servicios el contratado.

- i) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

Artículo 29.- De la Suspensión sin Derecho a Retribución

El servidor que presta servicios en la Entidad puede solicitar la suspensión de sus obligaciones, sin derecho a recibir su retribución mensual en los siguientes casos:

- a) Matrimonio

En este caso la suspensión se concede a través de la respectiva papeleta de autorización que suscribirá el Jefe Inmediato, Director o Gerente del órgano o unidad orgánica, y será visado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

El servidor a su regreso deberá acreditar que se realizó el acto que motivó la suspensión de sus obligaciones, con la presentación de la copia legalizada de la Partida de Matrimonio.

- b) Enfermedad del cónyuge, hijos, padres o hermanos.

El servidor lo acredita con certificados médicos particulares o Constancias emitidas por ESSALUD, según sea el caso.





Resolución de Presidencia

Nº 107 -2011-CONADIS/PRE

- c) *Otros permisos personales que se soliciten de manera excepcional, por causas debidamente acreditadas.*

En estos supuestos se procederá con la deducción de la jornada diaria. Para el cómputo de la deducción de los días de suspensión de las obligaciones contractuales sin derecho a retribución, se observará el procedimiento contemplado en el Artículo 16 del presente Reglamento.

TITULO IV

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPITULO I

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 30.- De la Definición

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión que contravenga a los deberes y obligaciones que tienen los servidores. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 31.- De las Faltas Disciplinarias

Se consideran faltas disciplinarias:

- a) *La inobservancia de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.*
- b) *No asistir a prestar servicios a la Entidad por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario.*
- c) *Registrar la asistencia y, reiteradamente, no presentarse al lugar en el que se presta servicios de manera inmediata.*
- d) *Ausentarse del lugar en el que se presta servicios sin la autorización correspondiente, dentro del horario establecido para la jornada diaria.*
- e) *Concurrir reiteradamente a la Entidad a prestar servicios luego de transcurrido el plazo de tolerancia contemplado en el Artículo 5 del presente Reglamento.*





Resolución de Presidencia

Nº 107-2011-CONADIS/PRE

- f) Permitir, por parte de los Jefes inmediatos, Directores o Gerentes de los órganos o unidades orgánicas, el uso excesivo de permisos personales de los servidores, sin la justificación correspondiente.
- g) La simulación comprobada de enfermedad.
- h) La concurrencia a la Entidad a prestar servicios en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) La agresión verbal o física que se realice en contra de cualquier servidor dentro de la Entidad.
- j) El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato administrativo de servicios y/o la deficiencia en el cumplimiento de la prestación del servicio.
- k) La transgresión a los principios, deberes y prohibiciones contemplados en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.



CAPITULO II

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 32.- De la Definición

Se considera sanción disciplinaria a la medida de carácter administrativo que se impone al servidor público responsable de cometer una falta disciplinaria.

Artículo 33.- De las Sanciones Disciplinarias

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión de las obligaciones contractuales sin derecho a retribución de uno (01) a cinco (05) días calendarios.
- c) Resolución contractual.

Artículo 34.- De la Aplicación de las Sanciones Disciplinarias

Las sanciones que se aplicarán a los servidores por incurrir en las faltas disciplinarias serán:

- a) Por primera vez: Amonestación escrita, con copia al legajo personal.
- b) Por segunda vez: Suspensión de las obligaciones contractuales sin derecho a retribución de uno (01) a cinco (05) días calendarios.





Resolución de Presidencia

Nº 107 -2011-CONADIS/PRE

En el caso de las faltas disciplinarias contempladas en los literales "g" "h" e "i" del Artículo 31 del presente Reglamento será de aplicación la suspensión de las obligaciones contractuales sin derecho a retribución de uno (01) a cinco (05) días calendarios, desde el primer momento en que se configura el hecho.

Artículo 34.- De la Resolución Contractual como Aplicación de Sanción Disciplinaria

La resolución del contrato administrativo de servicios procede cuando:

- a) El servidor previamente ha sido sancionado disciplinariamente con suspensión de sus obligaciones contractuales sin derecho a retribución.
- b) El servidor se encuentra inmerso dentro del supuesto contemplado en el literal "j" del Artículo 31 del presente Reglamento.

En tal caso la Unidad de Recursos Humanos deberá advertir al Gerente de la Oficina de Administración que existe un evidente incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato administrativo de servicios y/o deficiencia en el cumplimiento de la prestación del servicio, correspondiendo sólo proceder con realizar el procedimiento contemplado en el literal "f" del numeral 13.2 del artículo 13 del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

Artículo 35.- Del Proceso Administrativo Disciplinario previo a la Aplicación de la Sanción Disciplinaria

El servidor que cometa la falta contemplada en el literal "K" del Artículo 31 del presente Reglamento será pasible de sanción disciplinaria, previo Proceso Administrativo Disciplinario que estará a cargo de una Comisión.

La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios se encontrará facultada para imponer cualquiera de las sanciones disciplinarias establecidas en el Artículo 33 del presente Reglamento, según criterios de razonabilidad y proporcionalidad.





Resolución de Presidencia

Nº 107 -2011-CONADIS/PRE

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.-

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración es competente para exigir que sean aplicadas las medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento.

Segunda.-

El Gerente de la Oficina de Administración conocerá de las faltas disciplinarias y determinará las sanciones disciplinarias que son de su competencia.

Tercera.-

Contra lo resuelto como sanción disciplinaria cabe interponer Recurso de Apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil, materia de su competencia, o en caso contrario al superior jerárquico del acto impugnado.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas internas que se opongan al presente Reglamento.

