MINISTERIO DE TRABAJO
Y PROMOCION DEL EMPLEO
DE TRAM. DOCUMENTARIO

15 SEP 15 16 33

Reglamento Interno de las Servidoras y Servidores Civiles del SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA – SENASA "RIS"

INDICE

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SENASA

CAPITULO III: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES DEL SENASA

CAPITULO IV: DE LA INCORPORACION DEL PERSONAL

CAPITULO V: JORNADA DE SERVICIO Y ASISTENCIA

CAPITULO VI: DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO VII: DESCANSO VACACIONAL

CAPITULO VIII: DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

CAPITULO IX: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPITULO X: DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO XI: CAPACITACIÓN Y GESTION DEL RENDIMIENTO

CAPITULO XII: BIENESTAR SOCIAL

CAPITULO XIII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO XIV: VIH Y SIDA EN EL SENASA

CAPITULO XV: ATENCION DE RECLAMOS

CAPITULO XVI: NORMAS PARA FOMENTAR Y MANTENER LA ARMONÍA LABORAL

CAPITULO XVII: EXTINCION DEL SERVICIO CIVIL

CAPITULO XVIII: DE LA ENTREGA DE CARGO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES: UNICA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
V.B. TRAM. DOCUMENTARIO
15 SEP. 15 16:24

Artículo 1°.- Ámbito de aplicación
El presente Reglamento es aplicable a las servidoras y los servidores del SENASA comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo Nº 728, así como también a los contratados bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, siempre que no se oponga a su normativa específica y en tanto se implemente el referido régimen regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

El término "servidor civil", para efectos del presente Reglamento, incorpora a los trabajadores y trabajadoras bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada y bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Artículo 2°.- Deber de conocer el RIS
El SENASA y todos sus servidores civiles deben conocer a plenitud los derechos y obligaciones, así como las demás disposiciones contenidas en la presente norma, a las que están sujetos a fin de cumplir sus funciones de la manera más eficiente, para lo cual el SENASA les facilitará un ejemplar del Reglamento, sin perjuicio de que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y físico. Para tal efecto la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración enviará un correo electrónico conteniendo el Reglamento, así como entregará bajo cargo a cada servidor civil un ejemplar del mismo.

Artículo 3°.- Disposiciones Legales
El presente Reglamento Interno, está fundamentado en las siguientes disposiciones legales:

a) Constitución Política del Perú.
b) Decreto Legislativo N° 1059 que aprueba la Ley General de Sanidad Agraria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-AG.
c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, de fecha 2002.08.12, modificada por Ley N° 28496.
d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
f) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222.
g) Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
h) Resolución Ministerial 376 -2008-TR, Medidas Nacionales Frente al VIH y Sida en el Lugar de Trabajo.
i) Ley Nº 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, y su modificatoria.
j) Decreto Supremo N°001-2011-SA, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28705.
k) Otras disposiciones promulgadas por el Gobierno concerniente a las relaciones de trabajo.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - Dirección de Registros Generales - Sub

CAPITULO II
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SENASA

Artículo 4°.- Atribuciones del SENASA

Es atribución exclusiva del SENASA planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo. Comprende lo siguiente:

a) Incorporar los Funcionarios Públicos, Directivos Públicos, Servidores Civiles de Carrera, Servidores de Actividades Complementarias y Servidores de Confianza, a través del proceso de selección correspondiente; señalándoles el nivel remunerativo, funciones, ubicación, promoción y rotación de acuerdo a las necesidades operativas, por racionalización o evolución de las actividades propias de la entidad, teniendo como objetivo el desarrollo y especialización del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral, ejerciendo dicha facultad dentro de los criterios de razonabilidad.

b) Aprobar los Instrumentos de Gestión de la entidad. A través del Cuadro de Puestos de la entidad (CPE) se determinan los puestos, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes presupuestados. En el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), se describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos.

c) Implementar los mecanismos de Gestión del Rendimiento y Evaluación del Desempeño que la normativa sobre el tema prevé.

d) Adecuar y racionalizar las competencias del servidor civil con el puesto a desempeñar.

e) Determinar la capacidad e idoneidad del servidor civil para ocupar un puesto para desempeñar sus funciones, apreciar sus competencias genéricas y específicas, así como sus méritos, adoptando las medidas que correspondan.

f) Programar, establecer y/o modificar las horas de trabajo, turnos y horarios de acuerdo a sus necesidades, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

g) Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a los dispositivos legales y/o reglamentos vigentes.

h) Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten eficaces para lograr sus objetivos de productividad y desarrollo.

i) Aprobar y hacer cumplir a través de los directivos, jefes o responsables de área, las políticas, normas y procedimientos del SENASA, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

j) Dictar las medidas de seguridad adecuadas para el personal y sus instalaciones en concordancia con la Ley N°29783, su Reglamento y modificatorias.

k) Otras que se deriven de las facultades que como empleador le corresponden, siempre que se actúe dentro de las limitaciones de la ley y de acuerdo a los criterios de razonabilidad. A través de la Oficina de Administración tiene la facultad de dictar normas y disposiciones que complementen el presente Reglamento, para su adecuada aplicación.

l) Las disposiciones contenidas en el presente artículo tienen carácter enunciativo, más no limitativo.

Artículo 5°.- Obligaciones del SENASA

Son obligaciones del SENASA:

a) Disponer que se observe respeto y buen trato hacia los servidores civiles en todos los niveles del SENASA, a fin de mantener un equilibrio laboral favorable en las relaciones de trabajo, dando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los servidores, según corresponda, así como crear un clima laboral adecuado.

b) Abonar la compensación económica y la compensación por tiempo de servicios a sus servidoras y servidores en la oportunidad y en las condiciones que correspondan de acuerdo a Ley y Reglamentos vigentes, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
c) No deducir o retener parte o la totalidad de la compensación económica que corresponda a la servidora o servidor, sin previa autorización escrita de éste o por mandato legal o judicial.
d) Participar activamente, a través de los directivos, jefes o responsables de área, en todos los aspectos referidos al personal, estando aquellos obligados a velar por el buen comportamiento y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
e) Otorgar compensaciones no económicas para motivar o elevar la competitividad de los servidores civiles.
f) Procurar, en el marco de los recursos disponibles, buenas condiciones de trabajo respecto de los ambientes, equipos y útiles; así como adecuados servicios generales.
g) Atender los reclamos que presenten los servidores civiles.
h) Fomentar una comunicación activa, entre la institución y los servidores civiles, recibiendo todos sus aportes y propuestas, las mismas que deben ser consideradas y recepcionadas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de ser consideradas en el diseño de las políticas institucionales.
Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores civiles, promoviendo y estableciendo entre otros, medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual de acuerdo a Ley.
j) Las establecidas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO III
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES DEL SENASA

Artículo 6°.- Derechos de las servidoras y servidores del SENASA
Las servidoras y los servidores civiles del SENASA gozan de los derechos y beneficios que otorgan las normas de la materia, tales como:

a) Al desarrollo en el servicio civil de carrera de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057 y su Reglamento.
b) Ser tratados con respeto.
c) Percibir la compensación económica, cuyo monto haya sido establecido en el contrato de trabajo, así como los demás beneficios devenidos del mismo y aquellos que establezcan las leyes vigentes.
d) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año de servicio.
e) Jornada laboral ordinaria de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales, como máximo.
f) Un tiempo de refrigerio que no forma parte de la jornada de servicio.
g) Seguridad Social en Salud y Pensiones de acuerdo a la legislación sobre la materia.
h) Gozar de los derechos a los que hace referencia la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
i) Gozar de los permisos y licencias que la normativa vigente establezca como derecho.
j) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones.

k) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a los conocimientos, habilidades y experiencia adquiridos.
l) Formular reclamos verbales o escritos cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
m) A proponer planteamientos o iniciativas que contribuyan a la buena gestión de la entidad
n) Que el manejo de su legajo sea reservado, respetando lo contemplado en la Ley N° 29733 y en la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o normas que la sustituyan.
o) A capacitarse conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo de las Personas y la normatividad vigente.
p) A contar con las condiciones, equipos y elementos de trabajo necesarios para desarrollar las funciones que se les ha asignado.
q) Otros establecidos por las normas vigentes.

Artículo 7°.- Obligaciones de las servidoras y los servidores Civiles del SENASA

Son obligaciones de los servidores civiles del SENASA:

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente Reglamento, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar el SENASA en el ejercicio de su facultad de dirección.
b) Privilegiar y salvaguardar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares y emplear austeramente los recursos públicos.
c) Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios vigentes y registrando personalmente su ingreso y salida, mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
d) Respetar los horarios y turnos establecidos por la entidad, y no abandonar el puesto de trabajo, salvo que medie la autorización expresa previa de la jefatura respectiva.
e) Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto de trabajo, de acuerdo a la condición, jornada y/o área de trabajo.
f) Guardar respeto y consideración a sus jefes y compañeras o compañeros de trabajo, así como tener un comportamiento correcto y cordial con las personas ajenas al SENASA.
g) Actuar con neutralidad e imparcialidad en el desempeño de sus funciones.
h) Responder por la custodia y disposición de sellos, equipos, vehículos, fondos, valores, celulares y cualquier otra herramienta de trabajo, que le hayan sido suministrados para el desempeño de sus labores o por aquellos bienes de uso común.
i) En caso de cese del vínculo laboral hacer entrega inmediata, a requerimiento del SENASA, de los equipos, muebles y material que se le hayan asignado para el cumplimiento de sus funciones.
j) Comunicar por escrito a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otro, en cuanto éstos se produzcan, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos y las fichas personales. Para todo efecto se tomará en cuenta la última información suministrada por el servidor bajo su responsabilidad, en calidad de declaración jurada.
k) Concurrir a sus labores habituales usando el vestuario completo de trabajo proporcionado por la institución (camisa, pantalón, saco, corbata, calzado o según corresponda) debiendo usarlo en el centro de trabajo o cuando represente a la institución, así como portar a la vista el Carné de Identidad Personal (Fotocheck) asignado por la institución.

l) Guardar absoluta reserva, ante terceros, durante o después de la vigencia del vínculo laboral, no proporcionando información técnica, sistemas de trabajo, programas de cómputo, documentos internos del SENASA así como cualquier tipo de información que sea propia de la institución y no de conocimiento público.

m) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software, correo electrónico y telefonía que se imparte en el SENASA.

n) Observar las disposiciones sobre protección y empleo de los bienes, equipos y/o materiales del SENASA e informar sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten.

o) Velar por el buen estado de conservación y limpieza del área donde realiza sus tareas cotidianas.

p) Asistir obligatoriamente a las sesiones que se programen, con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación en actividades dentro y fuera de la institución siempre que haya sido designado por las autoridades de la institución.

q) Las demás obligaciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, y que se encuentren establecidas en la normativa vigente.

r) Evitar acciones que pongan en peligro la integridad y la salud de servidores, así como la seguridad de las instalaciones y bienes del SENASA.

s) Usar correctamente todos los ambientes instalados en resguardo de la salud e higiene de los servidores.

t) Cumplir con las normas, reglamentos y medidas de seguridad y salud en el trabajo, que resulten aplicables.

u) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.

v) Comunicar a la entidad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.

w) Informar de inmediato al superior jerárquico sobre los accidentes de trabajo que produzcan daños personales y/o materiales.

x) Requerir la autorización de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, para el ingreso o retiro de bienes de las instalaciones del SENASA.

Artículo 8º.- Prohibiciones de las servidoras y servidores civiles del SENASA

Los servidores del SENASA están prohibidos de:

a) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al SENASA.

b) Hacer mal uso de información privilegiada. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del SENASA o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del puesto que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular.

c) Registrar la asistencia de otro servidor o encargar a un tercero que registre la propia, así como dejar de concurrir al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso sin la autorización correspondiente.

d) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior.

e) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con el SENASA a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito, autorizados por el SENASA para ello, así como hacer inscripciones, pegar o distribuir volantes o documentos no autorizados en las instalaciones del SENASA, con fines de propaganda política u otros.

f) Disponer de los vehículos, bienes, equipos o herramientas de trabajo para usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades del SENASA o con fines de propaganda política u otros.
g) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la institución, equipos, máquinas, vehículos, que no le haya sido asignadas o asignados por ser ajenos a la gestión de éstos, salvo autorización expresa y previa conforme a las directivas vigentes.
h) Portar cualquier tipo de armas, dentro de las instalaciones del SENASA, salvo autorización expresa de la Oficina de Administración o por la propia naturaleza de su puesto.
i) Generar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del SENASA.
j) Fumar dentro de las instalaciones del SENASA.
k) Usar los programas y sistemas puestos a su disposición con fines ajenos a la institución, así como usar el correo electrónico (enviando o reenviando mensajes en cadena) para fines no relacionados al trabajo diario o coordinaciones para la realización del mismo.
l) Faltar injustificadamente a las sesiones que se programen, con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación en actividades dentro y fuera de la institución.
m) Concurrir al centro laboral en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes; o ingerir dentro del mismo o encontrándose en cumplimiento de sus funciones, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes.
n) Discriminar a servidores afectados o infectados con VIH y SIDA así como atentar contra la moral y las buenas costumbres, ejercer presiones, amenazas y/o acoso sexual contra otros servidores que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
o) Otras establecidas en el Decreto Supremo N°040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil o aquellas que el SENASA establezca como tales.

El incurrir en estas prohibiciones constituye falta pasible de sanción disciplinaria.

Artículo 9°.- Compensaciones no económicas
El SENASA fijará las Compensaciones No Económicas de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias y de infraestructura, considerando lo siguiente:

a) Reconocimientos o distinciones.
b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de la servidora o servidor civil y su familia.
c) Mejoras al ambiente y clima laboral.
d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a sus servidoras o servidores.
e) Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función o actividad que se les encomiende.

CAPITULO IV
DE LA INCORPORACION DEL PERSONAL

Artículo 10°.- Facultades del SENASA para la incorporación del personal
El SENASA está facultado para incorporar a sus servidoras o servidores civiles a través del proceso de selección correspondiente, y dentro de los márgenes que le permita la Ley. El ingreso de personal estará determinado por las necesidades de servicio y disponibilidad

presupuestal. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos establecerá a través del procedimiento correspondiente los lineamientos y pautas sobre incorporación de personal.

Es atribución del SENASA autorizar la contratación de servidoras o servidores civiles, con sujeción a las disposiciones y procedimientos sobre la materia.

El SENASA podrá efectuar contratación directa de personal por suplencia, para los supuestos de suspensión del servicio civil o por incremento extraordinario y temporal de actividades.

Artículo 11°.- Sistema de identificación del SENASA

El SENASA establece el sistema de identificación para uso interno de su personal que lo acredite como servidora o servidor civil de la misma, cuyo uso visible es obligatorio. La identificación otorgada por el SENASA a la servidora o servidor será devuelta por éste al cese del vínculo laboral.

Artículo 12°.- Impedimentos para pertenecer al SENASA

a) Haber sido despedida o despedido por falta grave, cesado producto de un procedimiento administrativo disciplinario, o haber sido sujeto a la extinción del contrato CAS por decisión de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de obligaciones o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas; dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de la convocatoria, salvo que se haya establecido un plazo de inhabilitación menor.
b) Encontrarse incurso en cualquiera de las causales de impedimento previstas por las disposiciones legales vigentes para celebrar contratos de trabajo o servicio civil, con la Administración Pública.
c) Encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido con inhabilitación administrativa o judicial, durante el plazo de duración de la referida inhabilitación.

Artículo 13°.- Documentación o información falsa o inexacta

El SENASA asume que la documentación, datos y documentos proporcionados por las servidoras o servidores civiles son verdaderos. Si durante el proceso de ingreso, o con posterioridad a éste, se detectara la presentación de documentos fraudulentos o de información falsa o inexacta, el SENASA procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece, y a adoptar las medidas correspondientes a la gravedad de la falta, reservándose el derecho de separar a la o el postulante o despedir a la servidora o servidor civil, según sea el caso.

Artículo 14°.- Carpeta personal

El SENASA a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos organizará y mantendrá, bajo custodia, una carpeta individual, dentro de la cual se incluirán los documentos personales que proporcionó la servidora o servidor civil al momento de su ingreso. En las Direcciones Ejecutivas esta acción estará a cargo de las Jefaturas del Área de Gestión.

Es obligación de la servidora o servidor civil comunicar al SENASA, cualquier cambio de sus datos personales y familiares tales como: nombre, domicilio, número de teléfono, estado civil, grado de instrucción, entre otros. En caso, el servidor civil no cumpliese con dicha obligación, toda comunicación que se realice a la dirección o número telefónico proporcionado, se considerará como válida.

CAPITULO V
JORNADA DE SERVICIO Y ASISTENCIA

Artículo 15°.- Jornada de servicio
La jornada de servicio es de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales. El SENASA tiene distintos horarios de acuerdo a las actividades que se realizan en cada sede, siendo el tiempo de refrigerio de sesenta (60) minutos el cual no forma parte de la jornada.

Para las sedes operativas y la sede central, los horarios serán fijados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Solamente para las sedes operativas de los órganos desconcentrados se fijará en coordinación con los Directores Ejecutivos.

El SENASA solamente está obligado a reconocer el tiempo efectivamente laborado dentro del horario establecido.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos aprobará el procedimiento que contemple la jornada de servicio y asistencia, así como la restitución de las horas de trabajo en sobretiempo con periodos equivalentes de descanso y su modalidad, oportunidad y autorización.

Artículo 16°.- Compensación de días/horas
Cuando los requerimientos del servicio que presta SENASA lo hagan indispensable, la servidora o el servidor civil podrán prestar servicios en horas de descanso semanal y/o en día feriado, en cuyo caso SENASA deberá fijar obligatoriamente el día o días en que la servidora o servidor civil compensará el descanso semanal y/o feriado trabajado.

El SENASA, se reserva el derecho de establecer, regímenes alternativos, acumulativos o atípicos a la jornada de servicio y descanso, siempre que el promedio de horas laboradas en el período no supere el máximo legal.

Artículo 17°.- Control de Asistencia
La Unidad de Gestión de Recursos Humanos a nivel de la sede central y la Jefatura del Área de Gestión de las Direcciones Ejecutivas, controlará el ingreso y salida de todas las servidoras y todos los servidores civiles de las instalaciones del SENASA, a través de los medios que para tal efecto disponga.

El SENASA efectuará el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de las servidoras y servidores civiles dentro de la jornada laboral y en el horario establecido. Las ausencias y tardanzas relevan al SENASA de su obligación de abonar la remuneración correspondiente; excepto en los casos que señalan la ley y las disposiciones internas.

Las servidoras y servidores civiles que por omisión involuntaria no registren su hora de ingreso o salida a pesar de haber ingresado o retirado dentro del horario establecido, podrán regularizarlas en el transcurso del día y antes de retirarse del centro laboral o en las primeras horas del día siguiente, en ambos casos con aprobación de su superior inmediato.

Por la naturaleza de sus funciones, el personal de dirección y servidores de confianza pueden ser exonerados del control de ingreso y salida, correspondiéndole el control de la jornada de servicio al jefe inmediato. La Alta Dirección definirá a las servidoras o servidores no obligados a registrar asistencia.

Artículo 18°.- Consideraciones para trabajo fuera de horario establecido
Es política del SENASA que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. Las labores fuera del horario establecido se efectúan previa autorización de su jefe inmediato y podrán ser compensadas con horas/días libres, para ello cada día en que existan horas fuera de la jornada de servicio no podrá ser menor de dos horas.

CAPITULO VI
DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 19°.- Inasistencias
Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo. La servidora o servidor público podrá justificar su inasistencia cuando concurran causas imprevistas o de fuerza mayor, debidamente acreditadas, estando obligados a poner aquélla en conocimiento de su superior inmediato o a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, por el medio más eficaz para los efectos de la regularización del permiso, dentro del tercer día de ocurrido el acontecimiento; caso contrario, será considerada como inasistencia injustificada. También se considera inasistencia injustificada el llegar al centro de trabajo vencidos los quince (15) minutos de tolerancia.

El abandono injustificado del centro de trabajo es considerado como inasistencia, sujeto a la aplicación de las medidas correspondientes por las horas dejadas de laborar.

Artículo 20°.- Permisos
Se considera permiso a toda autorización para que la servidora o el servidor puedan interrumpir sus labores dentro del horario de trabajo, autorizado por su jefe inmediato, quien lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 21°.- Permisos con goce de compensación
De conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 35 de la Ley N° 30057, la servidora o servidor civil tiene derecho a los siguientes permisos con goce de compensación:

a) Permiso por lactancia materna, que se regula por lo establecido en la Ley Nº 27240 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
b) Permiso para el ejercicio de la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana.
c) Permiso para la participación en órganos colegiados, según lo establecido en el literal k) del artículo 35 de la Ley N° 30057, y cuya regulación se establece mediante Directiva emitida por SERVIR.
d) Permiso para el desempeño de puestos sindicales.
e) Permiso para atenciones médicas hasta tres (3) veces al año sin perjuicio de los días de libre disponibilidad.
f) Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la entidad.

Artículo 22°.- Permisos sin goce de compensación económica
También se podrá otorgar permisos sin goce de compensación económica por motivos particulares y por capacitación requerida de modo particular.

Los permisos concedidos por mandato de norma expresa no requerirán ser compensados.

En los casos de capacitación no financiada o canalizada por el Estado, el servidor podrá optar por solicitar licencia a cuenta del periodo vacacional o la autorización para compensar con labores en tiempo adicional al horario de servicios.

Artículo 23°.- Licencias
Se considera licencia, la ausencia de la servidora o servidor por un día o más, las que provienen de mandato legal o convencional o a solicitud del interesado. Los tipos de licencias son con goce de compensación y sin goce de compensación.

Artículo 24°.- Licencia con goce de compensación
El SENASA podrá conceder licencias con goce de compensación económica en los siguientes casos:

a) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
b) Por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
c) Por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
d) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, hasta por diez (10) días calendarios, pudiendo extenderse hasta dos (2) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente a donde labora la servidora o servidor civil.
e) Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a Ley N° 30012.
f) Por capacitación, cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o por organismos internacionales, conforme a lo que determine la entidad, según lo establecido en la normativa sobre la materia.
g) Días de libre disponibilidad en concordancia con lo prescrito en el artículo 35° de la Ley N° 30057 y el artículo 144° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
h) Para el desempeño de puestos sindicales.
i) Por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
j) Por onomástico por un (1) día hábil.
k) Otras establecidas por Ley o aquellas que la entidad decida otorgarle por su interés o del propio servidor civil.

Artículo 25°- Licencia sin goce de compensación
Son licencias sin goce de compensaciones, las que se solicitan:

a) Por interés particular de la servidora o servidor civil.
b) Cuando la servidora o el servidor se encuentra bajo procedimiento administrativo disciplinario, no debiendo ser mayor a cinco (5) días hábiles.
c) Otras establecidas por Ley.

Artículo 26°.- Días de libre disponibilidad
La Unidad de Gestión de Recursos Humanos establecerá el procedimiento para solicitar el uso de los días de libre disponibilidad, previstos en el Artículo 144° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

CAPITULO VII
DESCANSO VACACIONAL

Artículo 27°.- Descanso vacacional
Toda servidora o servidor civil del SENASA, tendrá derecho a treinta (30) días calendarios consecutivos de descanso vacacional por cada año completo de servicios, pudiendo

disponer libremente de hasta siete (7) días hábiles de los treinta (30) días calendarios correspondientes a su descanso vacacional, en el año en que se generó. Corresponde al inmediato superior del servidor civil dar cumplimiento a la programación del rol de vacaciones.

Los días de libre disponibilidad se podrán utilizar en periodos no menores de media jornada ordinaria de servicio, para la realización de actividades personales, sin necesidad de justificar su utilización.

Los días de libre disponibilidad pueden ser dispuestos antes de cumplir el año y record vacacional siempre y cuando se cuenten o se hayan generados días equivalentes al número de días a utilizar.

La acumulación de periodos de descanso vacacional procede de manera excepcional a solicitud de la servidora o servidor civil y solamente hasta por dos (2) periodos de descanso vacacional. En este caso tampoco se genera derecho a compensación económica adicional alguna.

Artículo 28°.- Suspensión del derecho vacacional
Por necesidad institucional y derivado de un análisis costo-efectividad elaborado por la Oficina de Administración, el SENASA puede suspender el uso del derecho vacacional de la servidora o servidor civil, el mismo que deberá ser reprogramado, a fin que pueda ser gozado posteriormente.

CAPITULO VIII
DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 29°.- Desplazamiento de personal
Es facultad exclusiva del SENASA planear, organizar, dirigir, coordinar, aprobar y controlar las actividades del desplazamiento de personal en el centro de trabajo. Pueden ser:

a.) Designación como directivo público o como servidor de confianza. Se regula por las disposiciones establecidas en el artículo 51° y siguientes; y los artículos 77°, 78° y 79° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
b.) Rotación. Se efectúa de conformidad con lo establecido en el literal b) del Artículo 265° y Artículo 267° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
c.) Destaque. Se efectúa de acuerdo al literal c) del Artículo 265° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
d.) Encargo de funciones. Se efectúa conforme al literal d) del Artículo 265° y Artículo 268° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
e.) Comisión de servicios. Se efectúa de acuerdo al literal e) del Artículo 265° y Artículo 269° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Complementariamente, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá aprobar el procedimiento de Desplazamiento de Personal en el marco de la Ley N° 30057 y su reglamento.

Artículo 30°.- Asignación de lugar físico para el servidor civil de los órganos desconcentrados
Para el caso de los órganos desconcentrados, la asignación de lugar físico para el ejercicio de las funciones y actividades de una servidora o servidor civil, será efectuada por la Dirección Ejecutiva a solicitud de la Jefatura de Área correspondiente. No configura ni rotación ni desplazamiento, aquellas asignaciones o reasignaciones del lugar físico dentro

de la jurisdicción del órgano desconcentrado. Sin embargo, se debe contar con la aprobación de los Órganos de Línea Competentes, según corresponda.

CAPITULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 31°.- Ámbito de aplicación
Las presentes disposiciones comprenden a todas las servidoras y todos los servidores y ex servidoras y ex servidores civiles de la institución, independientemente de su régimen laboral.

Artículo 32°.- Falta disciplinaria
La falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes de la servidora o servidor civil y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la tipificación y al procedimiento establecido en la legislación vigente.

Artículo 33°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria
La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el SENASA a las servidoras y los servidores por las faltas previstas en los Artículos 37° y 38° del presente Reglamento, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.
La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de las servidoras y los servidores no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 34°.- Faltas disciplinarias pasibles de ser sancionadas
Son faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

1. El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.
2. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
3. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de las compañeras y los compañeros de labor.
4. La negligencia en el desempeño de las funciones.
5. El impedir el funcionamiento del servicio público.
6. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
7. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
8. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
9. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
10. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendarios.

11. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre la servidora o el servidor civil, así como el cometido por una servidora o servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
12. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
13. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
14. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
15. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
16. Actuar o influir en otras y otros servidores civiles para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
17. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
18. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
19. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51° del Reglamento de la Ley N° 30057.
20. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento y normas especiales sobre la materia.
21. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
22. Acosar moral o sexualmente.
23. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
24. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156° k) del Reglamento de la Ley N° 30057.
25. Impedir el acceso al centro de trabajo de la servidora o servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
26. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
27. La emisión de un acto administrativo declarado posteriormente nulo.
28. La emisión de un acto viciado que se hubiera consumado o respecto del cual sea imposible retrotraer los efectos.
29. La emisión de un acto administrativo al que se le hubiera aplicado la figura de la conservación del acto, cuando la enmienda se produzca a pedido de partes o con posterioridad a su ejecución.
30. El exigir el cumplimiento de procedimientos, presentación de documentos, el suministro de información o el pago de derechos de tramitación, no comprendidos en el TUPA.
31. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
32. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimento de los deberes y funciones a su cargo.
33. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
34. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
35. Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.
36. Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.

37. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
38. Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.
39. Por no publicar la actualización del TUPA institucional cada dos (2) años en el portal web o en el portal del Estado Peruano.
40. La no abstención de la servidora o servidor civil habiéndose configurado algunas de las causales de abstención recogidas en el artículo 88° de la Ley N° 27444.
41. El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de la entidad.
42. La falta de supervisión del superior jerárquico respecto del cumplimiento de los plazos previsto para las actuaciones de la entidad.
43. El dictado de medidas cautelares que puedan causar perjuicio de imposible reparación de los administrados.
44. La pérdida de un expediente administrativo.
45. No presentar en los plazos señalados los informes solicitados.
46. El vencimiento del plazo de treinta (30) días hábiles, sin que se haya llevado a cabo la audiencia pública a la que se refiere el artículo 182° de la Ley N° 27444.
47. Incumplir la obligación de resolver aun cuando hubiese operado el silencio negativo, hasta que se verifiquen los supuestos regulados en el artículo 188.4 de la Ley N° 27444.
48. La inacción administrativa que derive en la prescripción del procedimiento administrativo.
49. Incurrir en las faltas administrativas reguladas en el artículo 239° de la Ley ° 27444.
50. Las demás que señale la Ley N° 30057, su Reglamento, normas especiales y el presente Reglamento Interno.

Artículo 35°.- Faltas susceptibles de amonestación

Son faltas susceptibles de amonestación verbal o escrita las siguientes:

a) Tardanza reiterada en el mes.
b) Uso de ambientes de la institución para actividades no autorizadas.
c) Salir o ausentarse del trabajo durante la jornada laboral, sin la autorización correspondiente.
d) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al SENASA.
e) Hacer uso indebido de los bienes proporcionados por la entidad (teléfono Internet y/o correo electrónico)
f) No asistir a las comisiones de trabajo sin la justificación correspondiente
g) Marcar el registro de control de asistencia de otro servidor civil o permitir que otro marque.
h) Alterar la hora de ingreso y/o salida en los mecanismos de control de asistencia.
i) Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la institución en el centro y horario de trabajo.
j) No usar el vestuario completo asignado por la institución en su centro de trabajo o cuando represente a la institución (vestuario de verano o invierno, según corresponda).
k) No llevar en lugar visible el fotocheck que lo identifique como servidor civil del SENASA, mientras permanezca en los ambientes de la institución.
l) No asistir a las sesiones que se programen, con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación en actividades dentro y fuera de la institución.
m) No comunicar de forma inmediata a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, los cambios de domicilio, las variaciones de composición familiar (nacimiento,

fallecimiento, estado civil o convivencia) y el centro de trabajo del conyugue o conviviente. Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público, sobre asuntos de la institución, o divulgar información confidencial sobre asuntos de la institución a través de cualquier medio de comunicación público.

n) Participar en la preparación o propagación de comunicaciones, en forma individual o grupal, en perjuicio de la dignidad de la institución y/o de las personas que la conformen.

Artículo 36°.- Graduación de la sanción

Los actos de la administración pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación los hechos y las faltas; y los criterios para la determinación de la sanción. La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida observando los criterios de graduación previstos en el artículo 87°de la Ley 30057.

Artículo 37°.- Sanciones disciplinarias

Son sanciones disciplinarias las siguientes:

a) **Amonestación verbal**
La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada sobre aquellas faltas que no revisten gravedad.

b) **Amonestación escrita**
Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario; correspondiendo al jefe inmediato instruir y sancionar. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos oficializa dicha sanción y resuelve la apelación.

c) **Suspensión sin goce de compensaciones desde un (1) día hasta doce (12) meses**
La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato, quien hace las veces de órgano instructor, y aprobado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, órgano sancionador, el cual puede modificar la sanción propuesta. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

d) **Destitución**
La destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se constituye en órgano instructor. El titular de la entidad es el órgano sancionador, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.
Asimismo, para el caso de los ex servidores civiles la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Artículo 38°.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

a) **Fase instructiva**
Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. La

fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada a la servidora o servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

b) Fase sancionadora
Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. Para ambas fases la Jefatura Nacional deberá designar un Secretario Técnico el cual apoyará en el desarrollo del procedimiento disciplinario, precalificando y documentando todas las etapas del mencionado procedimiento, además de asistir a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

El Procedimiento disciplinario del SENASA deberá ser aprobado por la Oficina de Administración en concordancia con lo establecido con la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC.

CAPITULO X
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 39°.- Conducta tipificada
Las servidoras o servidores civiles deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de conducta tipificada por el presente capítulo en concordancia a las disposiciones legales vigentes como acto de hostigamiento sexual.
La Unidad de Gestión de Recursos Humanos aprobará el procedimiento para la prevención y sanción del hostigamiento sexual.

Artículo 40°.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

Son manifestaciones de hostigamiento sexual:

a. Promesa implícita o expresa de un mejor trato respecto a su situación actual futura a cambio de favores sexuales.
b. Amenazas mediante las cuales se obliga a la víctima a realizar conductas no deseadas, que atentan o agravian su dignidad.
c. Uso de términos de naturaleza sexual, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual. También acercamientos corporales, roces, tocamientos, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo u otras conductas físicas de naturaleza sexual.
d. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes mencionadas.

Artículo 41°.- Tramitación de la queja
La queja, siempre que cuente con las pruebas correspondientes, debe ser presentada por la servidora o el servidor a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien realizará las indagaciones o verificaciones que crea conveniente y luego informará a la Oficina de Administración para las acciones disciplinarias correspondientes, de ser pertinentes, y la respuesta al servidor. En caso la queja sea contra la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la Oficina de Administración, ésta debe interponerse a la Jefatura Nacional, sujetándose a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27942 y su Reglamento, siendo el

plazo para presentar la queja, treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

Artículo 42°.- Falsa queja
Cuando la queja del hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme:

a. La persona denunciada puede ejercer las acciones legales que corresponden por resarcimiento y reclamar la indemnización que estime pertinente.
b. El SENASA podrá iniciar proceso disciplinario contra quien impulso la falsa queja.

CAPITULO XI
CAPACITACIÓN Y GESTION DEL RENDIMIENTO

Artículo 43°.- Fomento de la Capacitación
El SENASA impulsa y promueve la capacitación de sus servidoras y servidores civiles en busca del fortalecimiento y mejora de sus capacidades y desempeño, para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; así como, alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Los requisitos, condiciones, compromisos, facilidades, evaluación y trámite para la capacitación serán establecidos en el procedimiento aprobado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 44°.- Tipos de capacitación
Son tipos de capacitación las siguientes:

a) Formación Laboral. Tiene por objeto capacitar a las servidoras y servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua de la servidora o servidor civil, respecto de sus funciones concretas y de las necesidades de la institución.

   Están comprendidas en la formación laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

b) Formación Profesional. Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestrías en áreas requeridas por la entidad. Está destinada a preparar a las servidoras y servidores civiles en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación profesional.

Artículo 45°.- Gestión del rendimiento y evaluación de desempeño
El SENASA creará las condiciones para que la gestión de rendimiento respete todos los parámetros establecidos por SERVIR con el fin de asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes de las servidoras y servidores públicos.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y el titular de la entidad, son responsables que las evaluaciones se realicen en la oportunidad y en las formas establecidas por el ente rector.

CAPITULO XII
BIENESTAR SOCIAL

Artículo 46°.- Bienestar Social
El SENASA, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, garantiza el proceso de construcción permanente y participativo, para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo de la servidora o servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro de los objetivos de la institución.

El SENASA es responsable de velar por la salud de sus servidoras o servidores civiles, así como promueve y desarrolla diferentes actividades de recreación, cultura y deportes en las que participen las servidoras o servidores civiles y sus familiares.

CAPITULO XIII
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 47°.- Seguridad y salud en el trabajo
El SENASA ejerce liderazgo en materia de seguridad y salud en el trabajo y manifiesta su compromiso de establecer y mantener las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores y terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Artículo 48°.- Exámenes médicos y psicológicos a los servidores
Constituye política institucional del SENASA velar por la salud de sus servidores. En consideración a ello, podrá disponer la realización de exámenes de carácter médico y psicológico que estime convenientes, estando el personal obligado a someterse a los mismos. La entidad garantiza su confidencialidad.

Artículo 49°.- Cumplimiento de las normas de seguridad
Todos los servidores están obligados a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el SENASA en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras normas, mereciendo sanción disciplinaria quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros servidores, la de terceros, o la seguridad de las instalaciones.

Artículo 50°.- Obligaciones de las servidoras y servidores civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo
Durante el desempeño de sus labores, el servidor está obligado a:

a) Cumplir estrictamente las normas, reglamento e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
b) Cada servidor, durante su labor diaria, es responsable de su seguridad y la de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de riesgos, de acuerdo a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c) Reportar a su jefe inmediato toda condición, evento o situación que implique riesgo para la seguridad y salud de los servidores y/o riesgo de la propiedad del SENASA.
d) No distraer la atención de otro servidor en forma que lo expone a un accidente.
e) Conservar y colaborar para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.
f) No dejar desperdicios, herramientas o cualquier tipo de objeto en sitios que puedan ocasionar accidentes y muy especialmente en pasadizos de tránsito o rutas de escape para situaciones de emergencia.
g) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, indumentaria y otros dispositivos proporcionados

por el SENASA, de acuerdo a las actividades que realiza siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.

h) No operar o manipular los equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
i) No retirar los elementos de protección de las máquinas.
j) Leer los carteles y avisos alusivos a seguridad y salud en el trabajo y cumplir con sus instrucciones.
k) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera.
l) Participar en los comités paritarios, en los programas de capacitación y entrenamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, y otras actividades que organice o promueva la institución destinadas a prevenir riesgos laborales, dentro de la jornada de trabajo.
m) Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
n) Reportar de inmediato a los miembros de los Comités o Sub Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo o a los delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
o) En caso de producirse un movimiento sísmico, los servidores deberán tomar posición de las áreas de seguridad y salir por las vías más seguras de acuerdo al plan de evacuación previamente establecido, conservando la calma y evitando el pánico.
p) Usar adecuadamente el botiquín que el SENASA mantendrá equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios, así como también los extintores en caso de incendios que se encuentran estratégicamente ubicados en las instalaciones de los locales de la institución.
q) En caso de haber sufrido enfermedad infectocontagiosa, el servidor está en la obligación de recabar el certificado que acredite su restablecimiento total, a fin de evitar un contagio masivo entre los servidores de la institución.
r) El servidor que haya estado enfermo o sufrido un accidente podrá reincorporarse a sus labores previa autorización escrita del médico tratante.
s) Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene del servidor, por lo que es obligatorio su correcto uso y conservación.
t) Al final de la jornada de trabajo, los servidores están obligados a desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, impresoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz y cualesquiera otro análogo, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.

Artículo 51°.- Prohibición de fumar dentro de las instalaciones del SENASA

El SENASA con el propósito de proteger la salud de sus servidores y terceros de los efectos nocivos causados por la exposición al humo del tabaco, prohíbe fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste a aquellas áreas que los servidores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del SENASA, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 001-2011-SA, dispositivo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco.

El incurrir en esta prohibición será informado por cualquier servidor o tercero que tome conocimiento de ello, ante la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios del SENASA, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

Artículo 52°.- Acciones relacionadas con enfermedades de trasmisión sexual (ETS)
El SENASA promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre prevención de ETS en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, así como proteger los derechos laborales. Ante ello, la institución se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con las ETS, a efectos de prevenir tales afecciones.

Artículo 53°.- Acciones relacionadas a otras enfermedades riesgosas
Los servidores civiles que se encuentren en tratamiento de enfermedades como: tuberculosis, hepatitis B, esquizofrenia u otras que signifiquen riesgo para otros servidores civiles, deben comunicar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin que se coordinen las evaluaciones médicas pertinentes y se determine el área de trabajo más adecuada donde deba laborar, mientras dura el proceso de tratamiento y recuperación en cada caso, y según lo determine el establecimiento de salud correspondiente.

CAPITULO XIV
VIH Y SIDA EN EL SENASA

Artículo 54°.- Medidas frente al VIH y SIDA en el SENASA
No obstante las actividades del SENASA no representan riesgo inmediato o potencial a la adquisición del virus para nuestros servidores civiles, se establecen como medidas de protección frente al VIH y SIDA las siguientes:

a) El SENASA 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.
b) El SENASA prestará el apoyo y asistencia respectiva, a los servidores infectados o afectados a consecuencia del VIH-SIDA.
c) Todo despido basado en la afección del servidor con VIH, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
d) Las pruebas del VIH-SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por servidores de la entidad, o por personal vinculado económicamente a ésta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del servidor y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
e) Ningún servidor del SENASA 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.
f) 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:
   - Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada, y,
   - 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.
g) Los servidores que hubieran desarrollado SIDA, y 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 será apoyados por el SENASA habilitándosele para ello la documentación necesaria y requerida por estas.
Asimismo, el SENASA facilitará al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del servidor VIH positivo, únicamente en los casos en que el servidor no se valga por sí mismo.

h) Se establece el siguiente procedimiento al cual podrá recurrir los servidores del SENASA frente a reclamos vinculados con la discriminación de servidores infectados o portadores con VIH-SIDA.
   - El servidor del SENASA afectado deberá presentar su reclamo o queja a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
   - Cuando el servidor infractor sea miembro de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a la cual se le debe comunicar el acto discriminatorio, deberá informar el hecho a la Oficina de Administración.
   - La Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá derivar la queja o reclamo formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación a la Oficina de Administración.
   - La Oficina de Administración, adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el servidor real o supuestamente VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

CAPITULO XV
ATENCION DE RECLAMOS

Artículo 55°.- Derecho a presentar reclamos
Todo servidor civil tiene derecho a presentar las reclamaciones que se deriven de su relación laboral, cuando considere que han sido lesionados o afectados sus derechos, por incumplimiento de disposiciones legales o convencionales por parte del SENASA.

Artículo 56°.- Procedimiento
La reclamación se efectuará ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de ocurrida la acción u omisión que considere lesiva a sus derechos, debiendo ser resueltas por escrito en un plazo perentorio no mayor de cinco (05) días hábiles.

En caso que no se obtuviera respuesta pasados los cinco (5) días hábiles de interpuesto el recurso impugnativo a que se refiere el párrafo precedente, se deberá considerar denegada en forma definitiva la reclamación planteada. La falta de pronunciamiento sobre el reclamo genera responsabilidad administrativa del servidor que incurrió en silencio.

CAPITULO XVI
NORMAS PARA FOMENTAR Y MANTENER LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 57°.- Relaciones laborales
El SENASA fomenta las acciones de cooperación, integración, responsabilidad y participación de todos los servidores civiles para alcanzar los objetivos de la entidad, así como genera mejores condiciones de trabajo y de bienestar social.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos está a cargo de fomentar la armonía y la colaboración entre la entidad y las servidoras y servidores civiles utilizando los medios pertinentes.

Artículo 58°.- Clima laboral
Las relaciones laborales del SENASA se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe, que deben existir entre las servidoras y servidores civiles de todos los niveles, y entre éstos y el SENASA, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 59°.- Asociaciones entre servidores
El SENASA respeta el derecho de las servidoras y servidores públicos a asociarse libremente en busca de su propio bienestar con arreglo de las normas legales vigentes

CAPITULO XVII
EXTINCION DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 60°.- Extinción de la relación laboral
La relación laboral en el Servicio Civil termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con la servidora o servidor civil. Son causales del término del servicio civil:

a) Fallecimiento.
b) Renuncia.
c) Jubilación.
d) Mutuo acuerdo.
e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.
h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
i) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
j) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas.
k) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
l) Por decisión discrecional, en el caso de las servidoras o servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
m) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente de la servidora o servidor civil que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
n) De manera facultativa para la servidora o servidor civil, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
o) Por culminación del plazo contractual.

Artículo 61°.- Aviso anticipado
La servidora o servidor civil que desee retirarse de la entidad debe dar aviso a su jefe inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendarios de la fecha de retiro efectiva, mediante una carta simple en la que se indicará la fecha de término de la conclusión del vínculo.

El jefe inmediato que reciba la renuncia deberá remitirla a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos con su opinión respecto a la exoneración del plazo de haber sido solicitada.

CAPITULO XVII
DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 62°.- Informe de gestión del puesto
Una vez extinguida la relación laboral, la servidora o servidor civil deberá realizar la entrega de cargo el último día de permanencia en el SENASA o, como máximo, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, presentando el informe de Gestión del Puesto que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa, de acuerdo a las normas internas dictadas por el SENASA sobre la materia.

Toda responsabilidad asignada tales como encargatura, integrar algún comité, comisión o similares, en la que participe a la fecha de término de su vínculo laboral, deberá estar registrado en la entrega de cargo.

Las observaciones a la entrega de cargo deberán efectuarse en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la misma otorgando el plazo que corresponda a fin de que el servidor cesado las subsane, debiendo comunicar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos el estado del trámite.

Artículo 63°.- Responsabilidad Administrativa
El jefe inmediato será el responsable de requerir la entrega de cargo a la servidora o servidor civil, debiendo remitir un original de la misma a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su recepción, para su archivo en el legajo correspondiente.

De no realizarse la entrega de cargo dentro del plazo establecido en el artículo 58°, el jefe inmediato deberá comunicar este hecho por escrito a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que éste lo requiera notarialmente.

Al culminar el plazo, sin que se haya realizado la entrega de cargo por parte de la servidora o servidor, el jefe inmediato deberá tomar posesión de toda la documentación que se encontraba en poder de la servidora o servidor, realizar el inventario de bienes, documentos y estado de actividades y dar trámite a los documentos, comunicando de tal situación previamente a la Oficina de Control Institucional.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

UNICA.- Carácter enunciativo de las disposiciones del RISS y situaciones no previstas
El presente Reglamento Interno, podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Todas las modificaciones del presente Reglamento Interno serán puestas en conocimiento y comunicadas a las servidoras y servidores civiles, mediante el correo institucional y publicación en la intranet del SENASA.

Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno tienen carácter enumerativo, más no así limitativo. En consecuencia las situaciones no contempladas en éste serán resueltas por el SENASA en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Los casos no previstos específicamente en el presente reglamento, se regirán por los dispositivos legales pertinentes y las disposiciones administrativas internas que se dicten.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES
Lima, 18-09-15
EXP. N° 105368-15 REG. N° 638
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
APROBACIÓN AUTOMÁTICA
D.S. N° 039-91 - TR

SANDRA LUCIA ROCA REATEGUI
Sub Directora (e)
Sub Dirección de Registros Generales