

REGLAMENTO INTERNO
DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD
AGRARIA

SENASA
— **PERU**

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 2 de 46
--	--	---

CONTENIDO

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Artículo 1°. - Finalidad del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del SENASA (RIS-SENASA).....	6
Artículo 2°. – Ámbito de aplicación	6
Artículo 3.- Base legal.....	6
Artículo 4°. - Difusión del RIS.....	6
Artículo 5.- Principios rectores del servicio.....	6
CAPITULO II - ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SENASA	7
Artículo 6°. Atribuciones del SENASA	7
Artículo 7°. - Obligaciones del SENASA	8
CAPITULO III - DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SENASA	9
Artículo 8°. - Derechos de los servidores civiles del SENASA	9
Artículo 9°. - Obligaciones de los servidores civiles del SENASA.....	10
Artículo 10°. - Prohibiciones de los servidores civiles del SENASA	12
Artículo 11°. - Compensaciones no económicas	14
CAPITULO IV - DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL.....	14
Artículo 12°. – Ingreso de los servidores civiles al SENASA.....	14
Artículo 13°. - Impedimentos para ingresar a laborar a la entidad.....	14
Artículo 14°. - Inducción laboral.....	15
Artículo 15°. - Periodo de prueba.....	15
Artículo 16°. - Legajo de personal	15
CAPITULO V - JORNADA DE SERVICIO Y ASISTENCIA.....	16
Artículo 17°. – Jornada de trabajo.....	16
Artículo 18°. – Jornada atípica	16
Artículo 19°. – Modalidad de trabajo.....	16
Artículo 20°. - Compensación días y horas.....	17
Artículo 21°. – Compensación en la Jornada Atípica.....	18
Artículo 22°. - Control de Asistencia	18
CAPITULO VI - DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	18
Artículo 23°. - Inasistencias	18
Artículo 24°. - Permisos.....	19
Artículo 25°. - Permisos con goce de compensación económica.....	19
Artículo 26°. - Permisos sin goce de compensación económica	20
Artículo 27°. - Licencias	20

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 3 de 46
--	--	---

Artículo 28°. - Licencia con goce de compensación económica.....	20
Artículo 29°. - Licencia sin goce de compensación económica.....	21
CAPITULO VII - DESCANSO SEMANAL Y DESCANSO VACACIONAL.....	22
Artículo 30.- Descanso semanal	22
Artículo 31.- Descanso vacacional.....	22
Artículo 32°. - Descanso ininterrumpido y fraccionamiento.....	22
CAPITULO VIII - DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES.....	22
Artículo 33°. - Desplazamiento.....	22
Artículo 34°. - Modalidades de desplazamiento según régimen laboral	23
Artículo 35°. –Reasignación de lugar físico para el servidor de los órganos desconcentrados	26
Artículo 36°. - Gastos de instalación	26
CAPITULO IX - RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	26
Artículo 37°. - Ámbito de aplicación, normativa y principios que rigen el procedimiento administrativo disciplinario.....	26
Artículo 38°. - Falta Administrativa disciplinaria y tipos de sanciones.....	27
Artículo 39°. - Facultad disciplinaria del SENASA	27
Artículo 40°. - Fases del procedimiento administrativo disciplinario	27
Artículo 41°. - Faltas leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita	28
Artículo 42°. - Graduación de la sanción	29
Artículo 43°. - Finalidad de las sanciones disciplinarias	30
Artículo 44°. - Medios impugnatorios en el procedimiento administrativo disciplinario.....	30
CAPITULO X - DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	30
Artículo 45°. - Conducta- tipificada	30
Artículo 46°. - Enfoque de prevención y tolerancia cero	30
Artículo 47°. - Manifestaciones del hostigamiento sexual.....	30
Artículo 48°. - Tramitación de la queja.....	30
Artículo 49°. - Falsa queja.....	31
Artículo 50°. - Funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CISH)31	
a) Recibir y calificar las denuncias por presuntos actos de hostigamiento sexual, verificando el cumplimiento de los requisitos formales y la competencia institucional.	31
Artículo 51°. – Principios de actuación del CISH	32
CAPITULO XI - CAPACITACIÓN Y GESTION DEL RENDIMIENTO	32
Artículo 52°. - Objetivo de la Capacitación.....	32
El SENASA promueve y ejecuta acciones de capacitación como parte del proceso de capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, orientadas a la mejora del desempeño de los servidores, mediante el cierre de brechas de capacitación o el	

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 4 de 46
--	--	---

desarrollo de conocimientos y competencias, en concordancia con el perfil del puesto, las funciones asignadas y los objetivos institucionales.	32
Las acciones de capacitación comprenden, entre otras, conferencias, talleres, cursos, diplomados, programas de especialización, capacitación interinstitucional, pasantías y otras modalidades de formación, conforme a la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	32
Artículo 53°. - Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.	32
Artículo 54°. – Compromisos y obligaciones de los servidores capacitados.....	33
Artículo 55°. - Gestión del rendimiento y evaluación de desempeño	33
Artículo 56°. - Procedimiento de evaluación de desempeño.....	33
CAPITULO XII - BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA LABORAL	33
Artículo 57°. - De las acciones en materia de bienestar social y clima laboral	33
CAPITULO XIII - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	34
Artículo 58°. - Seguridad y salud en el trabajo.....	34
Artículo 59°. - Exámenes médicos y psicológicos a los servidores civiles	34
Artículo 60°. - Cumplimiento de las normas de seguridad	34
Artículo 61°. - Obligaciones de los servidores civiles en materia de Seguridad y salud en el trabajo	34
Artículo 62°. - Prohibición de fumar dentro de las instalaciones del SENASA	35
Artículo 63°. - Acciones relacionadas con enfermedades de transmisión sexual (ETS).....	36
Artículo 64°. - Acciones relacionadas a otras enfermedades riesgosas.....	36
Artículo 65°. - Medidas frente al VIH y SIDA en el SENASA.....	36
CAPITULO XIV - DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	37
Artículo 66.- Conocimiento y cumplimiento	37
Artículo 67.- Prohibiciones y Gestión de Conflictos de Intereses	37
Artículo 68.- Obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas de SENASA en relación con la implantación y funcionamiento del control interno	37
Artículo 69.- Deber de Denuncia y Protección al Denunciante.....	39
Todo servidor de SENASA tiene la obligación de informar, a través de los canales de denuncia establecidos, como son: Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (https://denuncias.servicios.gob.pe/), Mesa de Partes de SENASA, y correo electrónico integridad@senasa.gob.pe , cualquier acto de corrupción o falta ética conforme al Decreto Legislativo N° 1327.	39
Artículo 70.- Definición Operativa de Valores en la Función Diaria	39
CAPITULO XV - ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS DERIVADOS DE LA RELACIÓN LABORAL	39
Artículo 71°. - Derecho a presentar reclamos.....	39
Todo servidor tiene derecho a presentar reclamos derivados de su relación laboral, cuando considere que han sido lesionados o afectados sus derechos por el incumplimiento de disposiciones legales, convencionales o internas por parte del SENASA.	39

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 5 de 46
--	--	---

CAPITULO XVI - NORMAS PARA FOMENTAR Y MANTENER LA ARMONÍA LABORAL	40
Artículo 72°. - Relaciones laborales.....	40
Artículo 73°. - Clima laboral	40
Artículo 74°. - Asociaciones entre servidores civiles.....	40
CAPITULO XVII - EXTINCIÓN DEL SERVICIO	40
Artículo 75°. - Extinción de la relación laboral	40
Artículo 76°. - Aviso anticipado	41
CAPITULO XVIII - DE LA ENTREGA DE CARGO.....	41
Artículo 77°. – Definición	41
Artículo 78°. – Situaciones de entrega de cargo	41
Artículo 79°. – Plazos.....	41
Artículo 80°. – Deberes del Servidor que entrega el cargo	42
Artículo 81°. – Principio de buena fe y deber de colaboración en la relación laboral	42
Artículo 82°. - Responsabilidad Administrativa.....	42
Artículo 83°. - Políticas de privacidad.....	43
Artículo 84°. - Consentimiento informado	43
Artículo 85°. - Seguridad de la Información	43
Artículo 86°. - Cumplimiento de las normas de Seguridad de la Información.....	43
Artículo 87°. -Obligaciones de los servidores civiles en materia de Seguridad de la Información	44
CAPITULO XIX - DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	44
PRIMERA. - Carácter enunciativo de las disposiciones del RIS y situaciones no previstas	44
SEGUNDA. – Responsabilidad	44
TERCERA. - Entrada en vigencia	¡Error! Marcador no definido.
CUARTA. - Disposición derogatoria	¡Error! Marcador no definido.
QUINTA. - Disposiciones complementarias.....	45

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 6 de 46
--	--	---

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Finalidad del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del SENASA (RIS-SENASA)

El presente reglamento tiene por finalidad establecer las disposiciones que regulan la relación laboral entre el Servicio Nacional de Sanidad Agraria (en adelante SENASA) y sus servidores civiles (en adelante servidores), en concordancia con las normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, promoviendo un entorno laboral transparente, equitativo, eficiente y orientado a resultados.

Las disposiciones del presente RIS tienen carácter enunciativo. Las situaciones no previstas serán resueltas por el SENASA conforme al marco legal vigente, principios del derecho administrativo y laboral, y mediante acto debidamente motivado.

Artículo 2°. – Ámbito de aplicación

El RIS es aplicable a los servidores del SENASA, respetando las particularidades, derechos y obligaciones propias de cada régimen laboral, conforme a la normativa específica que los regula.

Quedan exceptuados del alcance de las disposiciones del presente reglamento, las personas que mantengan con el SENASA una relación contractual de naturaleza civil y las que participan en alguna de las modalidades formativas.

Artículo 3.- Base legal

El presente reglamento se sustenta en la Constitución Política del Perú, la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N.º 728, el Decreto Legislativo N.º 1057, la Ley N.º 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Ley N.º 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y demás normas complementarias.

Artículo 4°. - Difusión del RIS

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos pone el RIS a disposición de cada servidor, al momento de su incorporación al SENASA, a través de su entrega física, remisión por el correo electrónico institucional, difusión en la intranet o página web institucional del SENASA.

Toda modificación al presente reglamento será comunicada a los servidores mediante los canales institucionales; correo electrónico, intranet o página web.

Artículo 5.- Principios rectores del servicio

Son principios que rigen la relación laboral en el SENASA: legalidad, mérito, imparcialidad, transparencia, responsabilidad, probidad, respeto, equidad de género, integridad, orientación al ciudadano y eficiencia.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 7 de 46
---	--	---

CAPITULO II - ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SENASA

Artículo 6°- Atribuciones del SENASA

Corresponde al SENASA, en su calidad de empleador, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por los servidores en el marco del ejercicio de sus funciones, estableciendo las políticas institucionales necesarias para el cumplimiento de sus fines, conforme a las disposiciones legales vigentes. Asimismo, le compete aplicar medidas disciplinarias ante el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones que corresponden a los órganos del Sistema Nacional de Control.

Son atribuciones del SENASA, entre otras:

- a) Determinar la estructura organizacional institucional, así como aprobar, modificar o derogar el Reglamento Interno de Servidores (RIS-SENASA).
- b) Aprobar y exigir el cumplimiento, a través de sus directivos, jefaturas o responsables de área, de las políticas, normas, procedimientos y disposiciones internas, en concordancia con el marco normativo aplicable.
- c) Programar, establecer y/o modificar la jornada, turnos y horarios de trabajo, conforme a las necesidades institucionales y dentro de los límites legales establecidos.
- d) Determinar la oportunidad del goce vacacional, en caso de desacuerdo con el servidor, así como conceder licencias y permisos, según el régimen laboral correspondiente y la normativa vigente.
- e) Disponer el desplazamiento del personal dentro del ámbito institucional, conforme al régimen laboral aplicable y las necesidades del servicio, garantizando la continuidad y eficacia en la prestación de servicios.
- f) Imponer medidas disciplinarias de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en el régimen disciplinario vigente.
- g) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, orientado a promover el compromiso institucional y el mejor desempeño del personal, reconociendo sus logros y detectando oportunidades de mejora.
- h) Otorgar la compensación económica a los servidores, de conformidad con la escala remunerativa, normas presupuestarias y derechos laborales aplicables; así como determinar los puestos, funciones y responsabilidades asignadas a cada servidor.
- i) Dictar e implementar medidas de seguridad y salud en el trabajo en concordancia con la Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y normas complementarias.
- j) Promover el fortalecimiento del talento humano institucional, mediante la implementación de programas de bienestar, capacitación, formación continua y desarrollo profesional.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 8 de 46
--	--	---

- k) Ejercer todas aquellas atribuciones que se deriven de la normativa legal vigente, del presente RIS, de los lineamientos y procedimientos internos, así como de su calidad de empleador. El listado precedente es de carácter enunciativo y no limitativo, por lo que no restringe el ejercicio de otras atribuciones compatibles con su rol institucional.

Artículo 7°. - Obligaciones del SENASA

Son obligaciones del SENASA:

- a) Garantizar el respeto y el trato digno hacia los servidores del SENASA, en todos los niveles jerárquicos, como obligación institucional permanente, a fin de promover las relaciones de trabajo basadas en el respeto mutuo.
- b) Abonar la compensación económica y la compensación por tiempo de servicios a sus servidores en la oportunidad y en las condiciones que correspondan de acuerdo a la normativa vigente y conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
- c) No deducir o retener parte o la totalidad de la compensación económica que corresponda al 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 que contribuyan a la motivación, reconocimiento y desarrollo profesional de los servidores.
- f) Procurar, en el marco de los recursos disponibles y la legislación vigente, buenas condiciones de trabajo para el adecuado cumplimiento de las funciones, en relación con los ambientes, equipos, útiles y servicios generales.
- g) Fomentar una comunicación activa, entre la institución y los servidores, recibiendo todos sus aportes y propuestas, las mismas que deben ser recibidas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de ser consideradas de corresponder en el diseño de las políticas institucionales.
- h) Mantener una política de comunicación efectiva, que contribuya de manera eficaz en su desarrollo y en el mejor cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- i) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores, promoviendo y estableciendo entre otros, medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual de acuerdo a Ley.
- j) Actualizar permanentemente los lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N.º 29783, su reglamento, las normas complementarias vigentes y los acuerdos que se tengan en el marco de pactos colectivos suscritos.
- k) Atender de manera oportuna y diligente las observaciones, reclamos y sugerencias formuladas por los servidores, a través de los canales oficiales establecidos, promoviendo un entorno laboral adecuado, basado en el respeto mutuo, la escucha activa y la mejora continua de las condiciones de trabajo.
- l) Otras obligaciones que establezca la ley.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 9 de 46
--	--	---

CAPITULO III - DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SENASA

Artículo 8°. - Derechos de los servidores civiles del SENASA

Los servidores del SENASA gozan de los derechos y beneficios que otorgan las normas de la materia, y son los siguientes:

- a) Recibir un trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los demás servidores, para fomentar un ambiente laboral armonioso, equitativo y acorde con los valores institucionales.
- b) Recibir un trato justo y no ser discriminados por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, identidad, enfermedad ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) Recibir la identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- d) 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.
- e) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año de servicio, así como a solicitar su fraccionamiento o adelanto, de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Trabajar dentro de la jornada laboral ordinaria de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- g) Tener un tiempo de refrigerio que no forma parte de la jornada de servicio, derecho al descanso semanal obligatorio, en los días feriados y en los días no laborables establecidos por norma.
- h) Garantizar el acceso efectivo de los servidores a la Seguridad Social en Salud y al Sistema de Pensiones, conforme a la legislación vigente en materia previsional y de seguridad social.
- i) Gozar de los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, y a los que hace referencia la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarias.
- j) Gozar de los permisos y licencias que la normativa vigente y los pactos colectivos suscritos establezcan como derecho, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- k) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas sin afectar el cumplimiento de sus funciones.
- l) Formular reclamos verbales o escritos cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- m) Proponer planteamientos o iniciativas que contribuyan a la buena gestión de la entidad.
- n) Gozar de la confidencialidad del Legajo Personal e información personal que haya proveído al SENASA y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento; y en el TUO de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus normas reglamentarias, según corresponda.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 10 de 46
---	--	--

- o) Recibir inducción laboral cuando se incorpora al SENASA, así como a la capacitación necesaria que fortalezca sus capacidades conforme a las normas vigentes y procedimiento interno.
- p) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento, reasignación temporal de los servidores a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la entidad.
- q) Acceder al beneficio de defensa y asesoría legal, contable, económica o afín, en caso los servidores y ex servidores sean emplazados por procesos que se inicien por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio regular de sus funciones o encargos, sean en el ámbito administrativo, civil o penal, de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes.
- r) Gozar de protección efectiva frente a actos de hostilidad laboral, hostigamiento sexual o cualquier conducta contraria a la moral, la dignidad del servidor o a los valores institucionales.
- s) Ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables según las normas vigentes.
- t) Los demás derechos y beneficios que otorga la Constitución Política del Perú y las disposiciones legales vigentes según su régimen laboral.

El SENASA adopta medidas para garantizar que todos sus servidores disfruten de igualdad de oportunidades y de trato, así como se respeten las políticas públicas en favor de las personas con discapacidad. Cualquier forma de discriminación constituye una falta susceptible de dar inicio al deslinde de responsabilidades disciplinarias, según establecen los procedimientos previstos en las normas vigentes.

Artículo 9°. - Obligaciones de los servidores civiles del SENASA

Son obligaciones de los servidores del SENASA:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente reglamento y todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar el SENASA en el ejercicio de su facultad de dirección.
- b) Concurrir con puntualidad al centro de trabajo conforme al horario asignado, así como registrar personalmente todo ingreso y salida del centro de trabajo mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
- c) Cumplir con el horario de trabajo y de refrigerio establecido por el SENASA, salvo por razones de servicio u otras autorizadas por su jefe inmediato. Durante la jornada laboral el servidor debe permanecer en el centro de trabajo o lugar en el que le corresponde prestar servicios.
- d) El servidor deberá gestionar oportunamente la revisión y atención de la documentación asignada en los sistemas institucionales de gestión documentaria, dentro de su jornada laboral, priorizando los clasificados como urgente y muy urgente para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.
- e) El servidor deberá mantenerse disponible durante la jornada laboral a través de los aplicativos, sistemas de comunicación, mensajería institucional y grupos virtuales autorizados, a fin de facilitar la coordinación y atención oportuna de las comunicaciones vinculadas a sus funciones, salvo excepciones o autorización del jefe inmediato.
- f) Comunicar a su jefe inmediato inasistencia o ausencia del centro de trabajo durante la jornada laboral, debiendo regularizar y sustentar dicha situación

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 11 de 46
---	--	--

mediante la presentación de la papeleta electrónica correspondiente, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, o conforme a la forma y plazos establecidos en el procedimiento interno vigente o en las comunicaciones emitidas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

- g)** Respetar los niveles jerárquicos de la entidad y cumplir con las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de sus labores, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior del que emite la orden.
- h)** Privilegiar y salvaguardar los intereses del Estado sobre los intereses propios, así como actuar con neutralidad e imparcialidad en el desempeño de sus funciones.
- i)** Recibir, conservar y hacer uso responsable de los equipos, vehículos, fondos, valores, celulares, herramientas de trabajo, útiles, sellos, vestuario y todos los bienes de la entidad que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- j)** Cumplir con la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la información y asegurar la confidencialidad de la información.
- k)** Efectuar la entrega de cargo conforme a lo previsto en el procedimiento interno vigente o, en su defecto, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al cese, salvo los supuestos de fallecimiento, condena por delito doloso o flagrancia.
- l)** Hacer el abono respectivo del vestuario institucional en aquellos casos en que el servidor no supere el periodo de prueba estipulado en el contrato.
- m)** Comunicar por escrito a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos cualquier cambio de domicilio, variación de la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o unión de hecho), número de teléfono fijo y/o móvil, correo personal o casilla electrónica, estudios y grados académicos y otros datos personales, familiares y profesionales. Toda actuación de la entidad sobre la base de la última información brindada es válida. Para la aplicación del presente literal, la entidad brinda las facilidades necesarias al servidor para el cumplimiento de la obligación, con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias, sin perjuicio del deber del servidor de mantenerse atento a las comunicaciones institucionales.
- n)** Concurrir al SENASA o en su representación portando distintivo de identificación laboral del SENASA (fotocheck).
- o)** Cumplir las disposiciones sobre protección y empleo de bienes, equipos y/o materiales del SENASA e informar sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten.
- p)** Mantener en buen estado de conservación y limpieza del área donde realiza sus tareas cotidianas.
- q)** Asistir a las actividades que programe el SENASA, dentro o fuera del centro de trabajo o bajo la modalidad que establezca, con fines de inducción laboral, capacitación, gestión del rendimiento, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, clima, cultura organizacional y demás actividades cívicas.
- r)** Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones del puesto, atendiendo los trámites encargados en orden de ingreso o prioridad acorde a lo dispuesto en las normas vigentes y procedimientos internos.
- s)** Usar de manera adecuada y responsable los ambientes, instalaciones y equipos de trabajo, contribuyendo a la prevención de riesgos laborales y al cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- t)** Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- u)** Abstenerse de realizar acciones que pongan o puedan poner en riesgo la

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 12 de 46
---	--	--

integridad, la salud o la seguridad de los servidores, así como la seguridad de las instalaciones y los bienes del SENASA, debiendo comunicar oportunamente a la entidad cualquier evento o situación que genere o pueda generar dichos riesgos.

- v) Informar al jefe inmediato o al superior jerárquico sobre los accidentes de trabajo que produzcan daños personales y/o materiales de manera inmediata o dentro de los plazos establecidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- w) Cumplir con los plazos establecidos a través de los medios/herramientas de gestión institucional, en cuanto a labores y/o actividades asignadas por el superior jerárquico.
- x) Obtener autorización previa 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.
- y) Las demás obligaciones que le correspondan, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, de su puesto o cargo, que se encuentren establecidas en las normas sobre la materia.
- z) Cumplir con los valores y conductas institucionales establecidos en el Código de Conducta del SENASA.

Artículo 10°. - Prohibiciones de los servidores civiles del SENASA

Los servidores del SENASA están prohibidos de:

- a) Suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al desarrollo de sus funciones.
- b) Hacer mal uso de información privilegiada a la que pudiera tener acceso por su condición o en ejercicio del puesto que desempeña o proporcionarla a personas ajenas al SENASA.
- c) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del SENASA o a la que pudiera tener acceso por su condición o ejercicio del puesto que desempeña o permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular.
- d) Difundir sucesos o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- e) Hacer valer su condición de servidor del SENASA para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros o atribuirse la representación del SENASA sin estar premunido de ella.
- f) Ejecutar las funciones inherentes a su puesto de trabajo sin la debida diligencia, dedicación y eficiencia, de acuerdo con la condición, jornada y/o área de trabajo asignada.
- g) Registrar la asistencia de otro servidor o encargar a un tercero que registre la propia.
- h) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización previa y expresa de su jefe inmediato.
- i) Ocuparse durante las comisiones de servicios actividades ajenas a sus funciones o al objeto de la comisión.
- j) Realizar declaraciones o publicaciones, por cualquier medio, en ejercicio de funciones o atribuyéndose representación del SENASA, que comprometan información reservada, afecten la imagen institucional o contravengan el deber de neutralidad, sin autorización expresa de la entidad; lo dispuesto no restringe la libertad de expresión u opinión personal del servidor fuera del ámbito funcional y laboral.
- k) Disponer o apropiarse de los vehículos, bienes, equipos o herramientas de

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 13 de 46
---	--	--

- trabajo para uso particular o de terceros.
- l)** Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la institución equipos, máquinas y/o vehículos que no le haya sido asignados, salvo autorización expresa y previa conforme a las directivas vigentes.
 - m)** Portar cualquier tipo de arma dentro de las instalaciones del SENASA, salvo autorización expresa y previa de la Oficina de Administración o por la propia naturaleza de su puesto.
 - n)** Generar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del SENASA, así como negarse a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley para realizar funciones específicas que representen un riesgo para el trabajador, para los servidores del SENASA o para el proceso que ejecutará el trabajador, así como incumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
 - o)** Fumar en el lugar de trabajo, incluso cigarro electrónico, tabaco o similar, entendiéndose por este a aquellas áreas que los servidores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, ascensores, 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.
 - p)** Utilizar programas, aplicativos, plataformas, correos electrónicos institucionales o sistemas puestos a su disposición con fines ajenos a la entidad y/o de interés personal, situación que contempla la emisión de documentos administrativos, bajo la denominación de la unidad u órgano a la que pertenece el servidor.
 - q)** Faltar injustificadamente a las actividades que programe el SENASA, dentro o fuera del centro de trabajo o bajo la modalidad que establezca, con fines de inducción laboral, capacitación del PDP, gestión del rendimiento, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, clima, cultura laboral organizacional y demás actividades cívicas.
 - r)** 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. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado, resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.
 - s)** Discriminar a servidores afectados o infectados con VIH y SIDA, Tuberculosis, o alguna discapacidad evidenciada.
 - t)** Atentar contra la moral y las buenas costumbres, ejercer presiones, amenazas y/u hostigamiento sexual o laboral contra otros servidores que, por su naturaleza, puedan afectar la dignidad de la persona. Asimismo, inducir a otros servidores a la realización de acciones dolosas previstas en el código penal.
 - u)** Realizar actos de violencia, grave indisciplina, difamación, calumnia, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita, en agravio de sus superiores jerárquicos u otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de labores o en funciones. Se consideran que estos actos revisten de mayor gravedad cuando sean realizados a través de medios de comunicación, redes sociales u otros canales digitales, afectando la imagen institucional o la convivencia laboral.
 - v)** Negarse a devolver, al momento de extinguir su vínculo laboral, cualquier documento, equipo, material, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
 - w)** Dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 14 de 46
--	--	--

- estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- x) Permanecer en las instalaciones del SENASA fuera de la jornada de trabajo o en días no laborables, sin previa autorización expresa del jefe inmediato y sin que se haya comunicado a la Oficina de Administración.
 - y) Incumplir otras disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, las normas generales e internas que regulan la integridad, ética y valores de la entidad.
 - z) Negarse a acatar las normas del presente reglamento y, en general, las disposiciones que hubiera dictado el SENASA, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
 - aa) Incumplir las prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas de carrera administrativa

Artículo 11°. - Compensaciones no económicas

El SENASA fijará las Compensaciones no económicas de acuerdo con sus posibilidades de gestión, presupuestarias y de infraestructura, considerando lo siguiente:

- a) Mejorar la cultura y clima laboral a través de actividades del Plan de Bienestar Social o por Política Institucional.
- b) Promover el acceso de los servidores a beneficios orientados al bienestar social, cultural y académico, a través de la suscripción de convenios interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas.
- c) Recibir reconocimientos institucionales conforme a las normas internas establecidas.
- d) Otros como consecuencia de los convenios colectivos centralizados o descentralizados.

CAPITULO IV - DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 12°. – Ingreso de los servidores civiles al SENASA

La incorporación de servidores al SENASA se realiza, como regla general, mediante Concurso Público de Méritos, garantizando el acceso en condiciones de igualdad, bajo los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

En los procesos de selección en los que participen personas con discapacidad, la entidad implementa los ajustes razonables que resulten necesarios para garantizar su participación efectiva, conforme a lo establecido en la Ley N.º 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento, y demás disposiciones complementarias.

Por excepción, los servidores que ejercen cargos de confianza o directivos sujetos a libre designación y remoción, ingresan sin concurso público, debiendo cumplir con el perfil requerido y demás requisitos establecidos en el marco normativo vigente.

Los procedimientos internos del SENASA regulan las disposiciones aplicables al ingreso, en función del régimen laboral correspondiente.

Artículo 13°. - Impedimentos para ingresar a laborar a la entidad

Pueden ingresar a laborar al SENASA, las personas que no tengan alguno de los

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 15 de 46
---	--	--

siguientes impedimentos:

- a) Tener condena por delito doloso, con sentencia firme o ejecutoriada.
- b) Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores (RNSSC).
- c) Estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N.º 1295.
- d) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N.º 30353.

En general, no podrán ingresar a laborar a la entidad, las personas que tengan impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Artículo 14° . - Inducción laboral

Todo servidor que ingresa a un nuevo puesto o reingresa después de un periodo mayor a seis (6) meses recibe por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y del órgano, unidad orgánica o área a la cual se incorpora, la orientación e inducción correspondiente sobre la organización, los objetivos, las funciones, las políticas internas de la entidad, así como de las labores que le corresponde desempeñar respecto a las funciones del puesto de trabajo preservando la seguridad y salud en el trabajo, entre otros conocimientos que requiera para el adecuado desempeño de sus labores.

La modalidad, periodicidad y otros aspectos se regulan en el procedimiento interno aprobado por la entidad.

Artículo 15° . - Periodo de prueba

La evaluación del período de prueba se aplica a los servidores incorporados mediante concurso público de méritos, con la finalidad de garantizar objetividad, oportunidad y disponibilidad del recurso humano. El resultado de la evaluación del periodo de prueba es determinante para la continuidad o finalización del contrato de trabajo. Siendo responsabilidad del servidor con la condición de evaluador hacer la entrega oportuna de la evaluación realizada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para proseguir con los trámites de continuidad laboral o desvinculación.

El plazo de duración y/o la forma de evaluación, se regula en el procedimiento interno de la entidad o a través del contrato de trabajo.

Artículo 16° . - Legajo de personal

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos (UGRH) es responsable de la administración central del legajo de personal en la sede institucional, así como de la supervisión de su adecuada gestión en los órganos desconcentrados. El legajo, en formato físico y/o digital, se apertura a partir de la incorporación del servidor, según el régimen laboral que le sea aplicable, y debe mantenerse debidamente organizado conforme a las normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos en el sector público.

El acceso al legajo está restringido al personal autorizado y su manejo debe observar estrictamente los principios de confidencialidad y protección de datos personales. Cualquier información contenida en el legajo que pudiera afectar la intimidad del servidor

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 16 de 46
---	--	--

deberá ser tratada conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.

Es responsabilidad del servidor mantener actualizado su legajo personal, debiendo comunicar oportunamente a la UGRH cualquier cambio relevante y presentar la documentación correspondiente al menos una vez al año, o cuando se le requiera expresamente.

CAPITULO V - JORNADA DE SERVICIO Y ASISTENCIA

Artículo 17º. – Jornada de trabajo

La jornada es de ocho (8) horas diarias o de cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo. El tiempo de refrigerio es de sesenta (60) minutos y no forma parte de la jornada laboral.

Los órganos desconcentrados del SENASA tienen horarios de acuerdo a las actividades que realizan, sin excederse de la jornada máxima. En la sede central el horario es fijado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. En las Direcciones Ejecutivas, el horario es fijado por los Directores Ejecutivos en coordinación con la Secretaría Técnica, previa comunicación a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos establece el procedimiento que regula la jornada de servicio y asistencia de los servidores.

Artículo 18º. – Jornada atípica

La jornada atípica de servicio constituye una modalidad excepcional de prestación laboral aplicable en aquellos puestos o funciones cuya naturaleza requiera la continuidad del servicio, atención ininterrumpida o cobertura en turnos especiales, en concordancia con las necesidades operativas del SENASA.

La implementación de una jornada atípica debe encontrarse debidamente justificada por razones técnicas, operativas o de servicio público, y será autorizada por su Jefe Inmediato con conocimiento de la Jefatura de Área de Gestión en las Direcciones Ejecutivas.

En ningún caso la jornada atípica podrá superar, en promedio, las ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Constitución Política del Perú. El descanso compensatorio o los turnos de rotación deberán garantizar el cumplimiento de este límite.

Los casos no previstos serán resueltos de acuerdo al lineamiento interno correspondiente, aprobado por la Oficina de Administración de la entidad.

La aplicación de esta jornada no podrá implicar reducción de remuneraciones, afectación de derechos laborales, ni incremento de la jornada total semanal. Cualquier modificación deberá sujetarse al marco normativo presupuestal y de gestión de recursos humanos vigente.

Las jornadas atípicas se registrarán y controlarán a través del sistema de asistencia institucional, debiendo conservar su sustentación técnica en el archivo de la UGRH.

Artículo 19º. – Modalidad de trabajo

Los servidores del SENASA podrán desempeñar sus funciones bajo las siguientes modalidades de trabajo, conforme a las disposiciones institucionales y la normativa vigente:

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 17 de 46
---	--	--

a) Trabajo presencial: modalidad de prestación de servicios que implica la presencia física del servidor en el centro laboral designado por la entidad, durante la jornada establecida, a efectos de cumplir con sus funciones y responsabilidades.

b) Teletrabajo: modalidad excepcional y voluntaria de prestación de labores sin presencia física en las instalaciones del SENASA, autorizada mediante acto administrativo expreso, y sujeta a condiciones, mecanismos de supervisión, disponibilidad de medios tecnológicos y criterios de productividad definidos por la entidad, de conformidad con la normativa aplicable.

El cambio de una modalidad a otra (presencial ↔ teletrabajo) no constituye un derecho automático del servidor, sino que se encuentra supeditado a la evaluación técnica de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la jefatura inmediata y a las necesidades institucionales debidamente justificadas.

Para los servidores autorizados a realizar teletrabajo, se mantiene la jornada laboral vigente para el trabajo presencial, así como la obligación de cumplir con las metas, tareas asignadas, normas de conducta funcional, de seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones establecidas en el marco del procedimiento interno que regula esta modalidad en el SENASA.

Artículo 20°- Compensación días y horas

Las actividades que se desarrollan en el SENASA se cumplen dentro de la jornada diaria de servicio establecida. Excepcionalmente, cuando por necesidad urgente del servicio identificada por los jefes inmediatos se requiera que los servidores laboren fuera de la jornada diaria de servicio, y siempre que se cuente con su aceptación, estos pueden compensar con descanso físico el sobretiempo laborado.

La autorización de sobretiempo debe ser puesta en conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos por el director del órgano o unidad orgánica (en la Sede Central) y en las Direcciones Ejecutivas a su director, a través del correo institucional, dentro de un máximo de (48) horas posteriores de ocurrido el sobretiempo.

El tiempo trabajado fuera del horario regular será contabilizado a partir de una (1) hora efectiva. Dichas horas se acumularán en la cuenta individual del servidor (banco de horas) y podrán ser compensadas hasta el último día del mes siguiente a aquel en que fueron generadas.

Las horas acumuladas podrán utilizarse para compensar hasta un máximo de cuatro (4) horas por día laborable. En caso el servidor requiera compensar un periodo mayor, deberá contar con la autorización previa de su Jefe Inmediato, con conocimiento del Área de Gestión de la Dirección Ejecutiva correspondiente o, en el caso de la Sede Central, con conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (UGRH).

Es responsabilidad de los directores del órgano o unidades orgánicas que autorizaron los sobretiempos de los servidores a su cargo, el cumplimiento del presente artículo.

La sola permanencia voluntaria del servidor en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación referidas en los párrafos precedentes, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia,

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 18 de 46
---	--	--

no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio, a menos que el Director del órgano o unidad orgánica lo hubiera autorizado conforme a lo dispuesto en este artículo. Tampoco se considera sobretiempo la permanencia del servidor para compensar cambios de jornadas u horarios, recuperación del tiempo de las tardanzas, compensación de horas no laboradas, días no laborales compensables por norma o permisos concedidos.

Artículo 21°. – Compensación en la Jornada Atípica

El SENASA otorgará descanso compensatorio a los trabajadores que laboren en días feriados o en su día de descanso. El trabajador puede hacer uso de la compensación hasta el último día del mes siguiente a aquel en que fueron generadas.

Artículo 22°. - Control de Asistencia

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos a nivel de la sede central y los Jefes del Área de Gestión de las Direcciones Ejecutivas, controlará el ingreso, permanencia y salida de todos los servidores 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 los servidores 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.

Los servidores que, por omisión involuntaria, no registren su hora de ingreso o de salida, habiendo efectivamente ingresado o retirado dentro del horario establecido, podrán regularizar dicho registro el mismo día, antes de retirarse del centro de trabajo, o en las primeras horas del día hábil siguiente, mediante la correspondiente papeleta electrónica debidamente sustentada.

Por la naturaleza de sus funciones los 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 los servidores no obligados a registrar asistencia.

CAPITULO VI - DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 23°. - Inasistencias

Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo. El servidor podrá justificar su inasistencia cuando concurren causas imprevistas, caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente acreditadas, estando obligados a poner aquélla en conocimiento de su superior inmediato y de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, por el medio más eficaz para los efectos de la regularización del permiso, dentro de las 48 horas 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 el tiempo dejado de laborar.

Los servidores que por razones de salud se encuentren impedidos de cumplir con la

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 19 de 46
---	--	--

jornada diaria de servicio, deben presentar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos dentro de las cuarenta y ocho horas (48), copia de los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, y que se detallan a continuación:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda;
- b) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS;
- c) Descanso médico emitido por médico particular; o
- d) Descanso médico otorgado por el médico del SENASA, cuando así lo permitan las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA).

En el caso de los incisos b) y c) antes citados, se presenta copia de las recetas médicas, las órdenes de exámenes o procedimientos de salud, comprobante de pago en caso corresponda, etc. Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para identificar los documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.

Artículo 24° . - Permisos

Se considera permiso a toda autorización para que el servidor pueda interrumpir sus labores dentro del horario de trabajo, autorizado por correo electrónico o documento por su jefe inmediato, quien lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 25° . - Permisos con goce de compensación económica

De conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 35 de la Ley N° 30057, el servidor tiene derecho a los siguientes permisos con goce de compensación:

- a) Permiso por lactancia materna, que se regula por lo establecido en la Ley N° 27240 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- b) Permiso para donación de sangre, órganos y otros estipulados en la Ley N°27282 o procedimientos internos.
- c) Permiso para el ejercicio de la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana.
- d) 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.
- e) Permiso para el desempeño de puestos sindicales. debidamente acreditadas adjuntando las convocatorias, en caso de delegados de las direcciones ejecutivas o de la sede central.
- f) Permiso para asistir a citas o atenciones médicas debidamente acreditadas.
- g) Permiso por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial: se otorga al servidor por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debe ser sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva.
- h) Permiso por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de SERVIR, dentro del marco de la normatividad vigente.
- i) Permiso personal compensable de hasta dieciséis (16) horas al año. El otorgamiento del permiso, así como la compensación se realizará en

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 20 de 46
---	--	--

- coordinación con el jefe inmediato.
- j) El SENASA otorgará **permiso de hasta cinco (5) días hábiles**, en caso de enfermedad o accidente de familiares del servidor, comprendiendo al cónyuge (esposos, conviviente o en unión de hecho), hijos, padres, hermanos, suegros y abuelos, siempre que no se trate de enfermedad grave o terminal. Dicho permiso es de carácter permanente, aplicable al total de los casos que se presenten y **renovable cada año**, previa acreditación correspondiente y coordinación con el jefe inmediato.
 - k) El SENASA otorgará **permiso compensable de hasta cuatro (4) horas** para que los servidores puedan asistir a citaciones escolares de sus hijos, hasta un máximo de **diez (10) veces al año**, por la totalidad de hijos. Este permiso tiene carácter permanente y su otorgamiento se sujeta a la debida acreditación y coordinación con el jefe inmediato.
 - l) Otros permisos otorgados por norma expresa, por acuerdo sindical o interés de la entidad.

Artículo 26°. - 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 que no requieran 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 27°. - Licencias

Se considera licencia, la ausencia del 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 28°. - Licencia con goce de compensación económica

El SENASA podrá conceder licencias con goce de compensación económica en los siguientes casos:

- a) Por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- b) Por adopción de un menor de hasta 12 años, que se otorga treinta (30) días calendario de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.
- c) 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.
- d) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- e) Para poder realizarse exámenes oncológicos anuales de manera preventiva, según lo establecido en la Ley N° 31479 y complementarias.
- f) Por fallecimiento del cónyuge, unión de hecho o conviviente, padres, hijos, hermanos, suegros o abuelos hasta por diez (10) días calendarios, cuando el deceso del familiar se haya producido en una zona geográfica distinta al lugar donde el servidor desarrolla sus funciones, la licencia se extenderá por tres (3)

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 21 de 46
---	--	--

- días calendarios adicionales, los cuales se gozarán de forma inmediata y consecutiva a los (10) días referidos en el párrafo anterior.
- g) Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a Ley N° 30012.
 - h) 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.
 - i) Para el desempeño de puestos sindicales.
 - j) Por función edil hasta por 20 horas semanales.
 - k) Por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
 - l) Por onomástico por un (1) día hábil, el derecho se hará efectivo el mismo día de su onomástico o, a solicitud escrita del servidor, podrá ser programado dentro de los siete (7) días calendario posteriores.
 - m) Otras establecidas por Ley o aquellas que la entidad decida otorgarle por su interés o del propio servidor.

Artículo 29°- Licencia sin goce de compensación económica

La licencia sin goce de compensación constituye, en todos los casos, una **facultad discrecional del empleador y no un derecho del servidor**, por lo que su otorgamiento se encuentra **condicionado a las necesidades institucionales debidamente evaluadas**, así como a las razones expuestas por el solicitante. En ningún supuesto, el período de licencia sin goce de compensación es computable como tiempo de servicios para efectos administrativos, laborales o previsionales.

Las licencias sin goce de compensación deberán ser solicitadas con una **anticipación mínima de treinta (30) días calendario**, salvo disposición legal distinta o situación que atente contra la integridad o salud del servidor solicitante, y podrán ser otorgadas hasta por un **plazo máximo de doce (12) meses dentro del ejercicio fiscal**, siendo susceptibles de renovación, previa evaluación correspondiente.

El otorgamiento de la licencia se sujeta al siguiente procedimiento:

- a) El **jefe inmediato superior** emitirá el informe técnico correspondiente, evaluando la procedencia de la solicitud y su impacto en la continuidad del servicio.
- b) La **Unidad de Gestión de Recursos Humanos (UGRH)** emitirá el pronunciamiento final sobre la autorización de la licencia.

La licencia sin goce de compensación por un período máximo de **siete (7) días calendario** será autorizada por el responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente. Cuando la solicitud supere dicho plazo, se requerirá, adicionalmente, la autorización expresa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Constituyen licencias sin goce de compensación aquellas solicitadas por los siguientes supuestos:

- a) Por interés particular del servidor.
- b) Cuando el servidor se encuentre inmerso en un procedimiento administrativo disciplinario, por un plazo que no deberá exceder de **cinco (5) días hábiles**, conforme a la normativa aplicable.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 22 de 46
--	--	--

c) Otras que se encuentren expresamente previstas en la ley.

El presente artículo es de aplicación a **todos los servidores de la entidad**, independientemente de su afiliación o no a una organización sindical.

CAPITULO VII - DESCANSO SEMANAL Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 30.- Descanso semanal

El servidor tiene derecho al descanso semanal. Cuando resulte indispensable y lo requiera la entidad, el servidor puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el servidor compense el descanso semanal laborado.

Para dicho efecto, el jefe inmediato debe comunicar conforme a los lineamientos o procedimientos de la entidad dicha necesidad a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y proponer el día de descanso sustitutorio dentro del mes, a fin que la citada unidad realice la respectiva coordinación con el servidor.

Artículo 31.- Descanso vacacional

El servidor debe gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquel en que el servidor alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo.

Los periodos vacacionales de los servidores se fijan conforme a las condiciones establecidas en la ley y considerando la programación de dicho derecho realizada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante la aprobación del Rol Anual de Vacaciones, que señala el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores.

Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el servidor cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios. Asimismo, por acuerdo escrito entre el servidor y el SENASA, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 32°. - Descanso ininterrumpido y fraccionamiento

Por regla general, el servidor debe gozar de los treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con el goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios. A solicitud del servidor, las vacaciones pueden ser fraccionadas según los períodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicables las reglas previstas en el Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

CAPITULO VIII - DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 33°. - Desplazamiento

La Entidad está facultada para disponer acciones de desplazamiento del personal, con la finalidad de optimizar la organización del trabajo y garantizar el cumplimiento eficiente de sus funciones institucionales. Dichos desplazamientos pueden implicar el ejercicio

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 23 de 46
---	--	--

de funciones equivalentes, y realizarse dentro del mismo o en distinto ámbito geográfico, siempre que respondan a necesidades del servicio debidamente justificadas.

Esta facultad no es irrestricta. El SENASA tiene la obligación de sustentar cada acción de desplazamiento conforme a los principios de **motivación, legalidad, razonabilidad y equidad**, resguardando las competencias, condiciones contractuales y derechos laborales esenciales del servidor involucrado.

Artículo 34°. - Modalidades de desplazamiento según régimen laboral

a) Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 728

Para los servidores sujetos al régimen laboral privado regulado por el Decreto Legislativo N.º 728, se reconocen ocho (8) modalidades administrativas de desplazamiento y en el SENASA son aplicables (6), entendidas como el traslado del servidor para el ejercicio de funciones dentro o fuera del SENASA, las cuales deben guardar correspondencia con su formación académica, experiencia, competencias, grupo ocupacional y nivel de carrera:

- **Comisión de servicios.**

Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de su sede habitual de labores, dispuesto por el SENASA, para realizar funciones propias del puesto que ocupa y directamente vinculadas con los objetivos institucionales. La comisión de servicios no podrá exceder de **quince (15) días calendario por vez**.

Para las comisiones de servicios **fuera del ámbito nacional**, la autorización se otorga conforme a las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior.

- **Designación**

Es el desplazamiento temporal de un servidor para que desempeñe el cargo de funcionario público, empleado de confianza o directivo público de libre designación y remoción, por decisión de la autoridad competente. La designación se efectúa en estricto cumplimiento de la normativa vigente, garantizando la idoneidad del servidor y el cumplimiento del perfil del cargo correspondiente. Todas las designaciones se realizan con reserva de la plaza de origen.

La designación en el cargo de **Jefe Nacional (D6)** se autoriza mediante **Resolución Suprema**. Concluida la designación, el servidor retorna a su plaza de origen.

La designación como **empleado de confianza (G1)** o **directivo público de libre designación y remoción (G2)** se autoriza mediante **Resolución Jefatural**. Finalizada la designación, el servidor retorna a su plaza de origen.

Los cargos de funcionario, empleado de confianza o directivo público de libre designación y remoción deben encontrarse previstos en los documentos de gestión institucional, conforme a la normativa vigente.

- **Encargo.**

Es el desplazamiento temporal, excepcional y debidamente sustentado de un servidor para el desempeño de funciones en cargos de responsabilidad, cuando por necesidad del servicio resulte indispensable su cumplimiento. El encargo puede adoptar las siguientes modalidades:

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 24 de 46
---	--	--

Encargo de puesto:

Es el desplazamiento de un servidor para ocupar una plaza vacante presupuestada correspondiente a un cargo de empleado de confianza o directivo superior (niveles remunerativos G1 o G2). Se autoriza mediante memorando de la Oficina de Administración previa evaluación del cumplimiento de los requisitos de idoneidad establecidos por norma.

Cuando el encargo exceda de **treinta (30) días calendario**, el servidor encargado tendrá derecho a percibir la **bonificación diferencial**, calculada como la diferencia entre la remuneración total del cargo de mayor responsabilidad y la remuneración total de su cargo de origen. El pago se hace efectivo a partir del segundo mes, considerándose devengado desde el primer día del encargo, siempre que exista plaza presupuestada vacante.

Encargo de funciones:

Es el desplazamiento mediante el cual se autoriza a un servidor a desempeñar funciones en ausencia temporal del titular del cargo, por motivo de vacaciones, licencia, desplazamiento o comisión de servicios. Es autorizado por la **Jefatura Nacional, Oficina de Administración o por el titular de la plaza**, con conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

En las Direcciones Ejecutivas, el encargo de funciones comprende también las funciones de los jefes de área.

En caso de que el servidor designado no pueda cumplir el período de encargo autorizado y persista la ausencia del titular, el jefe inmediato de este podrá autorizar a otro servidor, informando dicha decisión a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Cuando la ausencia del titular se produzca de manera imprevista o repentina, la autorización para el desempeño de funciones corresponde al jefe inmediato del servidor ausente o en su defecto, para el caso de Directores Ejecutivos, la Jefatura Nacional, debiendo comunicarlo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

- **Permuta.**

Es el desplazamiento simultáneo y de carácter permanente entre dos (2) servidores que tengan el mismo cargo, efectuado por mutuo acuerdo en sus respectivos órganos o unidades orgánicas de origen. Dicho desplazamiento se realiza previa evaluación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y requiere necesariamente la conformidad expresa de los órganos o unidades orgánicas de origen y de destino respecto de cada servidor, conforme a los lineamientos establecidos.

- **Rotación.**

Es el desplazamiento temporal dentro del ejercicio presupuestal que consiste en la reubicación de un servidor entre órganos o unidades orgánicas al interior de la entidad, a fin de asignarle funciones acordes con el perfil del puesto a ocupar. No implica la modificación de la plaza presupuestal. La rotación se autoriza mediante **memorando de la Oficina de Administración**, previa opinión de los órganos o unidades orgánicas de origen y de destino, conforme a los lineamientos establecidos.

- **Transferencia.**

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 25 de 46
---	--	--

Es el desplazamiento de un servidor que se realiza con vocación de permanencia, pudiendo implicar o no la modificación de responsabilidades o funciones, y conlleva el cambio de la plaza presupuestal, previa opinión de los órganos o unidades orgánicas de origen y de destino, de conformidad con los lineamientos establecidos.

b) Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS)

En el caso del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, únicamente se contemplan acciones de desplazamiento de carácter temporal, conforme a lo permitido por la normativa vigente:

- **Designación temporal.**

Es el desplazamiento temporal del servidor para ejercer funciones como representante de la entidad ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o para desempeñar cargos de directivo superior o de empleado de confianza, en observancia de las limitaciones y condiciones establecidas en la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público. La designación temporal se autoriza mediante Resolución Jefatural, previa emisión de los informes técnicos correspondientes por parte de la Oficina de Administración y del jefe inmediato, que sustenten la propuesta de designación.

- **Rotación temporal.**

Consiste en el desplazamiento temporal del servidor, al interior de la Entidad, para prestar servicios en una unidad orgánica u órgano distinto de aquel en el que solicitó o para el cual fue contratado, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato. La rotación temporal se autoriza mediante memorando emitido por la Oficina de Administración, previa opinión de los órganos o unidades orgánicas de origen y destino.

- **Comisión de servicios.**

Es el desplazamiento temporal del servidor para la realización de funciones fuera de su sede habitual de labores. Por necesidades del servicio, la comisión puede implicar el desplazamiento del servidor fuera de su provincia de residencia o fuera del país, hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario en cada oportunidad.

La comisión de servicios es autorizada por el jefe inmediato. En el caso de comisiones de servicios fuera del territorio nacional, la autorización se otorga conforme a las normas que regulan los viajes al exterior de los servidores públicos.

- **Encargo de funciones:**

Es el desplazamiento mediante el cual se autoriza a un servidor a desempeñar funciones en ausencia temporal del titular del cargo, por motivo de vacaciones, licencia, desplazamiento o comisión de servicios. Es autorizado por la **Jefatura Nacional, Oficina de Administración o por el titular de la plaza**, con conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

En las Direcciones Ejecutivas, el encargo de funciones comprende también las funciones de los jefes de área.

En caso de que el servidor designado no pueda cumplir el período de encargo autorizado y persista la ausencia del titular, el jefe inmediato de este podrá

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 26 de 46
---	--	--

autorizar a otro servidor, informando dicha decisión a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Cuando la ausencia del titular se produzca de manera imprevista o repentina, la autorización para el desempeño de funciones corresponde al jefe inmediato del servidor ausente o en su defecto, para el caso de Directores Ejecutivos, la Jefatura Nacional, debiendo comunicarlo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 35°. –Reasignación de lugar físico para el servidor de los órganos desconcentrados

Para el caso de los órganos desconcentrados, la reasignación de lugar físico para el ejercicio de las funciones y actividades del servidor, se efectúa 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, debiendo comunicarlo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 36°. - Gastos de instalación

Los desplazamientos y reasignaciones de personal dispuestos por necesidad del servicio, con excepción de la comisión de servicios o del retorno a la plaza de origen, que impliquen el cambio de domicilio del servidor a otro departamento o región, darán lugar al reconocimiento y pago de los siguientes conceptos:

- a) Pasajes del servidor.
- b) Viáticos por gastos de instalación, hasta por un máximo de seis (6) días.
- c) Gastos de transporte de los enseres del servidor.

La entidad preverá los recursos económicos para el desplazamiento y el servidor rendirá cuenta de los mismos en el plazo de ley. En caso de requerir reembolso, acreditará el mismo con los documentos correspondientes.

La decisión de desplazamiento o reasignación deberá ser comunicada al servidor con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, salvo en situaciones excepcionales debidamente sustentadas y motivadas, en atención a la urgencia o naturaleza del servicio.

CAPITULO IX - RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 37°. - Ámbito de aplicación, normativa y principios que rigen el procedimiento administrativo disciplinario

Las presentes disposiciones comprenden a todos los servidores y ex servidores de la institución, independientemente de su régimen laboral.

El régimen disciplinario aplicable a los servidores(as) del SENASA, se rige de acuerdo a las reglas sustantivas y procedimentales establecidas en la Ley N° 30057, el reglamento general de la Ley N° 30057 aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-PCM y sus modificatorias, así como la Directiva N° 002-2015 – SERVIR/PE y sus modificatorias. Sin perjuicio de los principios que regulan la potestad sancionadora

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 27 de 46
--	--	--

contemplada en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General que le sean aplicables.

Artículo 38°. - Falta Administrativa disciplinaria y tipos de sanciones

Son faltas administrativas disciplinarias, las que se encuentran debidamente tipificadas como tales en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las descritas como tales en el presente RIS.

Son sanciones disciplinarias, las establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio, esto es:

- i) Amonestación Verbal,
- ii) Amonestación Escrita,
- iii) Suspensión sin Goce de Remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses. y
- iv) Destitución.

Son sancionadas con suspensión y destitución todas las faltas administrativas disciplinarias previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento; en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; en el TUO de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas con rango de ley.

Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas leves previstas como tales en el presente RIS.

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada sobre aquellas faltas que no revisten gravedad, no debe quedar evidencia de ello, con excepción de las exhortaciones.

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.

Artículo 39°. - Facultad disciplinaria del SENASA

La facultad disciplinaria, comprende la potestad del SENASA como empleador para sancionar la comisión de cualquier falta administrativa disciplinaria; previo proceso administrativo disciplinario.

En la etapa de investigación preliminar o tramite de un procedimiento administrativo disciplinario, los órganos y unidades del SENASA deberán dar atención prioritaria a los requerimientos de información vinculados al procedimiento administrativo disciplinario; atendiendo lo solicitado en el plazo requerido.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de actuación, las mismas que se exigen conforme a la normatividad de la materia.

Artículo 40°. - Fases del procedimiento administrativo disciplinario

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

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 28 de 46
---	--	--

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 al servidor 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 haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. Para ambas fases la Jefatura Nacional deberá designar un Secretario Técnico, quien 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, conforme a las directrices que establezca SERVIR. En caso de abstenciones por parte de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, se deberá designar un suplente para el caso en concreto.

Artículo 41°. - Faltas leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita

Constituyen faltas leves, pasibles de sanción de amonestación verbal o escrita, siempre que no configuren falta de mayor gravedad conforme a la normativa vigente, las siguientes conductas:

1. No comunicar oportunamente al jefe inmediato y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la imposibilidad de concurrir al centro de trabajo por causas imprevistas, dentro del plazo establecido.
2. No comunicar ni justificar la inasistencia o ausencia durante la jornada laboral mediante la papeleta electrónica correspondiente, en la forma y plazos previstos en el procedimiento interno o en las comunicaciones emitidas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
3. Acumular tardanzas que superen ciento ochenta (180) minutos durante un mes calendario.
4. No asistir, sin causa debidamente justificada, a las actividades programadas por el SENASA dentro o fuera del centro de trabajo, con fines de inducción laboral, capacitación en PDP, gestión del rendimiento, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, clima o cultura laboral.
5. Realizar actividades comerciales o atender asuntos personales ajenos a la institución durante la jornada laboral o dentro del centro de trabajo.
6. Usar indebidamente el vestuario institucional (uniforme o ropa de trabajo) o el documento de identificación, dejar de portarlos o no utilizarlos en el ámbito laboral cuando hayan sido formalmente proporcionados por la Entidad, así como emplearlos en actividades ajenas a las labores institucionales que afecten o menoscaben la imagen del SENASA; constituyendo infracción no usar el vestuario institucional durante el período de vigencia para el cual fue entregado, siendo exigible dicha obligación únicamente cuando el implemento haya sido efectivamente proporcionado al servidor conforme a los lineamientos y disposiciones administrativas vigentes.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 29 de 46
---	--	--

7. No asistir a sesiones programadas con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación entre otras debidamente comunicadas.
8. Emitir opiniones, declaraciones o pronunciamientos públicos atribuyéndose representación institucional o en ejercicio de funciones, sin autorización expresa.
9. Participar en la divulgación de comunicaciones que vulneren el derecho al honor de los servidores o que afecten la confianza o imagen institucional del SENASA.
10. Realizar inscripciones, pegar o distribuir volantes, afiches o documentos no autorizados en las instalaciones del SENASA, con fines de propaganda política u otros ajenos a la institución.
11. Manejar, operar, conducir o retirar de las instalaciones equipos, máquinas o vehículos que no le hayan sido asignados, sin contar con la autorización correspondiente.
12. Portar cualquier tipo de arma dentro de las instalaciones del SENASA, salvo autorización expresa y previa de la autoridad competente o por la propia naturaleza del puesto.
13. Incumplir con el llenado de formularios, encuestas o con la entrega de información solicitada por la entidad, en la forma y plazos establecidos.
14. Incumplir con lo establecido en los procedimientos o lineamientos que establezca la entidad para el desarrollo de sus funciones o competencias.
15. No comunicar por escrito a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los cambios de domicilio, variaciones en la composición familiar, datos de contacto, capacitaciones, grados académicos u otra información personal relevante.
16. Usar los programas, aplicativos, correos electrónicos institucionales o sistemas puestos a su disposición con fines ajenos a la entidad o de interés personal, incluyendo la emisión de documentos administrativos no autorizados.
17. No portar el documento de identificación laboral del SENASA (fotocheck) durante la jornada de trabajo, cuando este haya sido proporcionado por la entidad.
18. Fumar dentro del centro de trabajo, incluyendo el uso de cigarrillos electrónicos u otros dispositivos similares, en cualquiera de las instalaciones bajo ocupación del SENASA.
19. Difundir sucesos, datos o información conocidos en el ejercicio de sus funciones sin contar con la autorización del jefe inmediato.
20. Formular ante la entidad pretensiones manifiestamente ilegales o de carácter dilatorio que afecten la gestión administrativa.
21. No colaborar, sin causa debidamente justificada, con los requerimientos de información, documentación o actuaciones solicitadas por los órganos competentes del SENASA en el marco de acciones de control interno, auditorías, supervisiones, investigaciones administrativas o procesos de gestión institucional, dentro de los plazos establecidos.
22. Incumplir lo establecido en materia de desplazamiento de personal.
23. Incumplir con las disposiciones relacionadas en materia de defensa civil.
24. Incumplir de manera injustificada los requerimientos o citaciones efectuadas por la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Poder Judicial o de cualquier entidad pública cuando el SENASA tenga la calidad de administrado.

Artículo 42°. - 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 de 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. Ley del Servicio Civil.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 30 de 46
---	--	--

Artículo 43°.- Finalidad de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad brindar a los servidores la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que esta constituya causa justa de destitución y resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral.

Artículo 44°.- Medios impugnatorios en el procedimiento administrativo disciplinario

Los servidores inmersos en un procedimiento administrativo disciplinario tienen derecho a presentar los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación, que prevé el reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio, de acuerdo a los plazos, oportunidad y contra los actos administrativos que indica el referido reglamento de la Ley N° 30057.

CAPITULO X - DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 45°.- Conducta- tipificada

Los servidores 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 46°.- Enfoque de prevención y tolerancia cero

El SENASA adopta una política de tolerancia cero frente al hostigamiento sexual, conforme a la Ley N.° 27942 y al D.S. N.° 014-2019-MIMP, incorporando un enfoque de derechos humanos, igualdad de género, debida diligencia y gestión de riesgos laborales psicosociales.

Artículo 47°.- 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 agravan 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 48°.- Tramitación de la queja

La queja, siempre que cuente con los medios probatorios correspondientes, debe ser presentada por el servidor o servidora ante la **Unidad de Gestión de Recursos Humanos**, la cual realizará las indagaciones o verificaciones preliminares que estime pertinentes y, de corresponder, informará a la **Oficina de Administración** para la adopción de las acciones disciplinarias que resulten aplicables, así como para la emisión de la respuesta respectiva al servidor denunciante.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 31 de 46
---	--	--

Durante la tramitación de la queja, la entidad deberá garantizar las siguientes **medidas de protección**, las cuales podrán adoptarse de oficio o a solicitud de parte, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados y sin que ello implique prejuzgamiento:

- a) **Reserva de identidad del denunciante**, asegurando la confidencialidad de la información y de los actuados del procedimiento, en la medida permitida por la normativa vigente.
- b) **Separación física o funcional de las partes**, a fin de evitar la reiteración de conductas o situaciones que afecten la dignidad, integridad o bienestar del servidor o servidora denunciante.
- c) **Teletrabajo temporal, cambio de turno u otra modalidad de prestación de servicios**, cuando ello resulte razonable y proporcional para salvaguardar a la presunta víctima.
- d) **Otorgamiento de licencia con goce de remuneraciones a favor de la presunta víctima**, cuando las circunstancias lo ameriten, sin perjuicio alguno en su situación laboral, económica o administrativa.
- e) **Prohibición expresa de toda forma de represalia**, directa o indirecta, contra el denunciante o las personas que participen como testigos, constituyendo su incumplimiento una **falta muy grave**, pasible de sanción conforme al régimen disciplinario aplicable.

En caso la queja sea formulada contra la **Unidad de Gestión de Recursos Humanos** o la **Oficina de Administración**, esta deberá ser presentada ante la **Jefatura Nacional**, sujetándose a las disposiciones establecidas en la **Ley N.º 27942 y su Reglamento**.

El plazo para la presentación de la queja es de **treinta (30) días calendario**, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

Artículo 49°. - 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.

Artículo 50°. - Funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CISH)

- a) Recibir y calificar las denuncias por presuntos actos de hostigamiento sexual, verificando el cumplimiento de los requisitos formales y la competencia institucional.
- b) Proponer la adopción de medidas de protección inmediatas, garantizando la reserva de identidad, la no revictimización y la integridad física, psicológica y laboral de la presunta víctima.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 32 de 46
---	--	--

c) Realizar el seguimiento del procedimiento administrativo disciplinario, coordinando con los órganos competentes, sin interferir en la potestad sancionadora ni en la autonomía del órgano instructor.

d) Elaborar, sistematizar y remitir un reporte anual de indicadores de gestión y riesgo, con fines preventivos y de mejora continua, resguardando la confidencialidad de la información, el cual deberá incluir, como mínimo, los siguientes indicadores:

d.1 Porcentaje (%) de personal capacitado en prevención y atención del hostigamiento sexual.

d.2 Número de denuncias por cada mil (1 000) trabajadores.

d.3 Tiempo promedio de atención de los casos, desde la recepción de la queja hasta la adopción de las acciones correspondientes.

d.4 Número de medidas de protección activadas, desagregadas por tipo.

Artículo 51°. – Principios de actuación del CISH

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual actúa bajo los principios de:

- a) **Confidencialidad y reserva.**
- b) **Debida diligencia y celeridad.**
- c) **Enfoque de género y derechos humanos.**
- d) **Imparcialidad y objetividad.**
- e) **Prohibición de represalias.**

CAPITULO XI - CAPACITACIÓN Y GESTION DEL RENDIMIENTO

Artículo 52°. - Objetivo de la Capacitación

El SENASA promueve y ejecuta acciones de capacitación como parte del proceso de capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, orientadas a la mejora del desempeño de los servidores, mediante el cierre de brechas de capacitación o el desarrollo de conocimientos y competencias, en concordancia con el perfil del puesto, las funciones asignadas y los objetivos institucionales.

Las acciones de capacitación comprenden, entre otras, conferencias, talleres, cursos, diplomados, programas de especialización, capacitación interinstitucional, pasantías y otras modalidades de formación, conforme a la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 53°. - Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos (UGRH) conduce la planificación del proceso de capacitación y solicita a los órganos y unidades orgánicas la identificación y sustentación de sus necesidades de capacitación, en función de brechas de capacitación y prioridades institucionales.

La UGRH formula el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), incluyendo la asignación presupuestal y fuentes de financiamiento de las acciones de formación, y lo remite a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional para la validación de la disponibilidad

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 33 de 46
---	--	--

presupuestal para la validación de su articulación con los objetivos institucionales.

Con las validaciones favorables, el PDP es elevado a la Jefatura Nacional para su aprobación expresa, dentro de los plazos establecidos por SERVIR. No podrán ejecutarse acciones de formación antes de la aprobación del PDP, salvo los supuestos previstos en la Directiva o procedimiento vigente.

Artículo 54°. – Compromisos y obligaciones de los servidores capacitados

El servidor que participe en acciones de capacitación promovidas, financiadas o canalizadas por el SENASA se compromete a cumplir con los compromisos, obligaciones y penalidades establecidos en la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y en los procedimientos internos de la entidad, según corresponda.

Artículo 55°. - Gestión del rendimiento y evaluación de desempeño

El objetivo de la Gestión del Rendimiento es promover el aporte de los servidores a través de la mejora continua en el desempeño de sus funciones y el compromiso por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La Gestión del Rendimiento brinda información para elaborar el Plan de Desarrollo de Personas de los servidores en búsqueda de una mejora en el desempeño de los puestos y en la calidad de los servicios que brinda a la ciudadanía.

Artículo 56°. - Procedimiento de evaluación de desempeño

El SENASA, según cronograma institucional, realiza el proceso de evaluación del desempeño de los servidores, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y nivel de desarrollo de competencias de los servidores de manera periódica, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, es la encargada de la conducción operativa de todas las actividades inherentes al proceso de evaluación de desempeño. Así como, custodiar y consolidar la información registrada durante el ciclo de Gestión de Rendimiento en concordancia con la normatividad vigente.

Las evaluaciones se realizan conforme a las disposiciones internas emitidas por el SENASA, y la normativa sobre la materia emitida por el ente rector, SERVIR. Los resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se somete al servidor son adjuntados a su legajo personal.

CAPITULO XII - BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA LABORAL

Artículo 57°. - De las acciones en materia de bienestar social y clima laboral

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos implementa y gestiona acciones y programas enfocados en bienestar y clima laboral con el objetivo de fortalecer el entorno laboral y mejorar las condiciones de bienestar de los servidores. Estas iniciativas buscan atender sus necesidades, promover el desarrollo del talento humano y fomentar actitudes individuales y colectivas alineadas con los valores institucionales, contribuyendo a un desempeño laboral de excelencia y a la calidad del servicio brindado al ciudadano.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 34 de 46
---	--	--

La UGRH también proporciona apoyo a los servidores que requieran orientación para gestionar prestaciones asistenciales o enfrentar problemas de índole personal, ofreciendo asistencia especializada dentro de sus capacidades. Asimismo, promueve actividades culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento, orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia y la identificación institucional.

CAPITULO XIII - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 58°. - Seguridad y salud en el trabajo

El SENASA establece las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores y de terceros, señalizando, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Artículo 59°. - Exámenes médicos y psicológicos a los servidores civiles

El SENASA, como política institucional, vela por la salud de sus servidores. En ese marco, podrá disponer la realización de exámenes médicos y psicológicos que estime necesarios, siendo obligatorio que el personal se someta a los mismos. La entidad garantiza su confidencialidad.

Asimismo, el SENASA puede organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los servidores, prevenir enfermedades y brindar instrucciones específicas sobre primeros auxilios.

Artículo 60°. - Cumplimiento de las normas de seguridad

Todos los servidores están obligados a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el SENASA, ya sea en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo o en otras normas internas. El incumplimiento de dichas disposiciones será sancionado disciplinariamente, en especial cuando pongan en peligro su vida, la de otros servidores, la de terceros o la seguridad de las instalaciones.

Artículo 61°. - Obligaciones de los servidores civiles en materia de Seguridad y salud en el trabajo

Durante el desempeño de sus funciones, todos los servidores están obligados a observar las siguientes normas de seguridad y salud en el trabajo:

- a) Cumplir estrictamente las normas, reglamento e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Cada servidor es responsable de su seguridad y la de sus compañeros, debiendo reportar de inmediato cualquier situación que represente un riesgo para la salud, seguridad o las instalaciones, y adoptar medidas correctivas cuando sea posible.
- 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 u objetos que puedan causar accidentes, especialmente en pasadizos o rutas de evacuación.
- g) Usar correctamente los instrumentos y equipos de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre que haya sido debidamente

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 35 de 46
---	--	--

- capacitado 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 incidentes, 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) 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.
 - n) 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.
 - o) Utilizar adecuadamente el botiquín institucional y los extintores ubicados en las instalaciones, en caso de emergencias o incendios.
 - p) 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.
 - q) En caso de haber sufrido alguna lesión u enfermedad debe comunicar a los responsables de seguridad y salud en el trabajo, a fin de detectar situación de inminente peligro al servidor y a la entidad.
 - r) Para reincorporarse a sus funciones, el servidor que haya estado enfermo o accidentado debe contar con 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 cualquier otro análogo, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.

Artículo 62°. - Prohibición de fumar dentro de las instalaciones del SENASA

El SENASA, con el propósito de proteger la salud de sus servidores de los efectos nocivos del humo del tabaco, prohíbe fumar en el lugar de trabajo. Esta prohibición se extiende a oficinas, pasadizos, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público y, en general, a todas las instalaciones bajo ocupación institucional, conforme al Decreto Supremo N.° 001-2011-SA, que modifica el reglamento de la Ley N.° 28705.

El incumplimiento de esta norma será reportado por cualquier servidor ante la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios del SENASA, para las medidas correspondientes.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 36 de 46
---	--	--

Artículo 63°. - Acciones relacionadas con enfermedades de transmisión sexual (ETS)

El SENASA promoverá políticas y campañas de prevención de enfermedades de transmisión sexual (ETS) en el lugar de trabajo, con el fin de prevenir su propagación y proteger los derechos laborales de los servidores. Estas acciones incluirán charlas informativas dirigidas a todo el personal.

Artículo 64°. - Acciones relacionadas a otras enfermedades riesgosas

Los servidores que estén en tratamiento por enfermedades como tuberculosis, hepatitis B, esquizofrenia u otras que representen riesgo para terceros, deben informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Esta coordinará evaluaciones médicas para determinar el área de trabajo más adecuada durante el periodo del tratamiento, conforme lo establezca el centro de salud correspondiente.

Artículo 65°. - 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, 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 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 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

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	SENASA PERU Revisión:00 Página 37 de 46
--	--	---

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 XIV - DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Artículo 66.- Conocimiento y cumplimiento

Todos los servidores del SENASA están obligados a conocer y cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con su puesto o cargo. Esto incluye la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, las normas que rigen la función de integridad vigente, así como aquellas aprobadas por el SENASA en materia de integridad pública y antisoborno. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad Funcional de Integridad, garantiza la difusión y capacitación permanente sobre estas normas para fortalecer la idoneidad del personal.

Artículo 67.- Prohibiciones y Gestión de Conflictos de Intereses

Los servidores del SENASA tienen prohibido participar en acciones o decisiones donde sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, conforme a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

En ese marco, y en cumplimiento del Artículo 3 de la Ley N° 31227, están obligados a presentar y actualizar su Declaración Jurada de Intereses (DJI) ante la Contraloría General de la República: la Jefatura Nacional, Directores Generales, Directores de Línea, Directores Ejecutivos, servidores en cargos de confianza, así como aquellos que participan en la gestión de fondos públicos o integran comités de selección. El incumplimiento de esta obligación constituye una falta grave a la transparencia y a la responsabilidad funcional, sujeta a las sanciones correspondientes.

Artículo 68.- Obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas de SENASA en relación con la implantación y funcionamiento del control interno

Los responsables de los órganos y unidades orgánicas de SENASA tienen las siguientes obligaciones relacionadas con la implantación y funcionamiento del sistema de control interno:

- a) Garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades del SENASA, así como de las correspondientes al órgano o unidad orgánica bajo

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 38 de 46
---	--	--

su responsabilidad, asegurando la observancia de la normativa legal y técnica vigente.

- b)** Diseñar, mantener y optimizar el sistema y las medidas de control interno, verificando su eficacia y oportunidad conforme a los objetivos organizacionales; así como realizar autoevaluaciones periódicas que promuevan la mejora continua del control interno.
- c)** Emitir normas específicas ajustadas a la naturaleza, estructura y funciones de cada órgano o unidad, para regular y aplicar el control interno en las principales áreas de actividad administrativa y operativa, garantizando los recursos y apoyos necesarios para su implementación eficaz.
- d)** Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos relacionados con la gestión y el control interno, abarcando, entre otros aspectos:
 - (i) Las competencias y responsabilidades de los niveles funcionales encargados de autorizar y aprobar actos y operaciones de SENASA.
 - (ii) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - (iii) La ejecución, justificación y control de gastos, inversiones, contrataciones y otros egresos económicos.
 - (iv) El registro y conciliación de las transacciones y operaciones realizadas por SENASA.
 - (v) El procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e)** Adoptar de inmediato las acciones correctivas necesarias ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades detectadas.
- f)** Actuar con integridad y asegurar que el personal bajo su cargo asuma como propios los compromisos institucionales, así como promover valores institucionales en el desempeño de sus funciones, asegurando que estos principios se difundan y practiquen en toda la organización.
- g)** Implementar de manera oportuna las recomendaciones y disposiciones emitidas por SENASA, los órganos del Sistema Nacional de Control y otras entidades fiscalizadoras competentes, en particular las derivadas de informes de autoevaluación
- h)** Asegurar que las unidades y órganos bajo su mando ejecuten de manera oportuna, responsable y eficiente las acciones, reportes y compromisos asignados para la implementación del Modelo de Integridad, garantizando el cumplimiento estricto de los plazos establecidos en las Directivas de Integridad y la normativa institucional vigente, bajo responsabilidad.
- i)** Dar cumplimiento estricto y diligente a todas las acciones, disposiciones y mandatos que la Jefatura Nacional establezca en el marco de la función de integridad, el fortalecimiento de la ética pública y la lucha contra la corrupción
- j)** Gestionar de manera preventiva los riesgos de corrupción y de conductas contrarias a la ética en los procesos a su cargo, implementando medidas de mitigación y reportando su avance conforme a las directrices de la Unidad Funcional de Integridad.
- k)** Implementar las acciones del Sistema de Gestión Antisoborno (NTP ISO 37001:2017).
- l)** Realizar el seguimiento preventivo para que el personal a su cargo cumpla con la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, y la Declaración Jurada de Intereses, informando a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre cualquier omisión detectada.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 39 de 46
---	--	--

- m) Garantizar la atención oportuna y exhaustiva de las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a su unidad orgánica, asegurando la entrega de la información en los plazos previstos por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, bajo responsabilidad.
- n) Asegurar la actualización permanente de la información de su unidad orgánica en el Portal de Transparencia Estándar y otros mecanismos de transparencia activa, garantizando la veracidad y calidad de los datos publicados.
- o) Fomentar un entorno laboral seguro que promueva el reporte de irregularidades, garantizando la prohibición de cualquier tipo de represalia, hostigamiento o desplazamiento hacia los servidores bajo su mando que ejerzan su deber de denuncia o colaboren con investigaciones de integridad.
- p) Ejercer un liderazgo ético y ejemplar, demostrando compromiso visible con los valores institucionales y participando activamente en las acciones de sensibilización y capacitación dirigidas a los directivos.

Artículo 69.- Deber de Denuncia y Protección al Denunciante

Todo servidor de SENASA tiene la obligación de informar, a través de los canales de denuncia establecidos, como son: Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>), Mesa de Partes de SENASA, y correo electrónico integridad@senasa.gob.pe, cualquier acto de corrupción o falta ética conforme al Decreto Legislativo N° 1327.

El denunciante, puede solicitar las medidas de protección que se precisen en el procedimiento o lineamiento interno que emita la Unidad Funcional de Integridad. Se prohíbe cualquier represalia contra el denunciante.

Artículo 70.- Definición Operativa de Valores en la Función Diaria

El desempeño de todo servidor se rige bajo los valores institucionales establecidos en el código de conducta del SENASA.

CAPITULO XV - ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS DERIVADOS DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 71°. - Derecho a presentar reclamos

Todo servidor tiene derecho a presentar reclamos derivados de su relación laboral, cuando considere que han sido lesionados o afectados sus derechos por el incumplimiento de disposiciones legales, convencionales o internas por parte del SENASA.

El reclamo se presenta ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de ocurrida la acción u omisión que se considere lesiva, y deberá ser atendido y resuelto por escrito en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

Vencido el plazo señalado sin que se emita pronunciamiento expreso, el reclamo se considera denegado, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera generarse por la falta de atención oportuna, conforme al marco normativo vigente.

El procedimiento para la atención de reclamos se rige por los procedimientos internos del SENASA y, de manera supletoria, por la Ley del Procedimiento Administrativo General. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos evaluará el reclamo y, de ser

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 40 de 46
---	--	--

necesario, otorgará al servidor un plazo para la subsanación de requisitos, conforme a la normativa aplicable.

CAPITULO XVI - NORMAS PARA FOMENTAR Y MANTENER LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 72°. - Relaciones laborales

El SENASA fomenta las acciones de cooperación, integración, responsabilidad y participación de todos los servidores, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales, así como genera mejores condiciones de trabajo y de bienestar social.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene a su cargo promover la armonía y la colaboración entre la entidad y servidores, utilizando los medios pertinentes.

Artículo 73°. - Clima laboral

Las relaciones laborales del SENASA se basan en principios de comprensión, armonía, colaboración y buena fe, que deben prevalecer entre los servidores, independientemente de su nivel jerárquico, así como estos y la entidad, con el objeto de alcanzar los fines institucionales.

Artículo 74°. - Asociaciones entre servidores civiles

El SENASA respeta el derecho de los servidores públicos a asociarse libremente en búsqueda de su bienestar, conforme a las normas legales vigentes.

CAPITULO XVII - EXTINCIÓN DEL SERVICIO

Artículo 75°. - Extinción de la relación laboral

La relación laboral en el Servicio termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor. Son causales del término del servicio:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Por culminación del plazo contractual.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) 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.
- g) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio.
- h) 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.
- i) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.
- j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas. Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 41 de 46
---	--	--

- l) Por decisión discrecional, en el caso de servidores de confianza y de libre designación y remoción.
- m) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- n) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- o) Otras causales que señale la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 1057 y el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 (Decreto Supremo N° 003-97-TR), según el régimen legal que rijan la vinculación del servidor.

Artículo 76°. - Aviso anticipado

El servidor 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 Recursos Humanos con su opinión respecto a la exoneración del plazo de haber sido solicitada.

CAPITULO XVIII - DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 77°. – Definición

La entrega de cargo es la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato. Se efectúa de manera previa a la salida temporal o definitiva del puesto.

Artículo 78°. – Situaciones de entrega de cargo

La entrega de cargos procede en las siguientes situaciones:

- a) Por vacaciones superiores a 15 días.
- b) Por licencias superiores a 15 días.
- c) Por suspensiones superiores a 15 días.
- d) Al término de la encargatura de puesto o funciones.
- e) Al extinguirse la relación laboral, ya sea por jubilación, renuncia o destitución.

Respecto a la entrega de cargo con acervo documentario¹, solo aplica el caso de los ítems b), c) d) y e).

Artículo 79°. – Plazos

En todos los casos los servidores deben de realizar la entrega de cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por SENASA, el último día de permanencia en la institución o como máximo plazo dentro de tres (3) días hábiles siguientes.

Las observaciones a la entrega de cargo deberán efectuarse en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la misma otorgando el plazo que corresponda a fin de que el servidor las subsane, debiendo comunicar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos el estado del trámite.

¹ Es el conjunto de documentos físicos y/o digitales que el servidor tenga bajo su responsabilidad o custodia al momento de la entrega, generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones, cualquiera sea su soporte o formato, y que sirven de sustento a las actuaciones, decisiones, trámites y antecedentes administrativos del SENASA.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 42 de 46
--	--	--

En caso que el servidor no cumpla con realizar la entrega del puesto, el responsable de órgano o unidad orgánica, o a quien delegue, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor dejó con el apoyo de la Oficina General de Administración; asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al último día de labor efectiva debe comunicarse dicha circunstancia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a efectos que se adopte la acción administrativa que corresponda.

Artículo 80°. – Deberes del Servidor que entrega el cargo

El servidor que realiza entrega de cargo debe informar:

- a) De ser el caso, deberá informar si integra algún comité, comisión, proceso de gestión del rendimiento o similares, en la que participe y deberá estar registrado en la entrega de cargo.
- b) Cuando el período de ausentismo a la institución, por los casos expuestos en el presente, sea superior a 30 días, y el servidor que realiza entrega de cargo, también es sujeto obligado a presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas y/o Declaración Jurada de Intereses, tiene que elaborar la Declaración Jurada correspondiente oportunidad cese.

En todos los casos es deber del servidor cumplir con los lineamientos establecidos para la entrega de cargo, y de ser el caso, cumplir también con los lineamientos para la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas y/o Declaración Jurada de Intereses que le correspondan.

Para constatar la presentación de las Declaraciones Juradas deberá adjuntar copia de ellas en la entrega de cargo o caso contrario solicitar al responsable del seguimiento de las Declaraciones Juradas el correo de confirmación de la presentación.

Artículo 81°. – Principio de buena fe y deber de colaboración en la relación laboral

La relación laboral entre el SENASA y sus servidores se rige por el **principio de buena fe**, el cual exige a ambas partes actuar con lealtad, diligencia, veracidad y cooperación recíproca en el cumplimiento de sus obligaciones.

Los servidores del SENASA tienen el deber de **colaborar activamente** con la entidad en el desarrollo de sus funciones, así como en los procesos de gestión institucional, control interno, auditorías, supervisiones, investigaciones administrativas, procedimientos disciplinarios y demás actuaciones funcionales que se desarrollen en el marco de la normativa vigente.

Dicho deber comprende la entrega oportuna de información, documentación, explicaciones o descargos que les sean requeridos por los órganos competentes, dentro de los plazos establecidos, sin perjuicio del ejercicio del derecho de defensa y del debido procedimiento.

El ejercicio de derechos laborales no puede realizarse de manera abusiva, dilatoria o contraria a los fines del servicio público, bajo responsabilidad administrativa.

Artículo 82°. - Responsabilidad Administrativa

El jefe inmediato será el responsable de requerir la entrega de cargo el servidor,

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 43 de 46
--	--	--

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 establecidos en el presente reglamento, 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 del servidor, el jefe inmediato deberá tomar posesión de toda la documentación que se encontraba en poder del servidor, realizar el inventario de bienes, documentos estado de actividades y dar trámite a los documentos, comunicando de tal situación previamente a la Oficina de Control Institucional.

Artículo 83°. - Políticas de privacidad.

El SENASA cuenta con una Política de Privacidad oficial, que establece las condiciones y garantías para el tratamiento de los datos personales de sus servidores y administrados. Esta política se implementa, entre otros, en los siguientes supuestos:

- a. Cuando sea necesario remitir información como resultado de un procedimiento, servicio o cualquier acto público que esté sujeto a dichas políticas.
- b. En todos los procesos de incorporación de personal, independientemente de su condición laboral o tipo de contrato.

Artículo 84°. - Consentimiento informado

De conformidad con el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales (Decreto Supremo N° 016-2024-JUS), todo consentimiento para el tratamiento de datos personales de servidores o administrados del SENASA debe ser obtenido de manera libre, previa, expresa, inequívoca e informada.

El titular de los datos debe ser informado de forma clara y accesible, al menos, sobre la identidad del responsable, las finalidades del tratamiento, los destinatarios de los datos, los plazos de conservación, la existencia de transferencias y los mecanismos para ejercer sus derechos.

Cuando se trate de datos sensibles, el consentimiento deberá constar por escrito, mediante firma manuscrita, digital o electrónica del titular, u otro medio que garantice fehacientemente su voluntad.

Artículo 85°. - Seguridad de la Información

El SENASA establece y mantiene un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), con la finalidad de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, cualquiera sea su formato o medio de almacenamiento, así como de los sistemas de información que la procesan, conforme a la normativa vigente y a la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2022.

Artículo 86°. - Cumplimiento de las normas de Seguridad de la Seguridad de la Información

Todos los servidores están obligados a conocer, cumplir y aplicar la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y demás disposiciones internas relacionadas con la protección de la información institucional.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	 Revisión:00 Página 44 de 46
--	--	--

El incumplimiento de dichas normas será sancionado disciplinariamente, especialmente cuando ponga en riesgo la información, los sistemas de información o la continuidad operativa de la entidad.

Artículo 87°. - Obligaciones de los servidores civiles en materia de Seguridad de la Información

Todos los servidores están obligados a:

- a) Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- b) Utilizar los activos de información y recursos tecnológicos autorizados y exclusivamente para fines institucionales.
- c) No divulgar, alterar, copiar, transferir o eliminar información sin autorización.
- d) Proteger sus credenciales de acceso y no compartirlas con terceros.
- e) Cumplir las normas de clasificación y tratamiento de la información.
- f) Reportar de inmediato cualquier incidente, evento o situación que afecte o pueda afectar la seguridad de la información.
- g) Participar en las actividades de capacitación y concientización en seguridad de la información que organice el SENASA.

CAPITULO XIX - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Carácter enunciativo de las disposiciones del RIS y situaciones no previstas

Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIS) tienen carácter enunciativo y no limitativo. Por lo tanto, cualquier situación no contemplada en el presente documento será resuelta por el SENASA en ejercicio de su facultad de dirección, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes de la legislación laboral peruana.

En caso de emergencias sanitarias u otras situaciones extraordinarias que impliquen la emisión de normas legales excepcionales vinculadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, las disposiciones del presente RIS se ajustarán a lo establecido en dichas normas, garantizando su adecuado cumplimiento.

Las situaciones no previstas y/o las infracciones a las normas laborales detectadas en el centro de trabajo, o que afecten la armonía de las relaciones laborales, serán resueltas atendiendo a las circunstancias particulares, antecedentes, consecuencias y otros aspectos relevantes. Estas decisiones se tomarán bajo los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con la normativa laboral vigente.

SEGUNDA.- Responsabilidades

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la difusión, implementación y actualización del presente reglamento.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es responsable de interpretar las disposiciones contenidas en el presente RIS.

El SENASA administra las acciones relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a través de la Unidad de Recursos Humanos, y en lo pertinente, con el apoyo de los responsables de los órganos, unidades orgánicas y la Jefatura Nacional.

Los responsables de los órganos y unidades orgánicas, según corresponda, tienen la obligación de supervisar el cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, deben

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA	
		Revisión:00 Página 45 de 46

informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre cualquier incumplimiento detectado, así como sobre las dificultades que puedan surgir en su aplicación.

TERCERA.- Sobre los derechos de los servidores civiles del SENASA reconocidos en convenios colectivos, laudos arbitrales u otros instrumentos de negociación colectiva

Los derechos de los servidores civiles del SENASA reconocidos en convenios colectivos, laudos arbitrales u otros instrumentos producto de negociación colectiva, han sido incorporados en el presente reglamento para conocimiento general y aplicación efectiva. Estos derechos se implementarán conforme al ámbito de aplicación señalado en los instrumentos que los reconocen y la normativa aplicable.

SENASA

PERU