

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SENASA

### TÍTULO I CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo establece normas de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores del SENASA en el ámbito nacional, independientemente de su categoría o lugar de ubicación. Sus disposiciones están dirigidas a fomentar la armonía en las relaciones laborales, así como asegurar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

**Artículo 2°.-** Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo alcanzan a todos los trabajadores sin distinción de ninguna clase, los cuales están en la obligación de conocerlas y contar permanentemente con un ejemplar de este. Su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento.

**Artículo 3°.-** Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enumerativo, más no así limitativo. En consecuencia las situaciones no contempladas en éste serán resueltas por el SENASA en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 4°.-** Para la mejor aplicación del presente reglamento se aprueban las siguientes definiciones:

- a.) **Jornada Laboral:** Constituye el período de tiempo total que deberá laborar el trabajador en el centro de trabajo.
- b.) **Horario de trabajo:** Indica las horas de entrada, refrigerio y salida que deberá cumplir el trabajador de acuerdo a lo establecido por el SENASA.
- c.) **Control de Asistencia:** Procedimiento mediante el cual se controla la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores para el cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.

- d.) Licencia o Permiso:** Es el período concedido al trabajador para ausentarse del centro de trabajo, el mismo que debe ser autorizado previa justificación.
- e.) Descanso Vacacional:** Es el período de descanso remunerado a que tiene derecho el trabajador por cada año de servicio, previo cumplimiento de las disposiciones legales.
- f.) Sanción:** Medida disciplinaria que impone la Administración del SENASA a través del funcionario competente, en los casos que se cometa una infracción laboral. Las sanciones corresponden a la magnitud de la falta.
- g.) Falta disciplinaria:** Incumplimiento injustificado de las obligaciones laborales.

**Artículo 5°.-** El presente Reglamento Interno, está fundamentado en las siguientes disposiciones legales:

- a.) Constitución Política del Perú.
- b.) Decreto Supremo N° 039-91-TR, del 30 de diciembre de 1991, que regula los Reglamentos Internos de Trabajo.
- c.) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, , modificada por la Ley N° 27185, Ley N° 27942 y Ley N° 28051.
- d.) Decreto Legislativo N° 1059 que aprueba la Ley General de Sanidad Agraria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-AG.
- e.) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, de fecha 2002.08.12, modificada por Ley N° 28496.
- f.) Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- g.) Otras disposiciones promulgadas por el Gobierno concerniente a las relaciones de trabajo.

## **TÍTULO II**

### **DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 6°.-** Es atribución del SENASA autorizar la contratación de trabajadores, con sujeción a las disposiciones y procedimientos sobre la materia.

**Artículo 7°.-** Son requisitos para ser trabajador del SENASA:

- a) Tener capacidad de contratación laboral de acuerdo a ley.
- b) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- c) Estar física y mentalmente apto para el desempeño de las funciones.

- d) Cumplir con los requisitos mínimos que se exigen para el cargo o puesto.
- e) Tener disponibilidad para prestar servicios en cualquier Unidad Orgánica, Órganos Desconcentrados, Centro de Trámite Documentario o Puesto de Control del SENASA a nivel nacional.
- f) No figurar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de la Secretaría de Gestión Pública del Consejo de Ministros.

**Artículo 8°.-** El SENASA debe efectuar los procesos de contratación de personal, conforme a criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación.

**Artículo 9°.-** No podrán tener vínculo laboral con el SENASA las siguientes personas:

- a) Aquellos que sean parientes de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución que goce de la facultad de nombramiento y contratación del personal, sea bajo cualquier modalidad de contrato (contratos de trabajo, CAS, locaciones de servicios), o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, conforme a lo prescrito por la Ley N° 26771 y su reglamento.
- b) Los que tengan impedimento administrativo o judicial para desempeñar la plaza o realizar cargo público.

El SENASA asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos son verdaderos. En caso de constatare alguna información o dato falso se procederá a la resolución del contrato por falta grave.

**Artículo 10°.-** El SENASA exigirá que los postulantes acrediten su capacidad laboral. Al incorporarse al servicio el trabajador asistirá a un programa de inducción en el que recibirá información acerca del horario y la jornada de trabajo, condiciones en que se presta el servicio, responsabilidades, uso obligatorio del fotocheck y uniforme completo, y, en general, sobre todo en aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor por la cual se les ha contratado.

La supervisión y cumplimiento de estas disposiciones serán de cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien, bajo responsabilidad, procede a aplicar las sanciones respectivas de acuerdo a la naturaleza de la falta cometida.

**Artículo 11°.-** Son causas de extinción del contrato de trabajo:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario.
- c) La terminación del servicio que presta en caso de contratos sujetos a modalidad y contratos administrativos de servicios.
- d) El mutuo disenso.
- e) La invalidez absoluta.
- f) La jubilación.
- g) El despido con arreglo a Ley.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos permitidos por la ley.

**Artículo 12°.-** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos llevará un legajo personal de cada trabajador, dentro del cual se incluirán todos los documentos que acrediten sus datos personales y familiares, los de su contratación, de sus antecedentes laborales y los que se deriven de su relación laboral con el SENASA, debiendo controlar la confidencialidad de la información de acceso restringido, dentro del marco legal vigente.

## **CAPITULO II**

### **DE LA JORNADA, HORARIOS DE TRABAJO Y HORAS FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO**

**Artículo 13°.-** La jornada ordinaria de trabajo es de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

**Artículo 14°.-** El SENASA cuenta con un horario de trabajo, pudiendo ser variado y establecer turnos de trabajo, de acuerdo a las necesidades institucionales, respetando la normatividad vigente sobre la materia.

En aquellos casos que la naturaleza de las labores que deben realizarse así lo justifique, la institución puede establecer una jornada y horario distinto de trabajo señalada en el presente artículo, el que será fijado por la Oficina de Administración.

**Artículo 15º.-** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos controlará el ingreso y salida de todos los trabajadores de las instalaciones del SENASA, a través de los medios que para tal efecto disponga.

**Artículo 16º.-** El trabajo realizado al finalizar el horario establecido es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación, de acuerdo a la normatividad vigente.

### **CAPÍTULO III DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 17º.-** El SENASA efectuará el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores 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.

**Artículo 18º.-** El SENASA tiene distintos horarios de acuerdo a las actividades que se realizan en cada sede, siendo el tiempo de refrigerio de sesenta (60) minutos el cual no forma parte de la jornada.

Para las sedes operativas y la sede central, los horarios serán fijados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Solamente para las sedes operativas se fijará en coordinación con el órgano desconcentrado correspondiente.

**Artículo 19º.-** Se considera tardanza el hecho de registrar su asistencia después del horario establecido para el ingreso. La tolerancia para el ingreso fuera del horario establecido es de quince (15) minutos y debe ser usada eventualmente para casos de fuerza mayor.

El uso reiterado de la tolerancia implica una modificación del horario de trabajo establecido por el SENASA, por lo que dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, así como a los descuentos respectivos en forma proporcional.

La impuntualidad reiterada acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita y suspensiones, constituye causa justa de despido por comisión de falta grave, conforme a lo dispuesto en el inciso h) del Artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.

Para estos casos se entiende por reiterancia la acumulación, dentro de un trimestre, de tres (3) amonestaciones, siendo la siguiente falta pasible de sanción de suspensión sin goce de haber por un (1) día. La acumulación, dentro de un año calendario, de tres (3) suspensiones dará lugar al inicio del procedimiento de despido.

**Artículo 20°.-** Los trabajadores que por omisión involuntaria no registren su hora de ingreso o salida, podrán regularizarlas en el transcurso del día y antes de retirarse del centro laboral o en las primeras horas del día siguiente, en ambos casos con aprobación de su superior inmediato, siempre que no superen cinco (5) veces en el año calendario.

**Artículo 21°.-** En caso de inasistencias por causas imprevistas o de fuerza mayor, debidamente justificadas, el trabajador está obligada a poner aquella en conocimiento de su superior inmediato o a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, por el medio más eficaz para los efectos de la regularización del permiso, dentro del tercer día de ocurrido el acontecimiento; caso contrario, será considerada inasistencia injustificada, haciendo acreedor al descuento respectivo. También se considera inasistencia injustificada el llegar al centro de trabajo vencidos los quince (15) minutos de tolerancia.

Las inasistencias injustificadas y los permisos por días sin goce de haber, estarán sujetos al descuento de la 1/30 parte del ingreso mensual que percibe el trabajador.

**Artículo 22°.-** Las labores en horas fuera del horario establecido son voluntarias. No obstante ello, en aquellos casos de emergencia, fuerza mayor o cuando así lo disponga alguna norma, el trabajador se encuentra obligado a prestar servicios en horas fuera del horario establecido. Dichas labores no podrán ser utilizadas para compensar faltas, permisos o tardanzas.

**Artículo 23°.-** El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo. Los trabajadores que laboran en horario corrido dispondrán de un tiempo necesario para tomar su refrigerio, el que no será mayor a una (1) hora. En los Órganos

Desconcentrados incluyendo los Centros de Trámite Documentario o Puestos de Control, el horario de refrigerio será modificado previa autorización de la Oficina de Administración.

**Artículo 24°.-** Por la naturaleza de sus funciones, el personal de dirección y trabajadores de confianza no están sujetos a la jornada máxima de trabajo.

#### **CAPITULO IV DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 25°.-** Los Permisos para ausentarse durante la jornada laboral se conceden, previa autorización, por causa justificada: por motivos de salud del trabajador y por asuntos particulares de urgencia.

**Artículo 26°.-** Los casos de desplazamientos en comisión de servicio a otra sede del SENASA, Unidad Orgánica, Órgano Desconcentrado, Centro de Trámite Documentario o Puesto de Control u otra Institución durante la jornada laboral, serán autorizados por los funcionarios responsables. No están sujetos a descuento.

**Artículo 27°.-** El trabajador debe registrar obligatoriamente su salida y retorno de su centro de trabajo, según las especificaciones del permiso o desplazamiento por comisión de servicio.

**Artículo 28°.-** El SENASA, de acuerdo a sus normas internas, podrá conceder licencias con goce o sin goce de haber en los siguientes casos: por enfermedad, por maternidad, por estudios y otros casos, que por su naturaleza y luego de ser evaluados, ameriten su autorización por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, salvo que se encuentren autorizados por mandato legal.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos considerará permisos con goce de haber en los siguientes casos:

- a.) Por fallecimiento de familiares directos: cónyuge, hijos, padres o hermanos, se otorgará cinco (5) días hábiles.
- b.) Por onomástico del trabajador: se considerará un (1) día hábil, el cual, a criterio del superior inmediato, podrá ser otorgado el mismo día del onomástico o hasta el tercer día calendario posterior a éste.

- c.) Por citación expresa judicial, policial o militar. Permiso que se encontrará condicionado a la acreditación por el trabajador del requerimiento o notificación con el documento oficial correspondiente. La duración del permiso será equivalente al término de concurrencia más el término de la distancia.
- d.) Por nacimiento de hijo, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

**Artículo 29°.-** Los permisos por licencia se otorgan a solicitud del trabajador, la que será evaluada y resuelta por la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y con la opinión favorable del superior inmediato.

La Jefatura Nacional solamente atenderá y resolverá las solicitudes de licencia presentadas por los Directores Generales y Directores Ejecutivos.

**Artículo 30°.-** La licencia con goce de haber por capacitación oficial es la autorización que se le concede al trabajador para que se capacite en el país o en el extranjero. Las condiciones se establecen en el procedimiento de capacitación y perfeccionamiento.

Las solicitudes de licencia por capacitación no oficial se consideran sin goce de haber y serán evaluadas por la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, considerando los antecedentes del trabajador y la importancia de ella para la realización de sus labores dentro del SENASA.

**Artículo 31°.-** Las comisiones de servicio son las autorizaciones que se conceden al trabajador para realizar actividades relacionadas con sus funciones o aquellas que se le encarguen fuera de su centro habitual del trabajo, en el país o fuera de éste. Serán autorizadas por el superior inmediato mediante la papeleta de comisión de servicios o aprobación del plan de viaje.

## **CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES**

**Artículo 32°.-** Todo trabajador que reúna los requisitos establecidos por ley tiene derecho a gozar del descanso vacacional, sin pérdida de su remuneración habitual, por treinta (30) días calendario por cada año de servicio, previo cumplimiento de las disposiciones legales.

**Artículo 33º.-** El descanso vacacional se deberá otorgar al trabajador en el período anual sucesivo a aquel en que alcanzó el derecho al goce de dicho descanso.

**Artículo 34º.-** La oportunidad del descanso vacacional deberá ser fijada de común acuerdo entre el SENASA y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la institución y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

**Artículo 35º.-** El SENASA puede convenir con el trabajador la acumulación del descanso vacacional hasta por dos (2) períodos consecutivos, siempre que el trabajador haya hecho goce de siete (7) días como mínimo. Este acuerdo se efectuará antes de la fecha en que vence el año calendario en que debe hacerse efectivo el descanso vacacional materia de acumulación.

Por necesidad institucional y derivado de un análisis costo-efectividad elaborado por la Oficina de Administración, el SENASA puede suspender el uso del derecho vacacional de un trabajador, correspondiendo aplicar las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 713.

**Artículo 36º.-** El personal que tenga a su cargo equipos, útiles, muebles, enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc. debe entregarlos a su jefe inmediato o a la persona que este designe antes de hacer uso del descanso vacacional.

## **CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SENASA**

**Artículo 37º.-** Son facultades del SENASA, además de las contenidas en el marco legal vigente:

- a.** Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y supervisar las actividades del personal en el centro de trabajo.
- b.** Determinar los grupos ocupacionales, estructurar los cargos, categorías y fijar remuneraciones.
- c.** Rotar o cambiar a un trabajador a diferentes puestos a nivel Nacional cuando lo considere conveniente, teniendo como objetivo el desarrollo y especialización del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral, ejerciendo dicha facultad dentro de los criterios de razonabilidad.

- d. Evaluar en forma periódica el desempeño de los trabajadores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e. Seleccionar y contratar a nuevo personal cuando el caso lo amerite, acatando la normatividad legal vigente.
- f. Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo, siempre dentro de las limitaciones de la ley y de acuerdo a los criterios de razonabilidad.
- g. A través de la Oficina de Administración tiene la facultad de dictar normas y disposiciones que complementen el presente Reglamento, para su adecuada aplicación.
- h. Elaborar y difundir normas internas y procedimientos relacionados con las acciones administrativas de personal.
- i. Otras que se deriven de las facultades como empleador, siempre dentro de las limitaciones de la ley y de acuerdo a los criterios de razonabilidad.

**Artículo 38º.-** El SENASA además de las facultades establecidas, tendrá la obligación de:

- a. Entregar a cada trabajador un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo vigente y ponerlo a disposición de los trabajadores en la Intranet del SENASA.
- b. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y lo dispuesto en la Ley referida al Código de Ética de la Función Pública.
- c. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores, promoviendo y estableciendo entre otros, medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual de acuerdo a Ley.
- e. Otorgar beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales vigentes.
- f. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Disponer que se observe el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores en todos los niveles del SENASA, a fin de mantener un equilibrio laboral favorable en las relaciones de trabajo, dando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los trabajadores, según corresponda, así como crear un clima laboral adecuado.
- h. Atender por medio de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los reclamos que presenten los trabajadores que se sientan discriminados en el centro de trabajo. Dicha unidad investigará los hechos y, de ser el caso, efectuará las acciones correspondientes, determinando las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.

**Artículo 39°.-** El SENASA es titular del derecho de determinar los puestos, plazas, funciones, requisitos, actividades, deberes, responsabilidades y asignar a los trabajadores en los puestos idóneos según las necesidades de la institución y la calificación que éstos reúnan.

Es una facultad del SENASA transferir a un trabajador a diferentes puestos cuando se considere necesario, dentro de su operatividad, respetando el nivel o categoría remunerativa del trabajador.

**Artículo 40°.-** Para una mejor administración de los recursos humanos y con la finalidad de asegurar la prestación de sus servicios en forma eficiente, el SENASA podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

- a.) Rotación: Es el desplazamiento de un trabajador que tiene carácter temporal, pudiendo implicar o no un cambio de responsabilidades o funciones del trabajador, no implicando cambio de la plaza presupuestal. Se perfecciona mediante memorándum de la Oficina de Administración previa coordinación con las dependencias involucradas. La rotación podrá realizarse por un período máximo de hasta doce (12) meses.
- b.) Transferencia o traslado: Es el desplazamiento de un trabajador que se realiza con vocación de permanencia pudiendo implicar o no un cambio de responsabilidades o funciones, conllevando también el cambio de plaza presupuestal. Se perfecciona mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración, previa coordinación con las dependencias involucradas y opinión favorable de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.
- c.) Desplazamiento por designación o encargatura en cargo directivo: Es el desplazamiento de un trabajador en mérito a su designación o encargatura en un cargo directivo (nivel remunerativo G-1 y G-2), con reserva de plaza, debiendo retornar a su cargo anterior a la finalización de dicha designación. Se perfecciona mediante Resolución Jefatural.

En estos casos le corresponde al trabajador desplazado la diferencia de las remuneraciones y beneficios mientras permanezca en el cargo, una vez concluido éste el trabajador retorna a sus remuneraciones y beneficios anteriores a la designación. En caso de encargaturas por comisión de

servicios, licencias con goce o vacaciones del titular (o del desplazado por encargatura) no existe pago diferencial alguno; estas encargaturas solamente se realizan con trabajadores del mismo nivel jerárquico para el caso de Directores Generales y Secretario Técnico.

Los movimientos de personal por necesidad de servicio, a excepción de la comisión, que originen un cambio del domicilio del trabajador a otro departamento o región, generarán el pago de pasajes al trabajador, hasta seis (6) días de viáticos por gastos de instalación y el pago por transporte de sus enseres, debiendo sustentar los gastos efectuados con los comprobantes de pago correspondiente.

Todo movimiento de personal requerirá de coordinación previa con el superior jerárquico titular del trabajador.

El SENASA puede asimismo establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el artículo anterior, por cuanto estas solamente son enumerativas más no limitativas.

**Artículo 41°.-** Para el caso de los órganos desconcentrados, la asignación de lugar físico para el ejercicio de las funciones y actividades de un trabajador, será efectuado por el Director Ejecutivo a solicitud del Jefe de Área correspondiente. No configura ni rotación ni desplazamiento, aquellas asignaciones o reasignaciones del lugar físico dentro de la jurisdicción del órgano desconcentrado.

## **CAPITULO VII DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL PERSONAL**

**Artículo 42°.-** El personal del SENASA actúa de acuerdo a los siguientes principios éticos:

**a. Respeto.-** Adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

**b. Probidad.-** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos del SENASA, sus clientes y usuarios, y desechando el provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. Profesa y practica un claro

rechazo a la corrupción en todos los ámbitos de desempeño y cumple cabalmente con las normas vigentes.

**c. Eficiencia.**- Brinda calidad en cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno.

**d. Idoneidad.**- Se desenvuelve con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de su labor. Propende a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus labores.

**e. Veracidad.**- Se expresa con autenticidad en las relaciones laborales con todos los miembros del SENASA y con terceros.

**f. Lealtad y Obediencia.**- Actúa como fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros del SENASA, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las labores a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, los cuales deberá poner en conocimiento de la administración de la empresa. Asimismo, actúa con reserva y diligencia en el manejo de la información que conoce.

**g. Justicia y Equidad.**- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con la Institución, con los clientes y usuarios, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

**Artículo 43º.**- El personal del SENASA actúa de acuerdo a los siguientes deberes éticos:

**a. Neutralidad.**- Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones ajenas.

**b. Transparencia.**- Debe ejecutar los actos de su labor de manera transparente, ello implica que dichos actos son accesibles al conocimiento de la ciudadanía a través de los mecanismos legales.

**c. Discreción.**- Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus labores y la prestación de sus servicios, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en caso de conocer actos ilegales o contrarios al orden público y las buenas costumbres.

**d. Ejercicio Adecuado del Cargo.**- Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el trabajador no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros trabajadores u otras personas.

**e. Uso adecuado de los bienes del SENASA.**- Debe proteger y conservar los bienes del SENASA, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus labores de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la Institución para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

**f. Comunidad, responsabilidad social y medio ambiente.**- Debe preocuparse por realizar una operación segura eficiente y responsable con la comunidad y el medio ambiente, sobre la base de un cohesionado trabajo en equipo de trabajadores, contratistas y proveedores. Debe buscar brindar herramientas que permitan la mejoría del estándar de vida de los habitantes de la comunidad, y generación de oportunidad, respetando las diversas culturas existentes especialmente las relacionadas con la etnia originaria.

## **CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 44º.**- Los trabajadores del SENASA gozan de los derechos y beneficios que otorgan las normas de la materia, tales como:

- a.** Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función o actividad que se les encomiende.
- b.** Percibir los siguientes beneficios económicos:
  - Remuneración Ordinaria o retribución mensual.
  - Gratificaciones.
  - Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).
  - Los demás beneficios establecidos.
- c.** Que su remuneración o retribución no pueda ser rebajada en forma inmotivada.
- d.** Que su desempeño laboral sea evaluado periódicamente.
- e.** Recibir instrucciones y orientación de sus Jefes inmediatos, así como participar en programas de capacitación que se desarrollen con arreglo a la política, necesidades y posibilidades institucionales.
- f.** Que se cautele su seguridad y salud en el trabajo.
- g.** Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus jefes y compañeros de trabajo.
- h.** Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo que se encuentre vigente.
- i.** Ser informado sobre sus derechos y beneficios, así como a recurrir ante las instancias administrativas correspondientes, en resguardo de los mismos.

- j. Que su documentación laboral y personal sea mantenida en estricta reserva, dentro del marco legal vigente.
- k. A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- l. A no sufrir descuentos ni retenciones en sus remuneraciones o retribuciones, salvo los que provengan de disposición legal o mandato judicial o los autorizados por el trabajador y establecidos por ley.
- m. Otros derechos que se deriven de las normas vigentes y de la relación laboral.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 45°.-** Son obligaciones de los trabajadores del SENASA:

- a. Conocer y cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento y demás normas emitidas por el SENASA. Asimismo, en las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública.
- b. Cumplir estrictamente con el íntegro de la jornada establecida y laborar en forma efectiva y eficiente dentro de la misma.
- c. Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios vigentes y registrando personalmente su ingreso y salida, mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
- d. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación, eficacia y esmero las tareas concernientes a su ocupación. Está prohibido realizar tareas ajenas a las del SENASA.
- e. Brindar a los usuarios, jefes y compañeros de trabajo un trato atento y cortés.
- f. Respetar los niveles jerárquicos en todas sus labores y gestiones; acatando las instrucciones que se imparten.
- g. Prestar amplia colaboración en los casos de emergencia que se presenten en el trabajo.
- h. Observar las disposiciones sobre protección y empleo de los bienes, equipos y/o materiales del SENASA e informar sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten.
- i. Velar por el buen estado de conservación y limpieza del área donde realiza sus tareas cotidianas.
- j. Tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes materiales o personales en resguardo de sí mismo y de sus compañeros de trabajo o terceros.
- k. Concurrir a sus labores habituales usando el vestuario completo de trabajo proporcionado por la institución tanto en su centro de trabajo o cuando represente a la

institución, así como portar a la vista el Carné de Identidad Personal (Fotocheck) asignado.

Se exceptúa del uso del vestuario completo al personal con impedimento físico o discapacidad, estado de gravidez, cuando tengan que ir a realizar trabajo en el campo, u otras situaciones excepcionales debidamente justificadas ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**l.** Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones del SENASA, cuando así sea requerido por el personal de Seguridad.

**m.** Someterse a las evaluaciones de personal y exámenes médicos, psicológicos y de capacidad profesional requeridos por el SENASA.

**n.** Asistir a las sesiones que se programen, con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación.

**o.** Actuar con responsabilidad, diligencia, prontitud y oportunidad en el ejercicio de las funciones propias de su cargo y de las que se les ha encomendado.

**p.** Firmar el cargo de recepción de toda comunicación escrita que le dirija el SENASA, consignando en forma legible su nombre.

**q.** Responder por la custodia y disposición de sellos, equipos, vehículos, fondos, valores, celulares y cualquier otra herramienta de trabajo, que le hayan sido suministrados para el desempeño de sus labores.

**r.** Actuar con absoluta imparcialidad en el desempeño de sus funciones.

**s.** Denunciar los hechos que conozcan e impliquen la violación de los principios y deberes, así como la inobservancia de las prohibiciones contenidas en el Código de Ética.

**t.** Otras obligaciones que pudieran considerarse de conformidad con los dispositivos legales vigentes que se deriven de la relación laboral.

La supervisión y cumplimiento de estas disposiciones serán de cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien, bajo responsabilidad, procede a aplicar las sanciones respectivas de acuerdo a la naturaleza de la falta cometida.

## **CAPITULO X DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 46º.-** Los trabajadores del SENASA están prohibidos de:

**a.** Dejar de concurrir al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso sin la autorización correspondiente.

- b.** Registrar la asistencia de otro trabajador o encargar a un tercero que registre la propia.
- c.** Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- d.** Cambiar de horario de trabajo sin la debida autorización.
- e.** Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, sea de volumen o calidad de producción, salvo los casos no atribuibles al trabajador.
- f.** Disponer de los vehículos, bienes, equipos o herramientas de trabajo para fines de propaganda política u otros usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades del SENASA.
- g.** Manejar u operar equipo, máquina o vehículo que no le haya sido asignado o autorizado.
- h.** Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al SENASA.
- i.** Portar armas en las instalaciones del SENASA sin la autorización del área competente.
- j.** Hacer inscripciones, pegar o distribuir volantes o documentos no autorizados en las instalaciones del SENASA, con fines de propaganda política u otros, así como hacer declaraciones o publicaciones con asuntos relacionados con el SENASA a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido, expresamente y por escrito, autorizados por el SENASA para ello.
- k.** Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del SENASA, así como fumar en las instalaciones del SENASA.
- l.** Hacer colectas, rifas o actividades comerciales en las instalaciones del SENASA, sin autorización previa.
- m.** Usar en forma indebida el correo electrónico (enviando o reenviando mensajes en cadena) y demás programas puestos a su disposición en los equipos del SENASA.
- n.** Usar prendas que no correspondan al uniforme otorgado por la institución.
- ñ.** Realizar cualquier tipo de transacciones comerciales de tipo personal o particular en los locales del SENASA.
- o.** Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerir dentro del mismo o encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes.
- p.** Abandonar el lugar o centro de trabajo antes de terminar la jornada laboral, salvo autorización expresa.
- q.** Fomentar tertulias en las áreas de trabajo.

- r. Hacer uso de permisos y licencias sin autorización previa del funcionario competente.
- s. Hacer valer su condición de trabajador del SENASA para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros. Mantener relaciones o participar de situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y labores a su cargo.
- t. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.
- u. Hacer mal uso de información privilegiada. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del SENASA o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular.
- v. Discriminar a los trabajadores afectados o infectados con VIH y SIDA así como atentar contra la moral y las buenas costumbres, ejercer presiones, amenazas y/o acoso sexual contra otros trabajadores que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- w. Cualquier conducta indebida que, por razón de su función, pueda afectar la imagen del SENASA.

La verificación y sanción de estas prohibiciones está a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con el jefe inmediato del trabajador.

**Artículo 47º.-** Están prohibidas las reuniones colectivas de los trabajadores, durante las horas de labor y dentro de las instalaciones del SENASA, a excepción de las que hayan sido previamente autorizadas, siempre que no sea para actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda de naturaleza política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los candidatos que participan en los procesos electorales.

**Artículo 48º.-** La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento no es de carácter limitativo. Se tienen en cuenta también las disposiciones contenidas en los dispositivos legales y administrativos, así como las consagradas en las directivas internas dictadas por el SENASA.

## **CAPITULO XI**

### **DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL**

**Artículo 49º.-** El SENASA no interfiere en el derecho de los trabajadores a asociarse libremente en busca de su propio bienestar con arreglo de las normas legales vigentes.

**Artículo 50º.-** El SENASA promoverá, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la debida atención en aspectos de índole laboral.

## **CAPITULO XII**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y CAUSALES DE DESPIDO**

**Artículo 51º.-** El incumplimiento injustificado de las obligaciones laborales previstas en la Ley, Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas emitidas por el SENASA, dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y/o laboral a que hubiere lugar. Asimismo, serán aplicables las sanciones contempladas en disposiciones legales especiales.

Los procedimientos y normas internas del SENASA serán puestos en conocimiento de los trabajadores mediante comunicación física y/o medio informático pertinente (intranet, correos electrónicos).

**Artículo 52º.-** La sanción se aplicará evaluándose la magnitud de la falta, teniéndose en cuenta la participación del trabajador en la acción u omisión del hecho irregular, los perjuicios que se deriven de ellos, sus antecedentes laborales y el nivel jerárquico; revistiendo especial gravedad los asuntos deliberados, la reincidencia y reiterancia del trabajador implicado. No podrá aplicarse doble sanción por la misma falta.

Las sanciones serán aplicadas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Tratándose de Directores Ejecutivos o Directores de Línea serán aplicadas por la Oficina de Administración y para el caso de Directores Generales, Secretario Técnico y Asesores por la Jefatura Nacional.

**Artículo 53º.-** El SENASA podrá aplicar indistintamente, según la gravedad de la falta, las sanciones disciplinarias siguientes:

a. Amonestación escrita.

- b. Suspensión sin goce de haber.
- c. Despido:
  - Por causas justas relacionadas con la capacidad del trabajador.
  - Por causas justas relacionadas con la conducta del trabajador.

**Artículo 54°.-** Son faltas susceptibles de amonestación las siguientes:

- a.) No acatar las disposiciones de este Reglamento.
- b.) Ausentarse del lugar, área o zona de trabajo sin la debida autorización del Jefe inmediato.
- c.) Llegar tarde a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente, debiendo observarse lo dispuesto en el Artículo 19° del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- d.) Pintar y/o pegar afiches, notas o propagandas en las paredes o usar el correo electrónico oficial para fines no laborales (enviando o reenviando mensajes en cadena).
- e.) Leer periódicos, revistas, libros que no estén relacionados con su labor en horas de trabajo.
- f.) Dormir en la jornada de trabajo.
- g.) No cumplir con registrar el control de asistencia al ingresar o salir de la institución.
- h.) Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- i.) Llegar tarde a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- j.) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- k.) Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la institución en el centro y horario de trabajo.
- l.) No usar el vestuario completo asignado por la institución en su centro de trabajo o cuando represente a la institución.
- m.) No entregar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los documentos personales que se requieran para la implementación del legajo personal.
- n.) Otras faltas de naturaleza similar a criterio del SENASA.

**Artículo 55°.-** Son faltas susceptibles de suspensión las siguientes:

- a.) Incurrir en reiterancia en cualquiera de las faltas merecedoras de amonestación escrita.

- b.) Marcar el registro de control de asistencia de otro trabajador o permitir que otro marque la suya, así como sustraer sin autorización los registros de asistencia del lugar respectivo.
- c.) Llegar tarde a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente, debiendo observarse lo dispuesto en el Artículo 19° del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- d.) Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes.
- e.) Incumplir las órdenes dispuestas por su jefe inmediato con relación a su trabajo. Negarse a dar información a sus superiores cuando le sea solicitada como consecuencia de su trabajo.
- f.) Divulgar información confidencial sobre asuntos de la institución a través de cualquier medio de comunicación público.
- g.) Utilizar vehículos sin autorización o para fines ajenos al trabajo.
- h.) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.

La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enumerativo, razón por la cual, toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral podrá ser igualmente sancionada, teniendo en cuenta los antecedentes del trabajador, así como la naturaleza de la falta cometida, a fin de graduar los días de suspensión sin goce de haber a que se haga acreedor el trabajador.

**Artículo 56°.-** Para la aplicación de las sanciones previstas en los artículos anteriores no es obligatorio observar el orden que se indica, sino que cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta cometida por el trabajador.

**Artículo 57°.-** Constituyen causas justas de despido aquellas señaladas en las normas vigentes sobre la materia.

**Artículo 58°.-** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos registrará y archivará las sanciones en el legajo personal del trabajador.

**Artículo 59°.-** Para la aplicación de las sanciones por el incumplimiento del Código de Ética, se regirá por las normas vigentes.

**Artículo 60°.-** El SENASA comunicará al Órgano correspondiente acerca de las sanciones de despido por falta grave que se aplique a sus trabajadores; así como las

sanciones aplicables por el incumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, de conformidad con las normas legales vigentes; éstas últimas deberán ser comunicadas al Registro en un plazo no mayor de quince (15) días contados desde la fecha en que quedó firme y consentida la sanción respectiva.

### **CAPITULO XIII DE LAS RECLAMACIONES**

**Artículo 61°.-** Todo trabajador tiene derecho a presentar las reclamaciones que se deriven de su relación laboral, cuando considere que han sido lesionados o afectados sus derechos, por incumplimiento de disposiciones legales o convencionales por parte del SENASA.

**Artículo 62°.-** La reclamación que no sea de naturaleza disciplinaria, sin perjuicio que se ejercite conforme a ley, podrá efectuarse ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de ocurrida la acción u omisión que considere lesiva a sus derechos, debiendo ser resueltas por escrito en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles.

**Artículo 63°.-** En el caso que el trabajador no obtuviera respuesta pasados los ocho (8) días hábiles de interpuesto el recurso impugnativo a que se refiere el artículo precedente, deberá considerar denegado en forma definitiva de parte del SENASA la reclamación planteada.

**Artículo 64°.-** Los casos de despido se tramitarán conforme a los procedimientos contemplados en los artículos 31° y 32° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003 – 97 – TR.

### **CAPITULO XIV DEL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD**

**Artículo 65°.-** El SENASA en la medida de sus posibilidades y en el ámbito de su competencia, promoverá la colaboración y el desarrollo de programas sociales culturales y deportivos que contribuyan al bienestar de sus trabajadores.

**Artículo 66°.-** Los trabajadores inscritos o que sean inscritos por el SENASA, según sea el caso, en el seguro social de salud a cargo de ESSALUD o por una Entidad

Privada de Salud (EPS), pueden tener derecho, de acuerdo a los reglamentos respectivos, a las siguientes prestaciones:

- Prestaciones de prevención, promoción y atención de la salud.
- Prestaciones de bienestar y promoción social.
- Prestaciones en dinero correspondientes a subsidios por incapacidad temporal y maternidad.
- Prestaciones de Sepelio.

**Artículo 67º.-** Los trabajadores evitarán acciones que pongan en peligro la integridad y la salud de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones y bienes del SENASA.

**Artículo 68º.-** Todos los trabajadores tienen la obligación de utilizar los implementos de seguridad que proporcione el SENASA, a fin de evitar accidentes o enfermedades profesionales.

**Artículo 69º.-** Todos los ambientes instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores deberán ser usados correctamente.

**Artículo 70º.-** 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. Ante ello, la institución se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.

De igual forma el SENASA prestará el apoyo y asistencia respectiva a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH o SIDA. Asimismo, los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA y como consecuencia de esta enfermedad y de acuerdo a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por el área de Bienestar Social de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

De otro lado el trabajador que se considere discriminado por ser portador o supuestamente portador del VIH y SIDA, presentará su reclamo ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien resolverá lo conveniente.

**Artículo 71º.-** El SENASA se reserva la facultad de dar disposiciones relativas a la seguridad e higiene en la oportunidad que lo considere conveniente.

### **TITULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**Artículo 72º.-** El SENASA dictará disposiciones complementarias mediante directivas y disposiciones internas, para una mejor aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 73º.-** Tratándose de normas genéricas de comportamiento en el trabajo, éstas no constituyen una restricción a la facultad del SENASA de organizar sus actividades, de impartir órdenes al personal, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones que correspondan.

**Artículo 74º.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implican variación de lo establecido por las normas legales o convencionales.

**Artículo 75º.-** El horario de trabajo y tolerancia previstos en el presente Reglamento entrarán en vigencia en la fecha que la Oficina de Administración determine.

**Artículo 76º.-** El presente Reglamento será modificado cuando existan variaciones sustanciales en las disposiciones legales de carácter laboral y/o cuando se considere pertinente, conforme al Decreto Supremo N°039-91-TR.

**ANEXO**

YO.....  
.....

Trabajador del Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA identificado con el Documento Nacional de Identidad N°....., declaro haber recibido de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo.

Así mismo, declaro haber sido informado que estoy obligado a conocer las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y a contar permanentemente con un ejemplar de este.

La Molina, .....de .....de.....

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador