

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**  
**DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA – SENASA**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, es el instrumento de carácter laboral destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y trabajadores, en cumplimiento de sus prestaciones.

**ARTÍCULO 2°.-** Este Reglamento tiene por finalidad fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales entre EL SENASA y sus trabajadores basada en el respeto recíproco y el permanente interés por el bienestar de quienes lo conforman, así como asegurar la buena marcha institucional y una prestación eficiente del servicio.

**ARTÍCULO 3°.-** 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 éste. Su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento.

En caso de pérdida el trabajador deberá solicitar la entrega de un nuevo ejemplar, el que le será facilitado en forma inmediata. El costo de este nuevo ejemplar será de cargo del trabajador.

**ARTÍCULO 4°.-** Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enumerativo, mas 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.

**CAPÍTULO II**

**DEL INGRESO DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 5°.-** La selección y contratación de personal, dentro de EL SENASA, será a través de un proceso de selección que asegure el ingreso de personal en función a la capacidad y el mérito. Para ello, el SENASA adoptará las medidas convenientes respecto a los medios y sistemas de convocatoria, de conformidad con las directivas y normas vigentes sobre la materia, y según la naturaleza de las plazas.

**ARTÍCULO 6°.-** Para el ingreso de un trabajador a EL SENASA, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de EL SENASA, así como con la asignación presupuestaria correspondiente.

**ARTÍCULO 7°.-** EL SENASA contrata al personal que requiere para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades, considerando las figuras contractuales siguientes:

- a. Contrato de trabajo a plazo indeterminado.
- b. Contrato de trabajo sujeto a modalidad (plazo determinado). En estos casos, el contrato será presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo para su conocimiento y registro.

De acuerdo a la naturaleza de las labores, cualesquiera de los contratos antes señalados, pueden ser sujetos a tiempo parcial.

**ARTÍCULO 8°**.- Para ingresar a laborar a EL SENASA, el postulante elegido deberá:

- a. Haber aprobado el proceso de selección respectivo.
- b. Presentar los siguientes documentos:
  - Ficha de datos personales.
  - Declaración Jurada sobre nepotismo.
  - Partida de nacimiento original o autenticada.
  - Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, vigente y autenticado.
  - Datos previsionales (Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones).
  - Título, diploma o certificado de estudios, legalizado notarialmente, según corresponda.
  - Certificados de trabajos autenticados.
  - Certificado de ingresos y retenciones del trabajo anterior, cuando corresponda.
  - Certificado de antecedentes policiales, en original.
  - Certificado de salud original expedido por una dependencia del Ministerio de Salud, en original.
  - Certificado de antecedentes judiciales, en original.
  - Currículum Vitae.
- c. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija EL SENASA para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente.

**ARTÍCULO 9°**.- No podrán ingresar a laborar a EL SENASA, las siguientes personas:

- a. Aquellos que sean parientes de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, 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 constatarse 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, técnica y/o profesional, así como la inexistencia de impedimento físico o legal alguno para poder laborar en la plaza a la que está postulando.

**ARTÍCULO 11°**.- Al incorporarse al servicio de EL SENASA, 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 de carné de identificación laboral y en general, sobre todos aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor por la cual se les ha contratado.

Asimismo, el trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento, firmando un documento de recepción y compromiso de su aceptación y cumplimiento.

**ARTÍCULO 12°**.- Todo nuevo trabajador recibirá de EL SENASA un documento de identificación, el cual lo acreditará a nivel nacional como trabajador de EL SENASA, siendo obligatorio su uso dentro de las instalaciones de la institución. Al concluir los servicios, el documento de identificación oficial deberá ser devuelto a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o al Administrador de la Dirección de Órgano Desconcentrado correspondiente.

## CAPITULO III

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE EL SENASA

**ARTÍCULO 13°** .- En ejercicio del poder de dirección, es facultad exclusiva de EL SENASA organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales; sin perjuicio de las funciones del Órgano de Control Institucional.

**ARTÍCULO 14°** .- En ejercicio de su poder de dirección, EL SENASA es titular de las siguientes facultades:

- a. Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Celebrar contratos de trabajo por tiempo indeterminado, sujetos a modalidad y a tiempo parcial, sin limitación alguna.
- c. Pactar con el trabajador la extensión del período de prueba.
- d. Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables.
- e. Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- f. Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.
- g. Disponer los movimientos de personal que sean necesarios para las acciones de EL SENASA.
- h. Fijar la oportunidad de los descansos semanales y vacacionales.
- i. Suspender el contrato de trabajo en los casos permitidos por ley.
- j. Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
- k. Aplicar medidas disciplinarias.
- l. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica del desempeño del trabajador, de acuerdo a lo previsto en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos

**ARTÍCULO 15°** .- Son obligaciones de EL SENASA:

- a. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones de orden interno.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene.
- c. Velar por el mantenimiento de un ambiente de trabajo adecuado para los trabajadores, en el que se promueva el respeto y colaboración que deben existir entre todos.
- d. Fortalecer el factor humano a través de la capacitación, para lo cual se tendrá en cuenta la integración de los objetivos institucionales con la satisfacción de expectativas y necesidades de realización y desarrollo del trabajador.
- e. Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en las condiciones, oportunidades y lugares establecidos.
- f. Otorgar a cada trabajador un documento de identificación laboral que lo acredite como tal.
- g. Dictar las disposiciones sobre el uso de la vestimenta que deban utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.
- h. Prevenir y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de la Institución
- i. Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos.

## CAPÍTULO IV

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 16°.-** Son derechos de los trabajadores de EL SENASA los siguientes:

- a. Percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que corresponda de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- b. Ser informado de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo.
- c. Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- d. Ser tratados con todo respeto, cualquiera sea su condición o jerarquía.
- e. Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- f. Obtener su documento de identificación laboral de EL SENASA.
- g. Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones.

**ARTÍCULO 17°.-** Son obligaciones de los trabajadores de EL SENASA las siguientes:

- a. Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar EL SENASA en el ejercicio de su facultad de dirección.
- b. Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, así como cumplir con las directivas que les sean impartidas por sus superiores para la correcta ejecución de las labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de éstas.
- c. Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos, que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial.
- d. Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, debiendo registrar individual y oportunamente su ingreso y su salida en el reloj respectivo.
- e. Usar en el centro de trabajo el documento de identificación laboral.
- f. Presentarse en su lugar de trabajo correctamente vestido y guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo, velando en todo momento por la buena imagen de la Institución.
- g. Usar el uniforme entregado por la Institución en el lugar de trabajo.
- h. Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, vehículos, equipos, etc., que se le pueda haber proporcionado para la realización de sus labores. Los trabajadores serán responsables por la pérdida y/o deterioro de los bienes de propiedad de EL SENASA, salvo casos en que el desgaste de éstos derive del uso normal o medie una causa no imputable.
- i. Utilizar el correo electrónico asignado por la institución sólo para asuntos relacionados con el trabajo, evitando propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres.
- j. Comunicar por escrito a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (teléfono, domicilio, estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de hijos y otros), que proporcionaron a EL SENASA en la oportunidad en que fueron contratados.
- k. Tratándose de cambios domiciliarios, si el trabajador no cumpliera con poner en conocimiento de la institución su nuevo domicilio, EL SENASA no será responsable por la correspondencia que pueda dirigir al trabajador a la dirección registrada en la Institución.
- l. Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general. Por consiguiente, les está prohibido cualquier forma de trato que implique una falta de respeto o actos de naturaleza análoga o similar, que puedan perjudicar la buena imagen de EL SENASA.
- m. Mantener el orden y limpieza en los ambientes en los que se trabaja.
- n. Mantener una actitud de servicio con el usuario y tratar cortésmente a éstos.
- o. Tratar amable y cortésmente a las personas ajenas a EL SENASA con las que tuviera que alternar, por las funciones que desempeñen.

- p. Comunicar oportunamente a sus jefes y superiores inmediatos sus iniciativas y/o sugerencias para incrementar la eficiencia en el trabajo, así como la productividad.
- q. Asistir a los cursos de capacitación programados por la Institución.

**ARTÍCULO 18°**.- También constituyen obligaciones de los trabajadores de EL SENASA, todas aquellas de similar naturaleza y alcance, pues las que anteceden tienen sólo carácter enumerativo.

**ARTÍCULO 19°**.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a. Dedicarse a atender asuntos personales u otros durante la jornada de trabajo, que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- b. Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de EL SENASA para realizar actividades ajenas a sus fines.
- c. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con EL SENASA a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito, autorizados por EL SENASA para ello.
- d. Hacer valer su condición de servidor de EL SENASA para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
- e. Retirar sin la debida autorización los bienes de EL SENASA.
- f. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la institución, equipos, máquinas, vehículos, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de éstos, salvo autorización expresa y previa conforme a las directivas vigentes.
- g. Fumar en los lugares donde las normas de seguridad y las normas respectivas (Ley N° 25357) no lo permitan.
- h. Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones de EL SENASA.
- i. Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
- j. Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Oficina de Administración o por la propia naturaleza de su cargo.
- k. Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de EL SENASA.

## **CAPITULO V**

### **JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 20°**.- Es facultad de EL SENASA fijar la duración de la jornada de trabajo, de los turnos y horarios dentro de los cuales aquella deberá cumplirse, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo. La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la Ley.

En aquellos casos en que la naturaleza de las labores que deben realizarse así lo justifique, la institución podrá establecer una jornada y horario de trabajo distinto al señalado en el presente artículo.

**ARTÍCULO 21°**.- Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que fije EL SENASA.

El horario de trabajo será fijado por la Oficina de Administración en la Sede Central, y por los Directores Ejecutivos, previa aprobación de la Sede Central, en sus respectivas Direcciones.

**ARTÍCULO 22°.-** Se considera tardanza al hecho de registrar su asistencia dentro de los 45 minutos posteriores a la hora establecida para el ingreso, así como después de la hora establecida para el término del refrigerio. Toda tardanza, está sujeta a descuento salarial, siendo proporcional a los minutos de tardanza.

Registrar el ingreso al centro de trabajo después de 45 minutos de la hora establecida, será considerado como ausencia injustificada, salvo causa debidamente acreditada.

**ARTÍCULO 23°.-** 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 24°.-** En caso de inasistencias por causas imprevistas o de fuerza mayor, debidamente justificadas, el trabajador está obligado 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 de las 72 horas de producida la ocurrencia; caso contrario, será considerada inasistencia injustificada, haciéndose acreedor al descuento respectivo.

**ARTÍCULO 25°.-** Las inasistencias injustificadas y los permisos por días sin goce de haber, estarán sujetos al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual que percibe el trabajador.

**ARTÍCULO 26°.-** Es política de EL SENASA que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido; no obstante, se podrá solicitar trabajos en sobretiempo solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de las labores u otros imprevistos.

Se considera trabajo en sobretiempo a las horas reales y efectivamente laboradas, previa autorización del superior del jefe inmediato, que excedan la jornada diaria establecida en EL SENASA.

La labor en sobretiempo es voluntaria, tanto en su otorgamiento por EL SENASA como en su prestación por el trabajador. No obstante ello, en aquellos casos de emergencia o de fuerza mayor el trabajador se encuentra obligado a prestar servicios en sobretiempo si los hechos así lo justifican.

**ARTÍCULO 27°.-** El trabajo en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

**ARTÍCULO 28°.-** Los trabajadores que deban realizar sus labores fuera del centro habitual de trabajo, deberán hacerlo con autorización de su jefe inmediato, en el lugar que le sea indicado por El SENASA.

**ARTÍCULO 29°.-** EL SENASA, para efectos de control de asistencia y puntualidad, ha establecido medios y mecanismos que facilitarán su supervisión; en tal sentido, en los centros de trabajo los trabajadores deberán marcar su huella digital en el reloj digital o su tarjeta de control de asistencia en el reloj mecánico, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida. En aquellos centros que carecieran de este sistema EL SENASA tiene la facultad de establecer otros medios de control que estime pertinente.

**ARTÍCULO 30°.**- Queda absolutamente prohibido marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador o hacer marcar la suya por otra persona.

**ARTÍCULO 31°.**- Si por razones de trabajo o de índole personal el trabajador tuviera que retirarse de su puesto de trabajo, pero sin hacerlo del centro de trabajo, deberá poner este hecho en conocimiento de su jefe inmediato o de la persona responsable, indicando las razones que justifiquen su ausencia y el lugar al que se dirige.

**ARTÍCULO 32°.**- A fin de coadyuvar al control de la asistencia y puntualidad, éste será efectuado directamente por los jefes inmediatos, mediante la observación de la concurrencia y permanencia del personal a sus órdenes durante las horas de trabajo, debiendo mantener informada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Direcciones Desconcentradas.

**ARTÍCULO 33°.**- 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, no menor de 45 minutos, cuyo horario será fijado por el SENASA.

**ARTÍCULO 34°.**- Todos los trabajadores tienen la obligación de registrar su hora de ingreso y salida del centro laboral en el reloj digital, así como de registrar y firmar las tarjetas u hojas de control de asistencia en aquellos lugares donde no hubiera reloj digital o mecánico.

Asimismo, los trabajadores deberán marcar la hora de salida e ingreso cuando por motivos de permiso o comisión de servicio salgan y reingresen al centro de trabajo durante la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 35°.**- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos efectuará supervisiones a las diferentes dependencias de EL SENASA durante el transcurso de la jornada laboral, con el fin de verificar la presencia del personal en las horas de trabajo. La ausencia del trabajador es responsabilidad de éste y deberá ser justificada al superior inmediato de cada dependencia.

**ARTÍCULO 36°.**- Por la naturaleza de sus funciones, el personal de dirección y el personal de confianza no está sujeto a la jornada máxima de trabajo.

Bajo este contexto, este personal excepto el Jefe de la Institución, registrará su asistencia de acuerdo al control especial implementado por la Oficina de Administración.

**ARTÍCULO 37°.**- Cualquier inasistencia, independientemente de la causa que la origine, deberá ser comunicada a su jefe inmediato o a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Direcciones Ejecutivas, a efectos de que ésta adopte las medidas que correspondan, sin que ello justifique la ausencia.

Queda claramente establecido que en los casos de inasistencia EL SENASA sólo abonará la remuneración del trabajador cuando las disposiciones legales así lo establezcan, reservándose el empleador la facultad de calificar las pruebas que el trabajador presente para tales efectos.

**ARTÍCULO 38°.**-El registro de asistencia constituye la única prueba de la permanencia, asistencia y puntualidad de los trabajadores y justifica la formulación de planilla de haberes y el cómputo del récord vacacional. La falta de registro de asistencia al ingresar o salir del SENASA, origina que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos considere al trabajador como ausente.

**ARTÍCULO 39°.**- La calificación de una ausencia no sólo tendrá efectos para determinar si el trabajador tiene o no derecho a percibir su remuneración, sino también para el cálculo de los beneficios laborales así como para el cómputo del récord vacacional y de inasistencia, conforme a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 40°.-** La Sede Central y las Direcciones de las Direcciones Ejecutivas de EL SENASA, obligatoriamente y bajo responsabilidad deberán remitir el primer día hábil de cada mes, más el término de la distancia, las tarjetas de asistencia del personal a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VI**

### **LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO**

**ARTÍCULO 41°.-** El otorgamiento de permisos y/o licencias por motivos particulares es facultad de EL SENASA, su autorización estará sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones que se hayan establecido a este respecto.

**ARTÍCULO 42°.-** Los permisos podrán ser concedidos por un día por el jefe inmediato, con conocimiento del superior del jefe inmediato. Permisos desde dos (2) días hasta cinco (5) días deberán contar con la aprobación del superior del jefe inmediato.

Los permisos sin goce de haber son aquellos que se solicitan por asuntos particulares y se conceden por escrito, usando el formato establecido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Los permisos con goce de haber son los siguientes:

- a. Por fallecimiento de familiares directos: cónyuge, hijos, padres o hermanos, se otorgará cinco (5) días hábiles.
- b. Por onomástico del trabajador, se concederá un (1) día hábil, el cual necesariamente deberá corresponder al día del onomástico o dentro de los tres días hábiles siguientes
- 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.

**ARTÍCULO 43°.-** Entiéndase por licencias a las autorizaciones que se otorgan a solicitud del trabajador, mediante resolución del nivel correspondiente, por períodos mayores a cinco (5) días, previa aprobación del Jefe Institucional y/o Director General según el caso y con la opinión favorable del superior inmediato.

**ARTÍCULO 44°.-**Dentro del ejercicio anual, las licencias por motivos particulares sin goce de haber, se otorgarán hasta por un máximo de un año, de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio, no siendo obligación de la Institución concederlas cuando tales requerimientos no lo permitan.

**ARTÍCULO 45°.-** La licencia con goce de haber por capacitación oficial, es la autorización que se concede al trabajador para que se capacite en el país o en el extranjero, sin el requisito de concurrir al centro de trabajo. Las condiciones se establecen en la Directiva de Capacitación y Perfeccionamiento de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 46°.-** Las licencias que dan lugar a cobro de remuneraciones son las siguientes:

- a. Por enfermedad, cuya duración fuese igual o mayor a veinte (20) días, debidamente certificada y refrendada por ESSALUD o el área de Salud oficial. Pasados los veinte (20) días, el pago estará a cargo del Seguro Social del Perú.



Los primeros nueve días de enfermedad del trabajador podrán ser certificados por médicos particulares que no tengan vínculo de parentesco con el trabajador. En este supuesto, EL SENASA se reserva el derecho de disponer visitas domiciliarias al trabajador por una Asistente Social, a fin de verificar el estado de salud.

- b. Por gravidez o maternidad, se otorga por cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento, según Certificado Médico, pudiendo hacer uso de los noventa (90) días después del parto, previo convenio con la Institución según lo establecido en la Ley N° 26644 y su Reglamento.

**ARTÍCULO 47°**.-Las Direcciones Ejecutivas podrán iniciar el trámite para el otorgamiento de las licencias descritas en el artículo precedente, elevando la documentación pertinente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, para el registro y elaboración de la Resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 48°**.- 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 de trabajo, en el país o fuera de él.

**ARTÍCULO 49°**.- Las comisiones de servicio al inicio de la jornada laboral serán autorizadas por el superior del jefe inmediato, o quien éste delegue, mediante Papeleta de Comisión de Servicios, y se tramitarán el día anterior a la comisión, salvo casos justificados. El trabajador deberá marcar la papeleta de permiso al momento de retornar de la comisión.

**ARTÍCULO 50°**.- En los casos de comisiones de servicios, EL SENASA otorgará al personal los viáticos y gastos por movilidad conforme a lo dispuesto en la respectiva Directiva.

## **CAPÍTULO VII**

### **REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 51°**.- Las remuneraciones, bonificaciones y asignaciones otorgados por Ley a los trabajadores, se consignarán en las respectivas planillas de pago y boletas individuales.

**ARTÍCULO 52°**.- El pago de las remuneraciones a los trabajadores se efectuará cada mes de acuerdo al cronograma de pagos aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante abono en cuenta bancaria de cada trabajador o en efectivo, en casos excepcionales, en las Oficinas correspondientes.

**ARTÍCULO 53°**.- Todo el personal está obligado a firmar la planilla de pagos y la constancia de haber recibido la Boleta de Pago correspondiente, en el término de cinco (5) días posteriores a la fecha de pago en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 54°**.- EL SENASA otorgará las gratificaciones legales, la asignación familiar, la compensación por tiempo de servicios y demás beneficios laborales, conforme a las normas sobre la materia.

**ARTÍCULO 55°**.- La labor en sobretiempo se compensará en estricta observancia de las normas legales y presupuestarias vigentes.

## CAPÍTULO VIII

### VACACIONES

**ARTÍCULO 56°.-** Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.

**ARTÍCULO 57°.-** Para el cómputo anual de los días de trabajo efectivo para efectos del record vacacional se consideran como días de asistencia al trabajo los señalados en el artículo 12° del Decreto Legislativo 713 o normas sustitutorias.

**ARTÍCULO 58°.-** Las vacaciones se harán efectivas de acuerdo con el respectivo rol vacacional que EL SENASA elabore anualmente.

**ARTÍCULO 59°.-** Cada trabajador debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del récord anual de asistencia. El SENASA respetará la oportunidad del goce de descanso vacacional del trabajador y la programación formulada en el rol anual de vacaciones, salvo en los casos excepcionales originados en las necesidades del trabajo.

**ARTÍCULO 60°.-** Las fechas establecidas en el rol vacacional podrán ser modificadas por el SENASA cuando existan razones que así lo justifiquen en función a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el centro de trabajo.

**ARTÍCULO 61°.-** El goce vacacional rige a partir del primer día calendario del mes programado en forma ininterrumpida. Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador debidamente sustentada, se podrá autorizar el goce vacacional en períodos que no podrán ser inferiores a siete (7) días naturales.

**ARTÍCULO 62°.-** EL SENASA no permitirá la acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales. En estos casos se procederá estrictamente de acuerdo con la legislación vigente.

El SENASA puede convenir con el trabajador la acumulación del descanso vacacional hasta dos períodos vacacionales, siempre y cuando el trabajador haya hecho goce de siete (7) días como mínimo. Este acuerdo se efectuará antes de la fecha en que venza el año calendario en que deba hacerse efectivo el descanso del período vacacional materia de la acumulación.

**ARTÍCULO 63°.-** Las solicitudes de adelanto vacacional son excepcionales, estando sujetas a las normas presupuestales y laborales vigentes.

**ARTÍCULO 64°.-** El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc., deberá entregarlos a su jefe inmediato o a la persona que este designe, antes de hacer uso del descanso vacacional.

## CAPÍTULO IX

### MOVIMIENTO DE PERSONAL

**ARTÍCULO 65°.-** El SENASA, es titular del derecho de determinar los puestos, plazas, deberes y responsabilidades, y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos según las necesidades de la institución y la calificación que reúnan los trabajadores.

Es facultad del SENASA transferir a un trabajador a diferentes puestos cuando se considere necesario dentro de su operatividad para el desarrollo y mejor aplicación del potencial humano, respetando el nivel o categoría remunerativa del trabajador.

**ARTÍCULO 66°.**- En el contexto de reorganizaciones o reestructuraciones institucionales, así como ante la introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo, EL SENASA tiene la prerrogativa de realizar los movimientos de personal necesarios para la implementación de estos supuestos.

**ARTÍCULO 67°.**- 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 servidor que tiene carácter temporal, no implicando cambio de la plaza presupuestal. La rotación puede darse en los siguientes supuestos:

1. Cuando se da dentro de la misma área, pudiendo implicar o no un cambio de responsabilidad y/o funciones. En este caso la rotación será autorizada mediante Oficio del jefe inmediato.
2. Cuando se realiza de un área a otra dentro de la misma dependencia, pudiendo implicar o no un cambio de responsabilidad y/o funciones. En este caso, la rotación será autorizada mediante Oficio del superior del jefe inmediato.
3. Cuando es efectuada de una Dirección Ejecutiva a la Sede Central o viceversa o entre Direcciones Ejecutivas, pudiendo implicar o no un cambio de responsabilidad y/o funciones. En este caso, la rotación será autorizada mediante documento de la Jefatura Nacional, con opinión del jefe inmediato.

b. **Transferencia o traslado**

Es el desplazamiento del servidor que se realiza con vocación de permanencia, pudiendo implicar o no un cambio de responsabilidades y/o funciones del trabajador, conllevando también un cambio de plaza presupuestal. Se produce por necesidades del SENASA, o a solicitud del trabajador dentro de una misma área o lugar de trabajo o de un lugar o área de trabajo a otra.

La transferencia o traslado será efectuado mediante Resolución de Jefatura Nacional, con opinión del jefe inmediato.

c. **Desplazamiento por designación en cargo de confianza o dirección:**

Es el desplazamiento de un trabajador en mérito a su designación en un cargo directivo o de confianza, debiendo retornar éste a su cargo anterior, reservado, a la finalización de tal designación.

d. **Comisión**

Es la acción de personal definida en el Artículo 48° del presente Reglamento Interno de Trabajo. Las autorizaciones se conceden conforme a la Directiva correspondiente.

Los movimientos de personal por necesidades del 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, seis días de viáticos por gastos de instalación y el pago del transporte de sus enseres; debiendo sustentar los gastos efectuados con los comprobantes de pago correspondientes.

**ARTÍCULO 68°.**- EL SENASA podrá, asimismo, establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el artículo anterior, por cuanto, éstas son solamente enumerativas mas no limitativas.

## **CAPÍTULO X**

### **SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

**ARTÍCULO 69°.**- EL SENASA en cumplimiento de la legislación laboral vigente, y de acuerdo con la actividad que realiza, podrá adoptar las medidas de seguridad ocupacional pertinente, a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores, así como del medio ambiente y de terceras personas.

**ARTÍCULO 70°.-** Todo trabajador deberá cumplir con las normas y medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas por EL SENASA, mereciendo sanción quienes lo infrinjan y/o pongan en peligro su vida y la de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones.

**ARTÍCULO 71°.-** Durante el desempeño de sus labores, todo trabajador está obligado a:

- a. Protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes.
- b. Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de las instalaciones.
- c. Comunicar sin demora al superior inmediato todo accidente de trabajo sufrido o del cual se tome conocimiento por leve que sea, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.
- d. Usar y cuidar obligatoriamente los equipos, de seguridad, implementos de protección que se le asignen así como el vestuario y equipos que se le proporcione, estando prohibido de utilizar otros, cuyo uso y funcionamiento desconozcan y no hayan sido autorizados.
- e. Asistir a las charlas y prácticas que El SENASA organice con la finalidad de preparar al personal para cada caso de emergencia dentro del horario de trabajo.
- f. Verificar el buen estado de los equipos y/o maquinarias y herramientas asignadas para la realización de sus labores e informar a su jefe inmediato sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado.
- g. Los conductores de vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, etc., deberán además efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.

**ARTÍCULO 72°.-** Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal de la Institución, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

**ARTÍCULO 73°.-** Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deberán comunicar este hecho a EL SENASA a la brevedad posible y someterse al tratamiento médico correspondiente.

**ARTÍCULO 74°.-** Los trabajadores no podrán reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermos o sufrido un accidente sin la previa autorización por escrito del médico tratante.

## **CAPÍTULO XI**

### **BIENESTAR SOCIAL**

**ARTÍCULO 75°.-** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, es la responsable de ejecutar la política de Bienestar Social del trabajador.

El área de Bienestar Social, colabora en la solución de los problemas que afecten el normal desempeño de las funciones y desenvolvimiento del trabajador.

EL SENASA, a través del área de Bienestar Social de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, propiciará la participación del trabajador en forma activa y creadora, mediante el desarrollo de programas de integración laboral.

## **CAPÍTULO XII**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 76.-** Las sanciones disciplinarias que se aplican en el SENASA tienen por finalidad, entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

**ARTÍCULO 77°.-** Para mantener la disciplina es necesario, y por ello obligatorio, que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador no podrá alegar, en su descargo, el desconocimiento de dichas normas.

**ARTÍCULO 78°.-** Los Jefes inmediatos deben estar en constante comunicación con el personal a su cargo, a los cuales deben orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral y personal para evitar, en lo posible, los actos de indisciplina y la aplicación de medidas disciplinarias.

**ARTÍCULO 79°.-** Durante la vigencia del vínculo laboral, El SENASA podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en el presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que prevé la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 80°.-** Los trabajadores están obligados a recibir y firmar el cargo de los documentos que les sean entregados poniendo en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinaria. Copia del cargo será remitido a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el archivo en el legajo personal.

**ARTÍCULO 81°.-** Las sanciones disciplinarias que El SENASA aplicará serán las siguientes:

- a. Amonestación Verbal
- b. Amonestación Escrita
- c. Suspensión
- d. Despido

Las sanciones disciplinarias se aplicarán en función de la gravedad de la falta cometida, la categoría, antigüedad y antecedentes disciplinarios del trabajador.

**ARTÍCULO 82°.-** El despido es la decisión unilateral del empleador de resolver el contrato de trabajo del trabajador por haber cometido ésta falta grave, de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 83°.-** Las sanciones disciplinarias se aplicarán con criterio, discreción, honestidad, responsabilidad y justicia, sobre la base de los principios de razonabilidad y proporcionalidad, de la siguiente manera:

- a. La Amonestación Verbal será aplicada por el jefe inmediato.
- b. La Amonestación Escrita será aplicada por el jefe inmediato con el conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- c. La Suspensión será aplicada por el Jefe Institucional, por períodos superiores a tres (3) días. Por Directores Generales y Directores Ejecutivos, hasta el máximo de tres (03) días, según sea el caso, para lo cual el jefe inmediato del trabajador o el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, informará sobre la falta laboral y solicitará por escrito la aplicación y la proporción de tal medida, si fuere el caso.

**ARTÍCULO 84°.-** 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. Deambular en el centro de trabajo en horas de labor o dedicarse a una actividad distinta a la autorizada dentro de las instalaciones del SENASA, o fuera de ella, en el caso de comisión de servicio.
- d. Pintar y/o pegar afiches, notas o propaganda en las paredes.

- e. Leer periódicos, revistas, libros, etc., que no estén relacionado con su labor, en horas de trabajo.
- f. Dormir durante 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. No guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo.
- l. Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la Institución en el centro y horario de trabajo.
- m. Practicar actividades políticas partidarias en el centro laboral.
- n. Pegar afiches, notas o propaganda en las paredes o en otros lugares de la institución, en forma no autorizada.
- o. Actos de negligencia en el desempeño de sus funciones que no revistan gravedad.
- p. No llevar en lugar visible el fotocheck que lo identifica como trabajador mientras permanezca en los ambientes de la Institución
- q. No usar el uniforme asignado por la Institución.
- r. Negarse a entregar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los documentos personales que se requiera para la implementación del legajo personal.
- s. Otras faltas de naturaleza similar a criterio de El SENASA.

**ARTÍCULO 85°** .- Las faltas merecedoras de suspensión del trabajo sin goce de haber son las siguientes:

- a. Faltar, amenazar, injuriar, difamar, insultar u ofender en forma verbal o escrita a sus superiores y/o compañeros de trabajo, dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- b. Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por los jefes con relación a su trabajo. Negarse a dar información a sus superiores cuando le sea solicitada como consecuencia del trabajo.
- c. 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.
- d. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de narcóticos.
- e. Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público, sobre asuntos de la institución, o divulgar información confidencial.
- f. Proporcionar información falsa en forma intencional a sus superiores o compañeros sobre asuntos laborales y técnico-administrativos de su competencia.
- g. Manejar, operar o conducir equipos, herramientas, vehículos y otros sin autorización.
- h. Descuidar la seguridad, el trabajo y/o los implementos asignados, así como no usar los implementos de seguridad.
- i. Usar bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos y otros de propiedad de EL SENASA, para fines ajenos al trabajo.
- j. Retirar herramientas, maquinarias, materiales, mercaderías y otros objetos de propiedad de El SENASA o del personal, sin la debida autorización.
- k. Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas, directa o indirectamente vinculadas a El SENASA, por el cumplimiento de sus funciones, que pudieran comprometer el ejercicio de ellas.
- l. Sustraer, ocultar, borrar, alterar o destruir información contenidas en los equipos de computo o registros a su cargo.
- m. Participación en la preparación o propalación de comunicaciones, en forma individual o grupal, en perjuicio de la dignidad de la institución y/o de las personas que la conformen.
- n. Otras faltas de naturaleza o gravedad similar.
- o. 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.

**ARTÍCULO 86** .- La Jefatura Nacional podrá designar una Comisión Investigadora de Faltas cuando considere que la gravedad de la falta y la complejidad del caso lo ameriten, a fin de que dicha Comisión evalúe y analice la conducta o comportamiento del servidor, proponiendo de ser el caso, la sanción que a su juicio corresponda. La Comisión Investigadora de Faltas estará integrada por tres miembros, dos de ellos representantes de las Oficinas de Administración y Asesoría Jurídica, de preferencia los Directores Generales, pudiendo designarse como último miembro a otro Director, al jefe inmediato del trabajador o un representante de la dependencia donde labora éste

**ARTÍCULO 87°**.- Constituyen causas justas de despido, aquellas señaladas expresamente en las leyes vigentes en la materia. Asimismo, cualquiera de las faltas señaladas en los Artículos 84° y 85°, podrá ser calificada como falta grave si se encuentra tipificada como tal por las normas laborales vigentes.

**ARTÍCULO 88°**.- Para la aplicación de las sanciones previstas en el Artículo 81°, 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.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **RECLAMACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 89°**.- Todo trabajador tiene derecho a comunicar o presentar a EL SENASA las quejas o reclamaciones personales derivadas de sus relaciones laborales por hechos u omisiones que considere lesionan sus derechos.

**ARTÍCULO 90°** .- Las reclamaciones personales cuya naturaleza no sea de carácter disciplinario deberán presentarse y tramitarse con arreglo a las normas siguientes:

- El trabajador presentará ante la jefatura de la Dirección o ante la jefatura de mayor nivel de la dependencia en la cual labora directamente, su reclamo en forma verbal o escrita, a la brevedad posible.
- Dichas Jefaturas atenderán y resolverán los reclamos de su competencia derivando los que no lo sean a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que ésta los resuelva o los derive a la Oficina competente de acuerdo a la naturaleza del reclamo presentado.

**ARTÍCULO 91°** .- Las reclamaciones personales sobre sanciones disciplinarias deberán presentarse con arreglo a las normas siguientes:

- a. El trabajador podrá presentar por escrito una reconsideración ante la jefatura que le impuso la sanción, la cual deberá presentarse debidamente fundamentada dentro de los tres días hábiles siguientes a la sanción materia del reclamo.

Se considerará denegada la reconsideración del trabajador si ésta no se resuelve dentro de los diez (10) días hábiles.

- b. En el caso que la reconsideración sea denegada expresamente o en forma ficta, el trabajador podrá apelar su sanción ante el superior del jefe inmediato, con conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Se considerará denegada la apelación del trabajador si ésta no se resuelve dentro de los diez (10) días hábiles.

- c. En caso la apelación sea denegada expresamente o en forma ficta, el trabajador podrá acudir dentro de las

48 horas siguientes ante a la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos con conocimiento del superior inmediato, a fin de que éste decida resuelva en último instancia. La decisión que adopte la Oficina de Administración debe encontrarse debida y suficientemente motivada.

## **CAPITULO XIV**

### **FINALIZACION DEL VINCULO LABORAL**

**ARTÍCULO 92°.-** La relación laboral del trabajador finaliza por los siguientes motivos:

- a. Renuncia.
- b. Despido.
- c. Mutuo acuerdo.
- d. Vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad (plazo determinado).
- e. Fallecimiento del trabajador.
- f. Otras causas determinadas por ley.

**ARTÍCULO 93°.-** Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados directamente al trabajador. Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le pudieran corresponder, estos podrán ser consignados de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** El SENASA se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

**SEGUNDA.-** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán observados en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Los trabajadores que ingresan a prestar servicios en el SENASA están sujetos a las normas sobre el empleo público y al régimen laboral de la actividad privada, en lo que fuera aplicable.

**SEGUNDA.-** Los usuarios del SENASA recibirán un trato cordial de parte de los trabajadores de la Institución. Serán atendidos de inmediato en la sala especialmente acondicionada para ello y llenarán un formato en donde se preguntará aspectos relacionados con la atención recibida. Los usuarios deben ser atendidos en el menor tiempo posible.

**TERCERA.-** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento se regirán por las directivas emanadas de la Jefatura del SENASA y por las normas que regulen el empleo público y las relaciones laborales de la actividad privada.

**CUARTA.-** El personal que tenga que hacer uso de su periodo vacacional, licencia por enfermedad, maternidad, por capacitación y por asuntos particulares superiores a treinta (30) días, así como por renuncia, término de contrato de trabajo o por cualquier otra causa que origina la ausencia del centro laboral, efectuará



la correspondiente Acta de Entrega de Cargo, bajo responsabilidad.

**QUINTA.-** El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Lima, agosto de 2005

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA**

**SENASA**

**REGLAMENTO INTERNO DE**

**TRABAJO**

**2005**