



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 0162-2019-SENAMHI-PREJ

Lima, **25 OCT. 2019**

VISTOS:

La Nota de Elevación N° D000171-2019-SENAMHI-ORH de fecha 24 de octubre de 2019, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe a la referida Entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR como un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, cuya implementación se realiza progresivamente, de acuerdo a las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias;

Que, asimismo, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, con la Nota de Elevación N° D000169-2019-SENAMHI-ORH de fecha 23 de octubre de 2019, la Oficina de Recursos Humanos remite el Informe Técnico N° D000003-2019-SENAMHI-ORH-MYC de fecha 17 de octubre de 2019, en el cual sustenta la necesidad para que se apruebe un nuevo Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de SENAMHI, asimismo, con la Nota de Elevación N° D000171-2019-SENAMHI-ORH de fecha 24 de octubre de 2019, la Oficina de Recursos Humanos remite la propuesta final del Reglamento en mención;

Que, en este contexto, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del SENAMHI;

Con el visado del Gerente General, del Director de la Oficina de Recursos Humanos, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, y su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto a partir de la fecha la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0202 SENAMHI-PREJ-OGA/2015.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe) y en el Intranet de la Entidad.



Regístrese y Comuníquese

KEN TAKAHASHI GUEVARA

Presidente Ejecutivo
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERU – SENAMHI**

CONTENIDO

ABREVIATURAS

TÍTULO I: GENERALIDADES

- Artículo 1.- Naturaleza de la Entidad
- Artículo 2.- Objeto
- Artículo 3.- Ámbito de aplicación
- Artículo 4.- Difusión
- Artículo 5.- Base Legal

TÍTULO II: INGRESO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

- Artículo 6.- Selección y Contratación de los/las servidores/as civiles
- Artículo 7.- Información que deben presentar los/las servidores/as al incorporarse a la Entidad
- Artículo 8.- Nepotismo
- Artículo 9.- Prohibición de percepción de doble ingreso en el Estado
- Artículo 10.- Programa de Inducción
- Artículo 11.- Uso de carné de identificación
- Artículo 12.- Legajo personal
- Artículo 13.- Presentación de documentos

TÍTULO III: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO Y PERMANENCIA POR SOBRETIEPO

- Artículo 14.- Jornada Ordinaria de Trabajo
- Artículo 15.- Horario de Trabajo
- Artículo 16.- Permanencia en el centro de Trabajo por Sobretiepo

TÍTULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- Artículo 17.- Registro de Asistencia
- Artículo 18.- Control de Permanencia
- Artículo 19.- De la tardanza
- Artículo 20.- Descuentos por tardanza
- Artículo 21.- Comunicación de inconcurrencias e inasistencias

TÍTULO V: PERMISOS Y LICENCIAS

- Artículo 22.- Permisos
- Artículo 23.- Licencias

TÍTULO VI: DE LAS VACACIONES

- Artículo 24.- Del derecho a las vacaciones anuales
- Artículo 25.- Cómputo del Record Vacacional
- Artículo 26.- Consideraciones para que no inicie el periodo vacacional
- Artículo 27.- Acumulación y descanso vacacional no gozado o trunco

TÍTULO VII: FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SENAMHI

- Artículo 28.- De las facultades del SENAMHI

Artículo 29.- Obligaciones de SENAMHI

TÍTULO VIII: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 30.- Derechos de los/las servidores/as civiles

Artículo 31.- Obligaciones de los/las servidores/as civiles

Artículo 32.- Prohibiciones de los/las servidores/as civiles

TÍTULO IX: COMPENSACIÓN ECONÓMICA

Artículo 33.- Compensación económica

Artículo 34.- Deducciones y retenciones legales

TÍTULO X: DESARROLLO DEL/A SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 35.- Las capacitaciones

Artículo 36.- Plan de Desarrollo de las Personas de la Entidad - PDP

Artículo 37.- Derechos del/a servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación en formación laboral

Artículo 38.- Requisitos para ser beneficiarios/as de la capacitación en formación laboral

Artículo 39.- Obligaciones del/a servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación

Artículo 40.- Compromisos del/a servidor/a civil beneficiario/a

Artículo 41.- Penalidades en caso de incumplimiento del compromiso

Artículo 42.- De los impedimentos para acceder a la capacitación

Artículo 43.- Gestión del Rendimiento

TÍTULO XI: RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

Artículo 44.- Bienestar Social

Artículo 45.- Entrega de Compensaciones no Económicas

Artículo 46.- Clima Laboral

Artículo 47.- Condiciones de Trabajo

TÍTULO XII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 48.- La Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 49.- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 50.- Deber del servidor respecto de las medidas de Seguridad

Artículo 51.- Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 52.- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

TÍTULO XIII: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 53.- Normativa aplicable

Artículo 54.- Secretaría Técnica

Artículo 55.- Funciones de la Secretaría Técnica

Artículo 56.- Autoridades competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD

Artículo 57.- Trámite del procedimiento disciplinario

Artículo 58.- Derechos e impedimentos del servidor durante el procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 59.- Sanciones aplicables

Artículo 60.- Recursos administrativos

TÍTULO XIX: DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 61.- Desplazamiento

Artículo 62.- Comisión de Servicios



TÍTULO XV: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 63.- Del hostigamiento sexual

Artículo 64.- De las manifestaciones del hostigamiento sexual

Artículo 65.- Tratamiento de la denuncia de hostigamiento sexual

TÍTULO XVI: DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 66.- Causales de extinción del vínculo laboral

Artículo 67.- Procedimiento de renuncia

Artículo 68.- Documentación generada al término de la relación laboral

TÍTULO XVII: DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 69.- Supuestos para efectuar la entrega de puesto

Artículo 70.- Entrega de puestos de Funcionarios y Directivos Superiores

Artículo 71.- Procedimiento de entrega de puesto de los/las servidores/as civiles

TÍTULO XVIII: RECLAMOS LABORALES

Artículo 72.- Procedimiento

Artículo 73.- Instancias Administrativas

TÍTULO XIX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINAL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- SUPUESTOS DE HECHO NO PREVISTOS

SEGUNDA.- SUPERVISIÓN

TERCERA.- PROPUESTA NORMATIVA

DISPOSICIÓN FINAL



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ

GLOSARIO Y ABREVIATURAS

Servidor/a Civil	: Servidores y servidoras del régimen de la Ley del Servicio Civil. Comprende también, a los servidores, hombres y mujeres, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057
SENAMHI	: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú
Ley del Código de Ética	: Ley N° 28175, Ley del Código de Ética de la Función Pública
DL N° 276	: Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
Reglamento del DL N° 276	: Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa
DL N° 728	: Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
Reglamento del DL N° 728	: Decreto Supremo N° 001-96-TR, Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo
CAS	: Contratación Administrativa de Servicio
Compensación Económica	: Es la contraprestación en dinero por las actividades realizadas por el/la servidor/a civil en un determinado puesto para retribuir la prestación de sus servicios a la entidad, la cual se regula según el régimen laboral al cual pertenece.
Ley SERVIR	: Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
Reglamento SERVIR	: Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
Reglamento de Compensaciones	: Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
Directiva de Régimen Disciplinario	: Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE que aprueba la Versión Actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
CAFAE	: Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo
Reglamento del Tribunal SERVIR	: Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil
Ley de Hostigamiento Sexual	: Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
Reglamento de la Ley de Hostigamiento Sexual	: Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. Decreto Legislativo N° 1410 que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
Ley contra la violencia	: Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
LPGA	: Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
RIS	: Reglamento Interno de Servidores
ORH	: Oficina de Recursos Humanos



TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Naturaleza de la Entidad

- 1.1 El SENAMHI, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente, cuenta con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público.
- 1.2 El SENAMHI, tiene como finalidad planificar, organizar, coordinar, normar, dirigir y supervisar las actividades meteorológicas, hidrológicas y conexas, mediante la investigación científica, la realización de estudios y proyectos y la prestación de servicios en materias de su competencia en bien de la ciudadanía.

Artículo 2.- Objeto

El presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as del SENAMHI - en adelante RIS, tiene por objeto normar las relaciones y condiciones laborales a las que deben sujetarse todos los/as servidores/as del SENAMHI, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

- 3.1 El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos/as los/las funcionarios/as y servidores/as del SENAMHI, de los regímenes laborales establecidos en la Ley SERVIR, DL N° 276, DL N° 728 y DL N° 1057 con las particularidades legales aplicables a cada uno de ellos.
- 3.2 Asimismo, están comprendidos dentro del ámbito de aplicación del Título XI "Régimen Administrativo Disciplinario" adicionalmente, los titulares y ex titulares en lo que corresponda, contratados/as y/o designados/as, así como cualquier servidor/a civil o ex servidor/a civil del SENAMHI sin importar el régimen laboral que tenga, que haya sido destacado/a.
- 3.3 Están excluidas del presente Reglamento las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.
- 3.4 El SENAMHI dentro de su facultad directriz, puede emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento, que regulen las funciones y labores de los/las servidores/as civiles, en atención a la especialización temática.

Artículo 4.- Difusión

En el SENAMHI se promueve el uso de la Intranet y del correo institucional para agilizar la comunicación dentro de la entidad, facilitando la difusión de información relevante para los/as servidores/as fomentando el trabajo colaborativo.

- 4.1 El presente Reglamento es publicado en el portal institucional así como en Intranet de la Entidad, por lo que cada servidor/a civil está obligado/a a leer y cumplir el presente RIS.
- 4.2 De corresponder, la Oficina de Recursos Humanos y el personal autorizado en las Direcciones Zonales, entrega en forma física un ejemplar del Reglamento, con cargo de entrega, a cada uno de los/las servidores/as que prestan servicios y a los/las que ingresen a laborar a la Institución.

Artículo 5.- Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
3. Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.

4. Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
5. Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
6. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
9. Ley 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
10. Ley N° 27671, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
11. Ley N° 27735, Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen Laboral de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
12. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
13. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. Decreto Legislativo N° 1410 que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
14. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
15. Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
16. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
17. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
18. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
19. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
20. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
21. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
22. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
24. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
25. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
26. Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
27. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
28. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
29. Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
30. Decreto Supremo N° 005-85-AE, Aprueban Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
31. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa.
32. Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
33. Decreto Supremo N° 012-92-TR, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
34. Decreto Supremo N° 001-96-TR, Aprueban Reglamento de Ley de Fomento del Empleo.
35. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
36. Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.



37. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
38. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
39. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
40. Decreto Supremo N° 073-2003-EF, Aprueban la política remunerativa del SENAMHI.
41. Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
42. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
43. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
44. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
45. Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Decreto Supremo que Reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce de derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
46. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
47. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
48. Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
49. Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
50. Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
51. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
52. Decreto Supremo N° 002-2018-TR, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
53. Decreto Supremo N° 299-2018-EF, Aprueban Escala Remunerativa para el Personal Profesional Especializado del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú que cumple funciones en los campos de Meteorología, Hidrología, Oceanografía, Geografía, Ambiental, Agrícola e Instrumental y Datos Hidrometeorológicos.
54. Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, de fecha 15 de mayo de 2019.
55. Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
56. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.
57. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".

TITULO II

INGRESO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 6.- Selección y contratación de los/las servidores/as civiles

- 6.1 El proceso de selección y contratación de los/las servidores/as civiles tiene por objetivo seleccionar a las personas idóneas para desempeñar un puesto de trabajo en el SENAMHI, sobre la base del mérito,

competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública y cumpliendo con los requisitos mínimos establecidos para el cargo en el Manual de Perfiles de Puestos vigente o documento análogo.

- 6.2 El Proceso de Selección en SENAMHI, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, se realiza a través de Concurso Público de Méritos y conforme a la normativa que rige a los respectivos regímenes laborales, la normatividad presupuestal, así como a los criterios técnicos fijados en los perfiles de puestos y demás requisitos, lineamientos y/o a emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR y los procedimientos que la entidad apruebe.
- 6.3 Para la acreditación de los títulos, grados y estudios de posgrado realizados en el extranjero y para la contratación de trabajadores/as extranjeros/as se deberá tener en cuenta la normativa sobre la materia, así como lo establecido para cada régimen laboral.
- 6.4 Con la debida antelación al inicio de labores de los/las nuevos/as servidores/as civiles, los jefes, directores o responsables de los órganos o unidades orgánicas de destino, coordinan los aspectos de espacio, ambiente físico de trabajo, mobiliario, equipo y útiles de oficina, así como los medios de comunicación y otros que correspondan.
- 6.5 El/la servidor/a civil que se incorpora mediante concurso público a la entidad tiene un periodo de prueba de acuerdo al régimen de contratación correspondiente.

Artículo 7.- Información que deben presentar los/las servidores/as civiles al incorporarse a la Entidad

Los/las servidores/as deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean presentados o requeridos por la Entidad siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen.

Artículo 8.- Nepotismo

Los/las servidores/as civiles, incluyendo a funcionarios/as, directivos y/o personal de confianza, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección, como en las etapas preliminares del mismo.

Artículo 9.- Prohibición de percepción de doble ingreso en el Estado

Los/las servidores/as civiles no pueden percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier modalidad contractual; salvo aquellos derivados del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por participación en un (01) de los directorios de Entidades, empresas del Estado, Tribunales Administrativos u otros órganos colegiados; así como de normativa expresa.

Es falta grave la vulneración del deber de no tener doble ingreso en el Estado, ya que trasgrede el principio de probidad contenido en el inciso 2 del artículo 6 de la Ley del Código de Ética.

Artículo 10.- Programa de Inducción

El/la servidor/a civil que se incorpora a laborar en el SENAMHI, recibe una charla programada por la ORH de inducción en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario desde su ingreso a la entidad. Se entiende por inducción al proceso de información y orientación a los nuevos/as servidores/as del SENAMHI, a fin de promover su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución, así como su adecuada incorporación al puesto de trabajo.

Artículo 11.- Uso del carné de identificación



- 11.1 El/la servidor/a civil al incorporarse a SENAMHI recibe un carné de identificación (fotocheck), proporcionado por la ORH, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible, durante su permanencia en el SENAMHI. En caso de deterioro o pérdida debe solicitar el duplicado a la Oficina de Recursos Humanos.
- 11.2 En caso se realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación otorgado, será devuelto al cese del vínculo laboral, como parte de la entrega de cargo. La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del/a servidor/a civil.
- 11.3 En caso de pérdida o robo del carné de identificación, el trabajador está en la obligación de:
- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
 - b) Presentar a la ORH solicitud de duplicado, adjuntando copia de la denuncia policial.

Artículo 12.- Legajo personal

La Oficina de Recursos Humanos dirige y supervisa la organización y administración del legajo personal de los/las servidores/as civiles, funcionarios/as y Gerentes Públicos, el mismo que debe contener como mínimo los siguientes documentos, entregados por cada ganador/a del proceso de selección:

- 12.1 Ficha de Datos de personal con carácter de declaración Jurada, donde se incluirá, entre otros, el número de los documentos de identidad del/a servidor/a civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos y/o hijas menores de edad.
- 12.2 Copia simple de los documentos que acrediten la formación técnica o profesional y experiencia del/a servidor/a civil previo a su ingreso al SENAMHI y que haya sido declarada en el proceso de incorporación.
- 12.3 La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- 12.4 Copia simple de los diplomas, certificados o constancias obtenidos por el/la servidor/a civil, a través del SENAMHI.
- 12.5 Resultados de procesos de evaluación de desempeño del/a servidor/a civil.
- 12.6 Documentos que sustentan el resultado de la fiscalización posterior, respecto a la documentación presentada por el/la servidor/a civil en el proceso de incorporación.
- 12.7 Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al/la servidor/a civil durante su trayectoria en la Entidad.
- 12.8 Otros documentos relacionados con la salud del/a servidor/a civil, debiendo mantenerse el debido resguardo de toda información sensible.

Artículo 13.- Presentación de documentos

- 13.1 Los/las servidores/as deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean presentados o requeridos a la Entidad siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo entregar a la ORH copia simple de los certificados, grados, títulos, diplomas y/o constancias de sus capacitaciones obtenidas posteriormente a su ingreso a la entidad, para la actualización de su legajo personal.
- 13.2 El SENAMHI asume que la documentación presentada en el proceso de contratación, así como aquella presentada durante su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna.

- 13.3 La ORH verifica con posterioridad al proceso de contratación, los datos proporcionados por los/las servidores/as civiles y de detectarse la presentación de documentos o información falsa o inexacta, además de la sanción por falta grave correspondiente, la ORH pondrá en conocimiento del Procurador Público Encargado de los Asuntos Judiciales del Ministerio de Ambiente, para la denuncia penal correspondiente.

Todo/a servidor/a civil está en la obligación de comunicar a la ORH del SENAMHI el cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado o consignado en su Ficha de Datos Personales.

TÍTULO III

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y PERMANENCIA POR SOBRETIEPO

Artículo 14.- Jornada Ordinaria de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil de forma diaria o semanal y se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, a las disposiciones que al respecto dicte SERVIR o la Oficina de Recursos Humanos, siendo de aplicación para todos/as los/las servidores/as civiles del SENAMHI.

Todos/as los/las servidores/as civiles deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haberse registrado su ingreso.

Artículo 15.- Horario de Trabajo

- 15.1 Todos/as los/las servidores/as civiles están obligados a concurrir puntualmente a sus labores, observando el horario de trabajo establecido. La jornada de trabajo es de lunes a viernes, con sesenta (60) minutos de refrigerio que no forman parte de la jornada, y se sujeta al siguiente horario:

Rango del Horario de Ingreso y Salida

Hora de ingreso	:	08:15 horas a 8.45 horas.
Hora de Refrigerio	:	13.00 a 14.00 horas.
Hora de Salida	:	17:00 horas a 17.30 horas.

El rango establecido en el horario de ingreso tendrá incidencia en el horario de salida, a fin de cumplir con la jornada de trabajo fijada para el Sector Público es de siete (07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos diarios de lunes a viernes o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

En las dependencias del SENAMHI, en las que sea necesario prestar un servicio continuo (24 horas), los Directores deberán elaborar un Cronograma de Turnos, incluyendo los días de descanso semanal obligatorio fijados. Dicho Informe debe ser evaluado y/o autorizado por la Oficina de Recursos Humanos, quien supervisará el cumplimiento de los turnos que se establezcan.

La supervisión y verificación del cumplimiento del horario de trabajo de los/las servidores/as civiles a su cargo es responsabilidad del Jefe inmediato. Para tal efecto, el Director de la ORH deberá proporcionar los mecanismos o procedimientos de control correspondientes.

- 15.2 El/la servidor/a civil cuenta excepcionalmente con sesenta (60) minutos de tolerancia acumulados en el mes para su ingreso incluida la salida e ingreso para refrigerio.

El registro de ingreso dentro del tiempo de tolerancia, genera el pago proporcional por el tiempo efectivamente laborado.



15.3 Por razones del servicio, excepcionalmente, se justificará la tardanza fuera del tiempo de tolerancia, si se acredita fuerza mayor o caso fortuito previa evaluación por parte de la Oficina de Recursos Humanos en la sede central y el analista administrativo en las Direcciones Zonales, correspondiendo el pago por el tiempo efectivamente laborado. Se considera:

- Fuerza mayor: Todo acontecimiento o hecho imprevisible, que pudiendo ser previsto no puede resistirse ni evitarse. Ejemplo: Un tumulto del que se deriva el cierre de vías de tránsito.
- Caso Fortuito: Todo hecho imprevisible o un suceso que no puede preverse, evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente con independencia de la voluntad de hombre; que generalmente proviene de la acción de la naturaleza. Ejemplos: Una inundación, un sismo, un incendio, un accidente.

15.4 El personal observador que presta servicios en la red de estaciones del SENAMHI de las Direcciones Zonales a nivel nacional, se sujetará al horario establecido para cada estación de acuerdo a la categoría que el SENAMHI haya definido para ellas y siguiendo el protocolo establecido para tal fin en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente

15.5 Sobre el cumplimiento de sus funciones, los observadores deberán considerar los criterios establecidos en el artículo 69 inciso a).

Artículo 16.- Permanencia en el Centro de Trabajo por Sobretiempo.-

Es política de la institución que todas las actividades se cumplan dentro del horario laboral establecido en el numeral 15.1 del artículo 15 del presente Reglamento, siendo responsabilidad de los Directores y Jefes del área planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horarios ordinarios de servicio.

No obstante los/las servidores/as civiles, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, podrán realizar sus funciones o actividades después de la jornada establecida, con conocimiento y autorización de su Jefe Inmediato y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Entidad para tal fin, en aplicación de la normativa vigente, comunicando oportunamente a la ORH para el control correspondiente.

16.1 Las horas laboradas después de la jornada ordinaria diaria (sobretiempo), pueden ser utilizadas para compensación previa autorización por el superior jerárquico, quien, por acuerdo con el/la servidor/a civil, indicará la fecha en que se hará efectiva la compensación. Se deberá tener en cuenta que su uso no debe afectar el servicio ni las necesidades institucionales

El trabajo en sobretiempo solo puede ser compensable con periodos equivalentes de descanso, sin que se exceda una (01) jornada laboral en un mes.

16.2 La compensación derivada de lo señalado en el numeral 16.1 sólo puede hacerse efectiva hasta el mes siguiente después de realizado el sobretiempo. En caso de trabajo desarrollado en días no laborables podrá ser utilizado para la compensación por sobretiempo, debiendo contar para ello con la autorización del Director o jefe responsable.

TÍTULO IV

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 17.- Registro de Asistencia

17.1 El registro de asistencia al SENAMHI es obligatorio para todos/as los/las servidores/as civiles de la institución. El cumplimiento de esta disposición es personal e indelegable y se efectúa respecto de todo ingreso y salida de la entidad a través del sistema de control implementado para dicho fin.

- 17.2 La omisión del registro de ingreso y/o salida, es considerado como inasistencia, salvo excepciones en las cuales el/la servidor/a civil justifique los motivos de la omisión del marcado. El registro de control de asistencia de los/las servidores/as civiles, entre otros, sustenta la formulación de la Planilla Única de Pagos.
- 17.3 Por la naturaleza propia de sus funciones, el Presidente Ejecutivo, el Gerente General, los Directores y Subdirectores, así como los servidores de confianza con designación vigente y ejercicio efectivo de su cargo, están exceptuados del registro de ingreso y salida de la Entidad.

Artículo 18.- Control de Permanencia

- 18.1 La verificación de la presentación física y la puntualidad del/a servidor/a del SENAMHI en el puesto de trabajo, así como su permanencia, es responsabilidad del jefe inmediato.
- 18.2 Los Jefes inmediatos son los responsables de verificar que su personal se constituya en sus respectivos puestos de trabajo inmediatamente efectuado su ingreso y permanezcan en él, sólo ausentándose con su conocimiento y autorización, sin perjuicio del control, supervisión y otras medidas que la ORH debe realizar.
- 18.3 El personal que se encuentre en comisión de servicios o capacitación en otra sede del SENAMHI, deberá registrar su ingreso y salida en el sistema de control que rige para la respectiva sede; caso contrario, será considerado como inasistencia injustificada.
- 18.4. El registro, control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo está a cargo de la ORH. Cualquier hecho que impida o limite el registro de asistencia de los/las servidores/as civiles en el aplicativo informático, deberá ser comunicado por el jefe inmediato a la ORH, para que adopte las medidas correctivas pertinentes y garantizar el pago de la compensación económica correspondiente a ese día.
- 18.5 El/la servidor/a civil, con excepción del personal contenido en el numeral 17.3 que ingrese a la entidad en días no laborables o fuera de las horas de trabajo, requiere autorización del jefe inmediato, debidamente justificada, dicha autorización deberá ser comunicada con antelación a la Unidad de Abastecimiento con copia a ORH para permitir su ingreso y control de asistencia, respectivamente.

Artículo 19.- De la tardanza

Se considera tardanza al registro de la asistencia después de la hora de ingreso, establecida en el numeral 15.1 del artículo 15 del presente Reglamento o de la hora fijada por el SENAMHI al/la servidor/a civil con horario distinto.

Artículo 20.- Descuentos por tardanza

- 20.1 Los descuentos que la entidad realice por tardanzas e inasistencias no son de naturaleza sancionadora. En este sentido no eximen al/la servidor/a civil de la imposición de medidas disciplinarias a través del procedimiento correspondiente.
- 20.2 Los descuentos por tardanzas y faltas injustificadas para los/las servidores/as civiles de los Regímenes Laborales comprendidos en el DL N° 276 y DL N° 728, se calculan en función al valor día de la remuneración ordinaria mensual, valor hora y valor minuto, los cuales son depositados en la cuenta del CAFAE.
- 20.3 Los descuentos aplicados a los/las servidores/as civiles que laboran bajo el régimen CAS, así como el régimen de la Ley SERVIR, serán revertidos al Tesoro Público.

- 20.4 Para la aplicación de los descuentos previstos en el presente Reglamento, el responsable del registro y control de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos verificará la información del mes anterior para la aplicación del descuento correspondiente.
- 20.5 Las tardanzas reiteradas injustificadas que excedan el tiempo de tolerancia mensual señalado en el artículo 15.2, dará inicio al procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

Artículo 21.- Comunicación de inconcurrencias e inasistencias

21.1 El/la servidor/a civil que por cualquier motivo no pudiera concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso a la ORH y a su jefe inmediato durante el día, a través de cualquier medio y posteriormente regularizar la justificación de su inasistencia, de corresponder, mediante documento idóneo conforme al procedimiento establecido.

21.2 Las inasistencias en que incurra el/la servidor/a civil pueden ser:

21.2.1 Injustificadas

- 21.2.1 No asistir al centro de trabajo y no justificar o comunicar su inasistencia.
- 21.2.2 El retiro antes de la hora de salida, sin permiso de su jefe o la ORH, así como en ausencia del jefe.
- 21.2.3 La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida, así como del refrigerio, sin justificación.

21.2.2 Justificadas

- 21.2.2.1 Enfermedad o accidente del/a servidor/a civil.
- 21.2.2.2 Compensaciones por labor en sobretiempo.
- 21.2.2.3 Ausencia del puesto de trabajo por comisión de servicios.
- 21.2.2.4 Fallecimiento, accidente grave o enfermedad del familiar directo, cónyuge, concubino, hijos, padres y hermanos, debidamente comprobado.
- 21.2.2.5 Caso fortuito, debiendo entenderse como todo acontecimiento o hecho imprevisible, que pudiendo ser previsto, no puede resistirse, ni evitarse, que provienen casi siempre de la acción de la persona o de un tercero.
- 21.2.2.6 Fuerza mayor, debiendo entenderse como todo hecho imprevisible o un suceso por lo común dañoso, que no puede preverse, evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad de hombre.

21.3 Las inasistencias injustificadas están sujetas al descuento correspondiente y su acumulación por más de tres (3) días consecutivos o más de cinco (5) días en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, constituye falta grave, la cual puede ser sancionada con el despido, previo proceso administrativo disciplinario.

TITULO V

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22.- Permisos

22.1 El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo sin superar el tiempo de la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. Esta acción se formaliza con la papeleta de permiso y se registra en sistema de control de asistencia establecido por SENAMHI.

22.2 El permiso es autorizado por el jefe inmediato y comunicado a la ORH, a través del aplicativo informático existente en la Entidad. En ausencia del director, podrá ser autorizado por la ORH.

22.3 Aquellos permisos otorgados al inicio de la jornada laboral establecida, deben gestionarse el día anterior

a través del aplicativo informático. Al constituirse en el servicio, culminado el permiso solicitado, los /las servidores/as civiles realizarán el registro de ingreso.

22.4 Los permisos pueden concederse de acuerdo a lo siguiente:

22.4.1 **Con goce de compensación económica :**

22.4.1.1 **Por razones de salud o atención médica debidamente acreditada.-** Se otorga para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centro Asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante, incluyendo la fecha y hora de atención; sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como inasistencia.

22.4.1.2 **Por lactancia materna.-** Se concede a la madre trabajadora para atender necesidades del recién nacido, por una (01) hora de la jornada diaria y durante el primer año de edad del menor. La autorización será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, a solicitud de parte, en la que se indicará el uso de este, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral, sin tolerancia establecida, si este fuera al inicio, debiendo ser tramitada ante la ORH. En caso de parto múltiple, la madre tiene derecho a dos (02) horas diarias de permiso por lactancia materna. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de la jornada laboral.

22.4.1.3 **Por docencia.-** Se otorga a los/las servidores/as que ejerzan la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales dentro de su jornada de trabajo, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario. No está comprendida en este rubro las labores de sólo tutoría u otros.

22.4.1.4 **Por citación expresa de Autoridad Judicial, Administrativa, Militar o Policial.-** Está condicionada a la acreditación del requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente al/la servidor/a civil.

22.4.1.5 **Por capacitación oficializada vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.-** Se otorga a los/las servidores/as civiles por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, talleres, fórum, conferencias, congresos, cursos de especialización, diplomados o similares a tiempo parcial, vinculados con sus funciones y especialidad y al Plan de Desarrollo de las Personas.

22.4.1.6 **Por representación sindical.-** Se otorga permisos sindicales a los representantes de los sindicatos reconocidos por el SENAMHI, para asistir a actos o actividades sindicales, que sean de concurrencia obligatoria establecidas como tales por la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, como citaciones judiciales, policiales, administrativas o las relacionadas con la actividad sindical. Para hacer uso de este permiso, el representante sindical autorizado deberá solicitarlo como mínimo el día anterior, a través del Aplicativo de Control de Asistencia que tiene la entidad.

22.4.1.7 **Por compensación.-** Será solicitado por el/la servidor/a civil el día anterior al descanso, con autorización del jefe inmediato y conocimiento de la ORH.

22.4.2 **Sin goce de compensación económica:**

22.4.2.1 **Por asuntos particulares.-** Se concederá a los/las servidores/as civiles a fin de atender sus asuntos personales, previa evaluación y autorización del jefe inmediato, los cuales están sujetos al pago proporcional por la labor realizada.

Artículo 23.- Licencias

23.1 Licencia es la autorización que se concede para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de haber. Su sola solicitud no la autoriza dado que está sujeta a evaluación en base a las necesidades institucionales.



- 23.2 En los casos de licencia con goce de compensación económica el tiempo de su duración es acumulable para el cómputo del tiempo de servicio, como también para el descanso vacacional, más no así, en ambos casos, cuando se trate de licencias sin goce de compensación económica.
- 23.3 La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma, ante su Jefe Inmediato, quien con su visación deberá remitirla a la ORH, para emitir pronunciamiento en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- 23.4 En el supuesto de hacer uso de una licencia que no haya sido autorizada, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria respectiva, de ser el caso.
- 23.5 La licencia se concede mediante Resolución Directoral del Director de la ORH, cuando es mayor de veinte (20) días calendario, en caso sea por un lapso menor, es concedida mediante comunicación escrita de la ORH.
- 23.6 Las licencias pueden concederse de acuerdo a lo siguiente:

23.6.1 Con goce de compensación económica:

23.6.1.2 **Por enfermedad o accidente.-** Por el tiempo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en los que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días calendario, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica en los subsidios respectivos.

23.6.1.2 **Por descanso pre/post natal.-** La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario. El descanso posnatal se extiende por treinta (30) días calendario adicional en el caso de nacimiento múltiple.

23.6.1.3 **Por paternidad.-** Es otorgada al padre, es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiada o sustituida por pago en efectivo u otro beneficio. La licencia por paternidad tiene una duración de cuatro (04) días hábiles consecutivos. Para estos efectos, se contabilizarán como días hábiles los días en los que el servidor tenga la obligación de concurrir a prestar servicios.

23.6.1.4 **Por onomástico.-** El descanso es tomado el mismo día del onomástico, si dicho acontecimiento coincide con un día sábado, domingo o feriado no laborable, este deberá hacer uso el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio y de manera excepcional, el jefe Inmediato puede disponer que el descanso por onomástico sea disfrutado en otra oportunidad, dentro de los 15 días siguientes, comunicando oportunamente a la ORH.

23.6.1.5 **Por capacitación oficializada.-** Se concederá licencia con goce de compensación económica por capacitación a los servidores que el SENAMHI requiera capacitar por necesidad de servicio y se otorgarán de acuerdo a las normas que sobre el particular están establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil. En caso de renuncia del/la servidor/a civil, éste devolverá los gastos incurridos en dicha capacitación.

23.6.1.6 **Por fallecimiento de familiar directo (cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos).-** Es otorgada por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente en el que labora el/la servidor/a civil. Dicha información debe ser puesta a conocimiento del jefe inmediato y de la ORH para los fines que correspondan.

23.6.1.7 **Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del familiar directo.-** Licencia que se otorga por tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo/a diagnosticado/a en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. Dicha licencia será



otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

El/la servidor/a civil deberá presentar la solicitud a la ORH, anexando el certificado o informe médico, suscrito por el profesional de la salud autorizado, que indique el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia de la enfermedad o el accidente sufrido por el familiar directo.

23.6.1.8 **Por licencia sindical**, Se otorga a los dirigentes sindicales reconocidos por el SENAMHI de acuerdo a lo previsto en la normativa laboral vigente, para ejercer la representatividad de los trabajadores.

El goce de la licencia sindical de aquellos dirigentes sindicales legitimados para tal fin, está sujeto al plazo de licencia expresamente pactado a través de convenio colectivo vigente o conforme a lo establecido en la Ley SERVIR y su Reglamento.

23.6.1.9 **Por violencia familiar**, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley contra la violencia y su Reglamento.

23.6.1.10 **Por matrimonio**, se otorga esta licencia a cuenta del periodo vacacional, la misma se sujeta siempre a la evaluación y conformidad institucional; debiendo concederse considerando, las particularidades y los requisitos establecidos en cada régimen laboral.



23.6.2 Sin goce de compensación económica:

Para gozar de esta licencia el/la servidor/a civil deberá contar con la aprobación del Jefe Inmediato, debiendo tener en cuenta la necesidad de servicio.

Los periodos de licencia sin goce de compensación económica no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

La licencia por motivos particulares se otorga a solicitud del/la servidor/a civil y su aceptación queda a potestad de la Institución, debiendo considerarse su régimen laboral.

Para el personal bajo el régimen del DL N° 276, podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año.

Para el personal bajo el régimen del régimen CAS, éste podrá otorgarse por el plazo de lo que reste de su contrato, siempre que no supere los noventa (90) días.



TÍTULO VI

DE LAS VACACIONES

Artículo 24.- Del derecho a las vacaciones anuales



24.1. El/la servidor/a civil alcanza el derecho a gozar de vacaciones compensadas económicamente por un periodo de treinta (30) días calendario, al cumplir un año completo de servicios efectivos prestados al SENAMHI.

24.2. Los/las servidores/as civiles pueden disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendarios; sin perjuicio de ello, cuentan con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendarios de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores, de acuerdo a la normativa de la materia.

- 24.3 Los órganos y unidades orgánicas deberán remitir el rol anual de vacaciones de su personal a la ORH hasta la primera semana del mes de noviembre de cada año.
- 24.5 La ORH elaborará (control) el rol anual de vacaciones a más tardar en la última semana del mes de noviembre de cada año, para el año próximo siguiente, con la información remitida por los órganos y unidades orgánicas. Dicho rol debe considerar la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficiario y las necesidades del servicio. Para su aprobación, se requiere la conformidad del jefe inmediato y del/a servidor/a civil. A falta de acuerdo la decisión recaerá en la Entidad.
- 24.6 El/la servidor/a civil debe presentar un informe situacional de los temas pendientes bajo sus responsabilidades al jefe inmediato o quien éste designe, antes de hacer uso del periodo vacacional, de acuerdo a las normas internas del SENAMHI y el llenado de los formatos correspondiente.
- 24.7 La Reprogramación puede realizarse siempre no se haya acumulado dos (02) periodos vacacionales y puede ser postergado hasta en una (01) oportunidad por necesidad de servicio, la cual deberá ser fijada dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y su jefe inmediato.
- 24.8 La servidora civil gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora deberá comunicar con anticipación al inicio del goce vacacional su voluntad a la ORH en aplicación de la normativa de la materia.



Artículo 25.- Cómputo del récord vacacional

25.1. Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al/la servidor/a civil concurrir a su centro de trabajo.
- El descanso pre y post natal.
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- Las licencias o permisos autorizados por Ley o por el SENAMHI con goce de haber.
- Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los/las servidores/as civiles del SENAMHI.



25.2. La licencia sin goce de compensación económica origina la postergación del derecho a goce vacacional por igual periodo, debido a que dicho periodo no es computable para el cálculo del ciclo laboral.



Artículo 26.- Consideraciones para que no inicie el periodo vacacional

El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el/la servidor/a civil se encuentre incapacitado/a por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones. Asimismo, cuando por medida cautelar se determine la suspensión temporal de la relación laboral, dentro de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 27.- Acumulación y descanso vacacional no gozado o trunco

27.1. Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, pudiendo acumularse hasta por dos (02) periodos de común acuerdo con el SENAMHI para los servidores bajo el régimen del Decreto legislativo N° 728 y en concordancia al régimen laboral aplicable, teniendo en consideración las necesidades del servicio y



siempre que tome siete días de descanso como mínimo. Es responsabilidad de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol anual de vacaciones programada y publicada por la ORH.

- 27.2. Los/las servidores/as civiles que cesen después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tienen derecho al abono del integro de la compensación económica vacacional por los periodos acumulados, y de forma proporcional en caso de los periodos truncos, por dozavos y treintavos.
- 27.3 En caso de los/las servidores/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, solo podrán percibir la compensación económica vacacional hasta por dos (2) periodos vacacionales acumulados.

TÍTULO VII

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SENAMHI

Artículo 28.- De las facultades del SENAMHI

Son facultades del SENAMHI, las siguientes:

- 28.1 Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de sus servidores.
- 28.2 Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a la consecución y logro de las metas y objetivos de la entidad y a su adecuada marcha.
- 28.3 Determinar y calificar los puestos de la organización, elaborar los instrumentos de gestión de Recursos Humanos acorde con el Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad, asignando la compensación económica de los puestos.
- 28.4 Realizar movimientos o acciones de desplazamiento de un/a servidor/a civil a diferentes puestos de acuerdo a su especialidad, cuando lo considere necesario, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral vigente, dentro de los criterios de razonabilidad y orientado a una eficaz prestación del servicio.
- 28.5 Programar turnos y horarios de trabajo considerando las necesidades del servicio.
- 28.6 Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los órganos del Sistema Nacional de Control.
- 28.7 Adoptar las medidas que considere necesarias, en resguardo de sus bienes, sistemas e instalaciones, así como el control de ingreso, permanencia y salida de los/las servidores/as y del público usuario.
- 28.8 Exigir el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativas aplicables.

Artículo 29.- Obligaciones de SENAMHI

Son obligaciones de SENAMHI, las siguientes:

- 29.1 Velar que se observe en todos los niveles de la organización respeto a los/las servidores/as civiles procurando mantener la armonía y equidad dentro de las relaciones de trabajo.
- 29.2 Cumplir con el pago de las compensaciones económicas y deducciones que correspondan a los/las servidores/as civiles en la forma y oportunidad establecidas en las disposiciones vigentes.
- 29.3 Propiciar y promover el desarrollo profesional y técnico de todo el personal de SENAMHI.

- 29.4 Tramitar las observaciones y reclamos que formulen los/las servidores/as civiles.
- 29.5 Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los/las servidores/as civiles, contenida en su legajo personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 29.6 No descontar, ni retener suma alguna de dinero del monto de las compensaciones económicas que corresponda percibir al/la servidor/a civil, sin previa autorización escrita de éste/a, salvo mandato judicial, exceptuando las que por Ley deben ser deducibles.
- 29.7 Promover la capacitación y entrenamiento de los/las servidores/as con la finalidad de incrementar sus conocimientos y especialización profesional y fomentar su desarrollo social, cultural profesional y técnico.
- 29.8 Promover la capacitación del personal en todo lo relacionado a la Seguridad y Salud en el Trabajo y verificar a través del Comité de SST el cumplimiento de sus normas, haciendo de conocimiento sobre las actividades riesgosas a los que están expuestos durante la ejecución de sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle de ser el caso, recomendando se cumplan las acciones de prevención de riesgos conforme a la normativa interna de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 29.9 Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral.
- 29.10 Proporcionar al/la servidor/a civil los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 29.11 Aprobar directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los/las servidores/as civiles y de las instalaciones del SENAMHI.

TÍTULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y COMPROMISOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 30.- Derechos de los/las servidores/as civiles

Son derechos de los/las servidores/as civiles del SENAMHI, los siguientes:

- 30.1 Percibir oportunamente una compensación económica mensual por la labor efectuada, las compensaciones y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 30.2 A no sufrir descuentos ni retenciones en sus compensaciones económicas, salvo las que provengan de disposición legal o mandato judicial o las autorizadas expresamente por el/la servidor/a civil.
- 30.3 A recibir un ejemplar impreso o por otros medios, del Reglamento Interno de los/las servidores/as Civiles del SENAMHI, el Código de Ética de la Función Pública y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo cargo que será insertado en el legajo personal.
- 30.4 A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman su condición laboral.
- 30.5 A recibir un trato adecuado y cordial de los/las demás servidores/as civiles y exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, utilizando los canales de comunicación establecida.

- 30.6 A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio lo perjudique.
- 30.7 A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensación económica, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- 30.8 A tener un ambiente adecuado que cuente con las condiciones de seguridad, salud en el trabajo y medios necesarios para el adecuado desempeño de la función que se le encomiende.
- 30.9 A la capacitación, acorde con los objetivos institucionales que favorezca su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la entidad.
- 30.10 A desarrollarse profesionalmente en su centro de trabajo de acuerdo a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación u hostilización laboral por razones de raza, origen, sexo, religión, opinión, condición económica o de cualquier índole política.
- 30.11 A la confidencialidad de su legajo personal, sin que se divulguen datos personales del/a servidor/a civil, ya sea en forma interna o a terceros.
- 30.12 A presentar denuncias por acoso u hostigamiento sexual ante la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que será registrado en un libro especial de carácter confidencial.

Artículo 31.- Obligaciones de los/las servidores/as civiles

Son obligaciones de los/las servidores civiles del SENAMHI, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- 31.1 Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta, valores y principios que rigen el accionar de todo servidor público, ofreciendo una mejor atención al ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos y cumplir sus labores buscando el desarrollo científico y tecnológico de la Institución y el desarrollo nacional.
- 31.2 Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a la institución, y a todo el personal durante el desempeño de sus funciones, supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio y constituir un grupo armónico, calificado, competitivo y en permanente superación, con respeto a sus compañeros/as, con iniciativa y cumpliendo lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as.
- 31.3 Cumplir con las funciones del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, relacionadas a los objetivos institucionales, la gestión eficaz, ética y transparente de la entidad, en lo que corresponda a las responsabilidades de cada puesto.
- 31.4 Asistir puntualmente al puesto de trabajo respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos y desempeñando las labores concernientes al cargo y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas con dedicación, eficiencia, puntualidad y honradez y acorde a los valores de SENAMHI: responsabilidad, honestidad, vocación de servicio, excelencia y compromiso.
- 31.5 Desempeñar las labores concernientes al cargo y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas con dedicación, eficiencia, puntualidad y honradez y acorde a los valores de SENAMHI: responsabilidad, honestidad, vocación de servicio, excelencia y compromiso.
- 31.6 Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y recursos que proporciona el SENAMHI para realizar las labores diarias.



- 31.7 Comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos cualquier cambio o variación de los datos personales, familiares, cambio de domicilio, estado civil, grados de estudios, capacitaciones, entre otros, con la finalidad de mantener actualizados los datos del servidor/a civil en el sistema de legajo personal.
- 31.8 Dar aviso a su Jefe inmediato, por cualquier medio durante la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
- 31.9 Someterse oportunamente al examen médico convenido o establecido por Ley.
- 31.10 Someterse a las evaluaciones de desempeño del puesto.
- 31.11 Portar en lugar visible y en forma permanente durante la jornada de trabajo, el carnet de identificación o fotocheck proporcionado por el SENAMHI.
- 31.12 En caso de cese de la relación contractual, o cambio de dependencia, entregar a su jefe inmediato o a la persona que éste designe, los equipos, herramientas, accesorios, acervo documentario y documentos de trabajo pendientes; mediante el formato de entrega de puesto establecido en la directiva vigente. Asimismo, de corresponder, deberá devolver a la Oficina de Recursos Humanos el fotocheck entregado para su identificación.
- 31.13 Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial y/o reservada que estuvieran a su cargo o que pudieran ser de su conocimiento.
- 31.14 Cumplir rigurosamente las medidas preventivas que se le indique para el manejo de las máquinas, equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones; asimismo, cumplir las normas de ecoeficiencia a fin de preservar la armonía con el medio ambiente.
- 31.15 Tratar cortésmente a todas las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- 31.16 Efectuar las comisiones de servicio que se les encomienda, salvo causa fortuita u otras debidamente justificadas.
- 31.17 Someterse a los exámenes médicos preventivos, y controles de salud que sean determinados por el Servicio y así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- 31.18 Firmar el cargo de recepción de las comunicaciones que le pudiera dirigir la Entidad u órgano de control.

- 31.19 Acatar las normas que regulan el servicio de control y vigilancia que tiene la Entidad para el acceso a sus instalaciones, a través del propio SENAMHI o la Empresa de Vigilancia que disponga para tal fin, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal encargado de dicha labor.
- 31.20 Tomar conocimiento de las comunicaciones que emita la Entidad, a través de la Intranet institucional.

Artículo 32.- Prohibiciones de los/las servidores/as civiles

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo/a servidor/a civil está prohibido/a de:

- 32.1 Ausentarse del centro de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato.
- 32.2 Sustituir a otro/a servidor/a civil para el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.

- 32.3 Permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo, excediendo su jornada ordinaria, sin autorización de su jefe inmediato y de la ORH; o cuando está en uso de goce vacacional.
- 32.4 Negarse a recibir a través de Sistema de Trámite Documentario (STD), la documentación entregada para su tramitación correspondiente.
- 32.5 Desatender, abandonar injustificadamente el puesto de trabajo.
- 32.6 Amenazar o agredir con palabras o hechos a sus superiores o compañeros de trabajo, así como al personal de vigilancia.
- 32.7 Usar los recursos informáticos de SENAMHI para introducir, difundir y/o descargar y reproducir material audio visual de entretenimiento, propaganda política, material pornográfico, o hacer proselitismo político dentro del centro laboral.
- 32.8 Utilizar los recursos informáticos disponibles para asuntos personales, acciones difamatorias y atentatorias contra el SENAMHI, sus funcionarios, directores y demás servidores.
- 32.9 Introducir, promover, publicar o distribuir volantes, pasquines u otro medio de comunicación, conteniendo expresiones atentatorias al buen nombre del SENAMHI y sus servidores/as.
- 32.10 Introducir al Centro de Trabajo o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o tóxicas, psicofármacos o drogas, así como ingresar al centro laboral en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes. En caso que el personal de vigilancia sospeche del ingreso de un/a servidor/a civil en estado etílico o bajo la influencia de drogas, a las instalaciones del SENAMHI, será comunicado de inmediato a la ORH, para que ésta determine las acciones pertinentes
- 32.11 Fumar dentro de las instalaciones de trabajo y/o atención al público,
- 32.12 Realizar a título personal la venta o exhibiciones de artículos o productos en el centro de trabajo. Asimismo, están prohibidos de realizar rifas, colectas o similares, salvo autorización expresa de la Oficina de Administración.
- 32.13 Sustraer o retener indebidamente herramientas, materiales, especies valoradas, documentos, dinero u otros objetos de propiedad del SENAMHI o de los/las servidores/as, con prescindencia de su valor.
- 32.14 Formular declaraciones u opinar a través de los medios de prensa, radio, televisión y cualquier otro medio de información, sobre asuntos relacionados con el SENAMHI, salvo los directores y/o profesionales debidamente autorizados de manera expresa por la Presidencia Ejecutiva.
- 32.15 Utilizar vehículos de la entidad para fines particulares o utilizarlos en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor para que ejecute maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los pasajeros, así como del vehículo, infringiendo las normas de tránsito vehicular.
- 32.16 Brindar información oficial como: datos, pronósticos, estudios, informes o similares, en favor de terceros privados, sin que tal requerimiento haya ingresado a través de la Mesa de Partes y sin la debida autorización del órgano competente del SENAMHI.
El que dicha información cause perjuicio al SENAMHI, constituye agravante.

TÍTULO IX

COMPENSACIÓN ECONÓMICA

Artículo 33.- Compensación económica

- 33.1 La compensación económica es la contraprestación económica que otorga la entidad por la prestación efectiva de servicios del/a servidor/a civil, ésta se asigna en base a la escala remunerativa o política remunerativa de la entidad. Asimismo, de acuerdo a cada régimen laboral.
- 33.2 La entidad abona la compensación económica en una cuenta de ahorros que para tal efecto el/la servidor/a civil proporciona y que corresponde a las instituciones bancarias del Sistema Financiero Nacional.
- 33.3 La compensación económica de los/las servidores/as civiles se abonará en forma mensual de acuerdo al cronograma que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 33.4 La ORH pondrá oportunamente a disposición de los/las servidores/as civiles sus respectivas boletas de pago por medio electrónico. En caso el/la servidor/a civil requiera dicho documento en forma física, deberá solicitarlo de manera formal a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 34.- Deducciones y retenciones legales

Las compensación económica están sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por ley o mandato judicial, así como a las expresamente autorizadas por el/la propio/a servidor/a civil.

Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, velar por el fiel cumplimiento de esta disposición.

TITULO X

DESARROLLO DEL/A SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 35.- Las capacitaciones de los/las servidores/las civiles

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los/las servidores/as civiles, fortaleciendo sus competencias, capacidades, la búsqueda de un mejor desempeño, fortalecer y mejorar aptitudes, prácticas y valores positivos, así como procurar la realización personal, contribuyendo a la mejora de la calidad del servicio que brinda SENAMHI y alcanzar las metas y objetivos previstos.

Artículo 36.- Plan de Desarrollo de las Personas de la Entidad - PDP

- 36.1. El PDP es un instrumento de gestión aprobado por el SENAMHI, aplicable al personal que se encuentra bajo los regímenes del DL N° 276, DL N° 728 y CAS, que contiene la planificación y calendarización de las acciones de capacitación y desarrollo de los/las servidores/as civiles; elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por las diferentes Direcciones, órganos o Unidades orgánicas vinculados a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que desempeñan y las brechas de capacitación detectadas. Su vigencia es anual y se aprueba mediante Resolución de Gerencia General.
- 36.2. El PDP se encuentra articulado al Plan Estratégico Institucional (PEI), en un horizonte a mediano plazo, así como al Plan Operativo Institucional (POI) y al Presupuesto Institucional. Para ello, este documento de gestión se elabora utilizando la metodología establecida por el ente rector – SERVIR, y teniendo en consideración los objetivos estratégicos del SENAMHI.

Artículo 37.- Derechos del/a servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación en formación laboral

El/la servidor/a civil que participe en los eventos de Capacitación Interna de formación laboral, tiene los siguientes derechos:

- 37.1 Obtener licencias o permisos a tiempo completo o parcial y con el goce de compensación económica mientras dure su capacitación, de acuerdo con la normativa vigente, siempre y cuando haya superado el periodo de prueba.
- 37.2 Tener como mínimo, una participación anual en temas de capacitación que promuevan la cultura y ética institucional, según el PDP.

Artículo 38.- Requisitos para ser beneficiarios/as de la capacitación en formación laboral

Todos los/las servidores/as civiles pueden acceder a Formación Laboral, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- 38.1 Ser servidor/a civil de la entidad.
- 38.2 Haber superado el periodo de prueba.
- 38.3 No estar sujeto/a sanción disciplinaria de suspensión.
- 38.4 Ser propuesto/a por el jefe inmediato o el Director Superior del órgano donde labora, según corresponda.
- 38.5 La duración de la capacitación no podrá exceder a la vigencia de su contrato.
- 38.6 Las funciones y/o actividades del/a servidor/a civil deben estar vinculadas directamente con el tema de la capacitación solicitada.
- 38.7 Excepcionalmente el DPD puede modificarse si varía algún aspecto de una acción de capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado y si se incluyen acciones de capacitación bajo modalidad de Formación Laboral que cumplan con lo previsto en la Directiva de la materia emitida por SERVIR.



Artículo 39.- Obligaciones del/a servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación:

El/la servidor/a civil que participe en acciones de capacitación interna tiene las siguientes obligaciones:

- 39.1 Concurrir puntual y regularmente a cada una de las jornadas del evento de capacitación y/o desarrollo.
- 39.2 Cumplir las exigencias administrativas y académicas que imponen las entidades que desarrollen las acciones de capacitación y/o desarrollo.
- 39.3 Aprobar los cursos de capacitación y/o desarrollo, debiendo entregar una copia del diploma, certificado o constancia a la ORH, para su inclusión en el legajo personal.
- 39.4 Reembolsar al SENAMHI los gastos de capacitación, en caso de desaprobación, abandono o inasistencia injustificada al evento de capacitación y/o desarrollo y otros supuestos contemplados en la normativa aplicable.
- 39.5 Presentar dentro de los quince (15) días de terminado el evento cuya duración haya superado las cien (100) horas lectivas, un informe dirigido al titular del órgano donde labora, con copia a la ORH, en la que se describa su aplicabilidad en las labores o funciones que desempeña en el SENAMHI.



Artículo 40.- Compromisos del/a servidor/a civil beneficiario/a:

Son compromisos del/a servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación, los siguientes:

- 40.1 Permanecer en la entidad, como mínimo, por un tiempo determinado en función al valor* de la capacitación, de acuerdo a los rangos y valores establecidos en la normativa establecida por SERVIR.
- 40.2 Desarrollar, a pedido de la entidad, a través y en coordinación con la ORH, eventos de divulgación en una o dos fechas, para que los conocimientos adquiridos en la última capacitación asistida, así como material de estudio, sean compartidos con el personal afín a su función.



- 40.2 Hacer entrega del material de enseñanza facilitado en la capacitación asistida, para su difusión a las /los servidoras/es civiles a través de los canales de comunicación existentes en la entidad.

Artículo 41.- Penalidades en caso de incumplimiento del compromiso

En caso que, el/la servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación incumpla su compromiso, asume las penalidades siguientes:

- 41.1 No acceder a una nueva capacitación por un periodo de seis meses de finalizada la capacitación.
- 41.2 Devolver el valor de la capacitación, cuando deje de prestar servicios en el SENAMHI, sin haber concluido el tiempo máximo de permanencia o abandonar el evento de capacitación, o en caso de no aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el centro de capacitación. Para tal efecto, la ORH en coordinación con la Unidad de Tesorería procederá al recupero de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 42.- De los impedidos para acceder a la capacitación:

Están impedidos de acceder a la capacitación:

- 42.1 Los/las servidores/as que no hayan culminado una capacitación con resultados favorables, debido a inasistencias injustificadas que excedan el 30% del total de las horas de la capacitación o en caso de haber desaprobado.
- 42.2 Los/las servidores/as que se encuentren comprendidos en el inciso 41.2.

Artículo 43.- Gestión del rendimiento

El SENAMHI a través de gestión de rendimiento identifica, reconoce el aporte de los/las servidores/as al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como formular planes de mejora individuales e institucionales que contribuyan a la mejora continua en la calidad de la gestión y de los servicios que brinda.

Para la identificación del desempeño del/a servidor/a civil se considera la gestión de rendimiento como herramienta formal de gestión de personas, que busca valorar el nivel de su desempeño, así como su aporte a los objetivos y metas institucionales, evidenciando a su vez, las necesidades concretas de cada servidor/a civil para mejorar su desempeño y, en consecuencia, el de la entidad.

- 43.1 La ORH es la encargada de administrar todas acciones y actividades inherentes al proceso de la gestión de rendimiento como elemento estratégico del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos asegurando su alineamiento con las necesidades de la organización para identificar necesidades de capacitación y como fuente de información para la toma de decisiones a nivel institucional y para optimizar los procesos de selección en función a los perfiles con mejor desempeño.

- 43.2 Los/as servidores/as civiles tienen la obligación de participar activa, permanente en las diferentes etapas de la Gestión del Rendimiento.

TÍTULO XI

RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

Artículo 44.- Bienestar Social

- 44.1 La ORH a través del Área de Bienestar Social, se encargará de elaborar programas de Bienestar que incluyan programas de salud, integración laboral, información cultural y recreación, para lo cual entregarán los medios, el material y/o accesorios necesarios para la ejecución de dichos programas, estando obligados los/las servidores/as civiles a participar en los cursos y programas que se impartan para tal efecto.

- 44.2 El SENAMHI propiciará la participación de sus servidores/as civiles en el desarrollo de programas artísticos, deportivos, culturales y en actividades recreativas en todas sus modalidades, que ayuden a generar un adecuado clima laboral entre sus servidores/as y directivos.
- 44.3 El SENAMHI, de acuerdo a las normas de la materia debe contar con un lactario institucional, el cual deberá ser un ambiente acondicionado y digno para que las usuarias extraigan su leche materna, asegurando una adecuada conservación durante el horario de trabajo.

Artículo 45.- Entrega de compensaciones no económicas

Las compensaciones no económicas son beneficios no monetarios otorgados al/la servidor/a civil y que no son de libre disposición, ni tampoco constituyen ventaja patrimonial previa disponibilidad presupuestal de conformidad a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Compensaciones.

Artículo 46.- Clima laboral

El clima laboral, es la percepción general que tienen sus servidores/as civiles acerca del estilo de interacción que sienten se da al interior de la entidad, entre funcionarios/as con los/las servidores/as y entre éstos.

En el SENAMHI, se busca propiciar un clima de armonía, basado en el respeto, la colaboración mutua y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la entrega de beneficios a sus trabajadores/as en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación de manera inclusiva, fomentando la interculturalidad.

Los principios que sustentan un adecuado clima laboral en el SENAMHI, son:

- 46.1 Las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos/as sus servidores/as civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.
- 46.2 La voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad en la resolución de las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- 46.3 Probidad, idoneidad, rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- 46.4 Observancia de lealtad, respeto, solidaridad y fidelidad en el actuar de los/las servidores/as civiles hacia los miembros de la Institución, manteniendo las vías de comunicación siguiendo los niveles jerárquicos y los protocolos establecidos, el respeto mutuo y la cordialidad, que debe existir en todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

Artículo 47.- Condiciones de Trabajo

EL SENAMHI procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza y desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina de Recursos Humanos que elaborará anualmente y dentro del marco presupuestal asignado para tal fin.

TÍTULO XII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 48.- La Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En el SENAMHI se tiene política fijada por la Alta Dirección, garantizar la seguridad de los/las servidores/as civiles y usuarios/as, así como promocionar su salud ocupacional desarrollando para tal efecto acciones de Seguridad y Salud Ocupacional mediante prevención de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, realizando y promocionando capacitaciones para la prevención de riesgos; siendo la ORH la responsable de gestionar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y Salud Ocupacional, en coordinación y con la aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), el cual se regula de acuerdo a su respectiva normativa.

Artículo 49.- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y a través de la participación de especialistas de las distintas unidades orgánicas evalúan las funciones que desarrollen los/las servidores/as civiles y emiten disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que se realizan los trabajadores del SENAMHI.

Artículo 50.- Deber del/a servidor/a civil respecto de las medidas de Seguridad

Es deber de todo/a servidor/a civil cumplir las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás disposiciones con la misma finalidad que se impartan. Asimismo es obligación de los/las servidores/as civiles participar con seriedad y responsabilidad en las capacitaciones, simulacros o prácticas de evacuación u otras actividades que organice la Entidad, con el objeto de promover una cultura de prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 51.- Conformación del Comité de Seguridad y salud en el Trabajo (CSST)

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es definido por acuerdo de partes no pudiendo ser menor de cuatro (4) ni mayor de doce (12) miembros, con igual número de representantes de parte del SENAMHI, y de parte de los/las servidores/as. Los representantes de los/las servidores/as civiles serán elegidos/as a través de votación secreta y directa conforme a la normatividad de la materia.

Artículo 52.- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo establece los derechos y las responsabilidades que tienen los procedimientos de trabajo sano y seguro que deben seguir los/las servidores/as civiles. Los procedimientos positivos y las faltas deben de ser comunicadas a la ORH y al CSST para su conocimiento y acción.

TÍTULO XIII

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 53.- Normativa aplicable

El procedimiento administrativo disciplinario en SENAMHI se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley SERVIR; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento SERVIR y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.

Artículo 54.- Secretaría Técnica

54.1 Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta de uno/a o más servidores/as civiles. Está a cargo de un/a Secretario/a

Técnico/a, designado/a por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que ejerce o específicamente para este propósito. El/la Secretario/a Técnico/a puede ser un/a servidor/a civil que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos - ORH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a ésta.

- 54.2 La Secretaría Técnica puede contar con servidores/as civiles que colaboren con el/la Secretario/a Técnico/a en el cumplimiento de sus funciones.
- 54.3 Si el/la Secretario/a Técnico/a fuese denunciado/a o procesado/a, o se encontrara incluido/a en alguna de las causales de abstención contenidas en el artículo 99 de la LPGA, la autoridad que lo designó debe designar un Suplente para el correspondiente procedimiento, debiendo aplicarse los artículos pertinentes de la mencionada Ley.

Artículo 55.- Funciones de la Secretaría Técnica

- 55.1 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros o los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, las mismas que deberán contener cuando menos la exposición clara y precisa de los hechos.
-  55.2 Tramitar las denuncias y brindar respuesta al denunciante en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.
- 55.3 Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento SERVIR, respetándose los principios de competencia y non bis in ídem.
-  55.4 Precalificar las presuntas faltas disciplinarias en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 55.5 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores/as y ex servidores/as civiles de la entidad o de otras entidades.
- 55.6 Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del procedimiento administrativo disciplinario – PAD, e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.
-  55.7 Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Correspondiendo a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el/la Secretario/a Técnico/a.
-  55.8 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 55.9 Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 55.10 Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que, luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
-  55.11 Dirigir o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 56.- Autoridades competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD

- 56.1 La competencia para conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD corresponde, en primera instancia, a:
- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el/la jefe inmediato hace las veces de órgano instructor y a la vez el órgano sancionador y el/la directora/a de la Oficina de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
 - b) En el caso de la sanción de suspensión, el/la jefe inmediato es el órgano instructor y el/la directora/a de la Oficina de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
 - c) En el caso de la sanción de destitución, el/la directora/a de la Oficina de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Gerente General (Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad) es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- 56.2 La oficialización de una sanción se da a través de la emisión de la resolución correspondiente, la cual se registra y en copia se conserva en el legajo del/a servidor/a civil.
- 56.3 Cuando se haya imputado al/la directora/a de la Oficina de Recursos Humanos la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) del presente artículo, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.



Artículo 57.- Trámite del procedimiento disciplinario

- 57.1 El procedimiento disciplinario se inicia con la notificación al/la servidor/a civil del acto del Órgano Instructor a partir de la cual se le imputan los hechos calificados como falta disciplinaria, adjuntando los documentos en los que se sustenta. La notificación de esta resolución se efectuará dentro del término de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de su expedición. El acto o resolución de inicio no es impugnabile.



- 57.2 El servidor presentará sus descargos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, por escrito, pudiendo por única vez solicitar la ampliación del plazo. Si el órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse vencido el plazo inicial.



- 57.3 Vencido el plazo para presentar descargos, hayan sido o no presentados, el órgano instructor llevará a cabo el análisis, indagaciones y actuación probatoria necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al trabajador y, de ser el caso, recomienda la sanción a ser impuesta. Debe notificar su informe al órgano sancionador en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, el cual debe contener los requisitos previstos en la normativa.



- 57.4 El órgano sancionador remitirá al/la servidor/a civil el informe del órgano instructor. El servidor podrá solicitar, dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el informe, audiencia de informe oral, solicitud que será respondida dentro del plazo de dos (2) días hábiles.

- 57.5 El órgano sancionador efectuará el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la resolución. Deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al/la servidor/a civil, con las formalidades exigidas por la normativa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.



- Entre la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario hasta la emisión de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no debe transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Artículo 58.- Derechos e impedimentos del/a servidor/a civil durante el procedimiento disciplinario

- 58.1 En el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva de acuerdo a la normativa vigente.
- 58.2 Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el/la servidor/a civil procesado/a, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición del Director de la Oficina de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad, o exonerado de asistir a laborar.
- 58.3 En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional.

Artículo 59.- Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias, pueden ser:

- 59.1 Amonestación verbal. Se aplica cuando la falta es leve. La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al/la servidor/a civil para amonestarlo verbalmente.



- 59.2 Amonestación escrita. Se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves, pese a las amonestaciones verbales, y cuando la falta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El Jefe inmediato instruye y sanciona. La sanción se oficializa por resolución del Director de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Director de Recursos Humanos.



- 59.3 Las faltas leves, pasibles de ser sancionadas con amonestación verbal o escrita son:

- Exigir a los administrados, al inicio o durante el trámite de un expediente, mayores requisitos a los que se hayan establecido en el TUPA de la entidad.
- Dilatar o encausar indebidamente la distribución de los documentos que ingresan a la entidad para ser atendidos por las unidades orgánicas, sin que cause perjuicio a los administrados.
- Promover o convocar reuniones no autorizadas en los pasillos o ambientes de trabajo de la entidad.
- No registrar sus ingresos o salidas de manera reiterada, por más tres veces en un periodo de 30 días calendarios.
- Formular declaraciones u opinar a través de los medios de prensa, radio, televisión y cualquier otro medio de información, sobre asuntos relacionados con el Servicio, salvo los directores y/o profesionales debidamente autorizados de manera expresa por la Presidencia Ejecutiva.
- Utilizar vehículos de la entidad para fines particulares o utilizarlos en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor para que ejecute maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los pasajeros, así como del vehículo, infringiendo las normas de tránsito vehicular.
- Brindar información oficial como: pronósticos, estudios, informes o similares, en favor de terceros privados, sin que tal requerimiento haya ingresado a través de la Mesa de Partes y sin la debida autorización del órgano competente del SENAMHI.
- Ausentarse del centro de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato.



- i. Sustituir a otro/a servidor/a civil para el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- j. Permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo, excediendo su jornada ordinaria, sin autorización de su jefe inmediato y de la ORH; o cuando está en uso de goce vacacional.
- k. Usar los recursos informáticos de SENAMHI para introducir, difundir y/o descargar y reproducir material audio visual de entretenimiento, propaganda política, material pornográfico.
- l. Utilizar los recursos informáticos disponibles para asuntos personales.
- m. Introducir al Centro de Trabajo o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o tóxicas, psicofármacos o drogas.
- n. Realizar a título personal la venta o exhibiciones de artículos o productos en el centro de trabajo, realizar rifas, colectas o similares, sin autorización expresa de la Oficina de Administración.
- o. Formular declaraciones u opinar a través de los medios de prensa, radio, televisión y cualquier otro medio de información, sobre asuntos relacionados con el SENAMHI, salvo los directores y/o profesionales debidamente autorizados de manera expresa por la Presidencia Ejecutiva.
- p. El incumplimiento de las directivas internas emitidas por la entidad.
- q. El incumplimiento de otras faltas establecidas en instrumentos normativos internos, emitidos por la entidad.



59.4 La verificación de reincidencia en faltas leves detalladas precedentemente, será tramitado conforme a las disposiciones específicas sobre la materia contenida en la Ley SERVIR, su Reglamento General.



59.5 Las faltas disciplinarias graves (suspensión y destitución), serán aplicables previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, de acuerdo a la normativa emitida por SERVIR.

59.6 La amonestación escrita impuesta a un servidor debe constar en el legajo. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.

59.7 La resolución de sanción lo efectúa el órgano sancionador y la Secretaría Técnica queda a cargo de la notificación de los actos de oficialización de la sanción, la cual es adjuntada al expediente administrativo, con copia al legajo, conforme a las disposiciones del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil



Artículo 60.- Recursos administrativos

60.1 Contra la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, el servidor podrá interponer dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, los recursos de reconsideración, ante la propia autoridad que impuso la sanción, quien tendrá que resolver en un plazo de treinta (30) días hábiles.



60.2 El recurso de reconsideración deberá sustentarse en la presentación de prueba nueva.

60.3 La interposición del recurso administrativo no suspende la ejecución de la resolución impugnada, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesorias.

60.4 La apelación de la suspensión y la destitución la resuelve el Tribunal del Servicio Civil



60.5 El recurso de apelación deberá sustentarse en la diferente interpretación de las pruebas producidas, en cuestiones de puro derecho o en una nueva prueba instrumental.

- 60.6 En el caso de los recursos de apelación, la ORH debe remitir los actuados al tribunal del Servicio Civil, quien constituye la segunda instancia, conforme a las disposiciones del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

TÍTULO XIV

DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 61.- Desplazamiento

El desplazamiento de los/las servidores/as civiles se efectúa conforme a la regulación legal de cada régimen laboral.

La Entidad en uso de su capacidad directriz podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, observando las limitaciones establecidas en la legislación vigente para cada régimen laboral y con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto a la disponibilidad presupuestal, de ser el caso.

Artículo 62.- Comisión de servicios

La comisión de servicios es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del/a servidor/a civil fuera de la sede habitual de trabajo, autorizado por el para realizar funciones, según el puesto que ocupa y que estén relacionados con los objetivos institucionales. La comisión de servicios deberá aplicarse de acuerdo a la normativa interna que para tal fin tiene SENAMHI.



TÍTULO XV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 63.- Del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.

Artículo 64.- De las manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, por medio de las conductas siguientes:

- 64.1 Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- 64.2 Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- 64.3 Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- 64.4 Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.



- 64.5 Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- 64.6 Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley de Hostigamiento Sexual

Artículo 65.- Tratamiento de la denuncia de hostigamiento sexual

- 65.1 La determinación de la responsabilidad administrativa del/a funcionario/a o servidor/a público/a que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramitará conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley SERVIR, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre.
- 65.2 La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, dictará la medida de protección correspondiente, conforme al Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, hacia la víctima de hostigamiento en el plazo de tres (3) días hábiles como máximo, desde conocido el hecho. Asimismo, remitirá el caso a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.
- 65.3 En caso la Secretaría Técnica tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para que adopte las medidas de protección, la misma que se dará a favor de la víctima y de los testigos, previa evaluación de la queja o denuncia.



- 65.4 La Secretaría Técnica emite el informe de pre calificación de faltas en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. El procedimiento administrativo disciplinario no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario. El incumplimiento de los plazos indicados en el párrafo precedente, implica responsabilidad administrativa, pero no la caducidad del procedimiento.



- 65.5 Si la denuncia por hostigamiento sexual es declarada infundada, el/la denunciado/a podrá interponer las acciones administrativas o judiciales que considere. La denuncia falsa o maliciosa, dará origen a la determinación de responsabilidad administrativa, de ser el caso.

TÍTULO XVI

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL



Artículo 66.- Causales de extinción del vínculo laboral

La extinción del contrato de trabajo significa la terminación del vínculo laboral, la misma que sólo es procedente cuando se presentan las causas previstas expresamente en las normas vigentes del respectivo régimen laboral del/a servidor/a civil. Las mismas que se detallan a continuación:



- 66.1 El fallecimiento del/a servidor/a civil.
- 66.2 La renuncia voluntaria del/a servidor/a civil, con un plazo de anticipación no menor a treinta (30) días, salvo existir exoneración del plazo en mención por parte del SENAMHI.
- 66.4 El mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el SENAMHI.
- 66.5 Jubilación
- 66.6 La pena privativa de libertad efectiva por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.



66.7 La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario

66.8 Otras establecidas por norma expresa

Artículo 67.- Procedimiento de Renuncia

La carta de renuncia del/a servidor/a civil deberá presentarse por escrito por mesa de partes dirigido a su Jefe inmediato, especificando el último día de labores a fin que la autorice con una anticipación no menor de (30) días calendario previos a la fecha de cese.

Podrá solicitarse la exoneración del plazo previo, a su jefe inmediato quien deberá de pronunciarse dentro del plazo de tres días naturales de recibida, comunicando de ello a la ORH.

Artículo 68.- Documentación generada al Terminio de la Relación Laboral

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al/la servidor/a un certificado de Trabajo, previa entrega de puesto a su jefe inmediato o a quien éste/a designe por escrito, así como proceder con la tramitación de la documentación que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del/a servidor/a civil, debiendo devolver los bienes que le hubieren sido asignados por SENAMHI.

TÍTULO XVII DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 69.- Supuestos para efectuar la entrega de cargo

El/la Servidor/a civil, cualquiera sea su nivel jerárquico, hace entrega a su jefe inmediato o al/la servidor/a civil que éste/a designe para recepcionar los bienes y acervo documentario a su cargo, cuando se produce el término de su nombramiento, designación, cese, término del servicio contratado, ausencia temporal en concordancia a la normativa interna vigente de la entidad.

Artículo 70.- Entrega de cargo de funcionarios/as y directivos/as superiores

En caso de transferencia de gestión a nivel de Presidencia Ejecutiva, Directores Superiores y Sub Directores, se encuentran obligados a presentar un Informe de Gestión conteniendo principalmente los siguientes aspectos:

- a. Situación General al Inicio de la Gestión.
- b. Metas propuestas para la gestión.
- c. Logros y resultados obtenidos durante la gestión.
- d. Agenda pendiente al concluir el periodo de gestión.

Artículo 71.- Procedimiento de entrega de puesto de los/as servidores/as civiles

71.1 Es responsabilidad del/a servidor/a o funcionario/a llenar, suscribir y remitir, a más tardar el último día de su permanencia en la entidad, los formatos establecidos para tal fin en la normativa interna. En caso de existir alguna observación, se deja constancia en el Acta de Entrega-Recepción que corresponda.

71.2 En caso que el/a servidor/a no cumpla con realizar la entrega de su puesto, el jefe inmediato o quien este delegue, procederá a realizar el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el/la servidor/a o ex servidor/a dejó y procederá a informar a la ORH para que se determine la responsabilidad administrativa del servidor por no cumplir con la obligación de realizar la entrega de puesto dispuesta en el presente Reglamento, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

TÍTULO XVIII

RECLAMOS LABORALES

Artículo 72.- Procedimiento

El reclamo y/o queja implica la expresión por parte del/a servidor/a civil, sobre un derecho laboral que considera se ha afectado.

Todo/a servidor/a civil tiene derecho a presentar su reclamo y/o queja mediante escrito presentado por Mesa de partes y dirigido a la ORH bajo los requisitos mínimos establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Su petición debe contener la expresión concreta del pedido, los fundamentos claros y precisos de los hechos, especificando el derecho afectado y de ser posible adjuntar o mencionar las pruebas que acreditarían la infracción que se denuncia con las medidas correctivas que considera debe aplicarse.

Artículo 73.- Instancias Administrativas

La atención del reclamo y/o queja es competencia en primera instancia administrativa de la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los plazos establecidos en la normativa citada precedentemente.

La segunda instancia administrativa, de acuerdo con las competencias señaladas por Ley, la constituye el Tribunal del Servicio Civil, a donde son remitidas por parte de la ORH, las apelaciones interpuestas de acuerdo a lo previsto en la normativa de la materia.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINAL

PRIMERA.- SUPUESTOS DE HECHO NO PREVISTOS

Los casos no previstos en el presente RIS son resueltos por la entidad en uso de su facultad de dirección a través de la ORH, aplicando los principios de razonabilidad y buena fe laboral, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

La Oficina de Recursos Humanos puede dictar las normas y disposiciones complementarias que juzgue convenientes para la correcta aplicación y difusión del presente Reglamento.

SEGUNDA.- SUPERVISIÓN

Los jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la ORH, sobre las inobservancias al mismo.

TERCERA.- PROPUESTA NORMATIVA

La ORH queda facultada para elaborar lineamientos o directrices para la complementación del presente RIS, así como diseñar y/o modificar formularios o formatos necesarios para su aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno de Servidores/as civiles tendrá preeminencia sobre cualquier otra disposición interna emitida por SENAMHI. Entrando en vigencia a partir de su publicación, queda sin efecto el RIS aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 202 SENAMHI-PREJ. OGA/2015.

Son aplicables supletoriamente las normas de la Ley del Servicio Civil y las disposiciones que regulan los diferentes regímenes laborales existentes en el SENAMHI.