



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 025-2024-SENAMHI/PREJ

Lima, 22 de marzo de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico N° D000001-2024-SENAMHI-ORH-JGY, de fecha 18 de marzo de 2024, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° D000013-2024-SENAMHI-UM de fecha 19 de marzo de 2024, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad; y el Informe N° D000024-2024-SENAMHI-OAJ de fecha 20 de marzo de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° D000511-2024-SENAMHI-ORH de fecha 22 de marzo de 2024, de la Oficina de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188, establece que el 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, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe a la referida Entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente – MINAM;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0162-2019-SENAMHI-PREJ, se aprobó el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

Que, mediante el Informe Técnico N° D000001-2024-SENAMHI-ORH-JGY y el Memorando N° D000511-2024-SENAMHI-ORH, la Oficina de Recursos Humanos sustenta la necesidad de modificar los artículos 16, 22 y 23 del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del SENAMHI, así como incorporar el artículo 16-A al citado documento;

Que, a través del Informe N° D000013-2024-SENAMHI-UM de fecha 19 de marzo de 2024, la Directora de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, opina favorablemente por la propuesta de modificación planteada por la Oficina de Recursos Humanos, posición que también es adoptada por la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorando N° D000143-2024-SENAMHI-OPP;

Que, mediante el Informe N° D000024-2024-SENAMHI-OAJ de fecha 20 de marzo de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente por la propuesta de modificación de los artículos 16, 22 y 23, así como por la incorporación del artículo 16-A del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del SENAMHI; y, recomienda emitir el acto correspondiente;

Que, de acuerdo a lo previsto en el literal f) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, la Presidencia Ejecutiva puede expedir Resoluciones Presidenciales Ejecutivas en el ámbito de su competencia;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, su modificatoria la Ley N° 27188; y el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar los artículos 16, 22 y 23 del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, los cuales quedarán redactados de la siguiente forma:

“Artículo 16.- Permanencia en el Centro de Trabajo

Los/as servidores/as podrán retirarse de la sede donde realizan habitualmente sus labores en caso de comisión de servicios o permisos autorizados conforme al presente Reglamento, en cuyo caso deben registrar sus ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia.

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/as servidores/as, 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 previa de los responsables de órganos o unidades orgánicas o funcionales, acorde a las pautas que determine la ORH para tal fin, en aplicación de la normativa vigente. A fin de reconocer solicitudes de compensación de horas de acuerdo al artículo 16-A, el servidor/a deberá contar con la autorización previa de su jefe inmediato”.

“Artículo 22.- Permisos

22.4 Los permisos pueden concederse de acuerdo a lo siguiente:

22.4.1. Con goce de compensación económica:

(...)

22.4.1.2. *Por atención médica de familiar directo: se otorga hasta, por un máximo de cuatro (04) horas compensables en los cuatro días posteriores inmediatos, para acompañar a padre o madre, o hijo/a, o esposa, o conviviente, a las dependencias de ESSALUD o el centro asistencial de su preferencia, debiendo a su retomo 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.*

Se solicita con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas y las horas usadas en exceso del límite indicado no serán compensables, estando sujetas a descuento.

El no retorno al centro de labores invalida el permiso otorgado, salvo causa debidamente justificada y acreditada.

En caso de atenciones de mayor complejidad (cáncer, diálisis, entre otros), el permiso se podrá extender hasta por el término de la jornada laboral. El tiempo deberá ser compensado por el servidor a razón de una (01) hora diaria, siendo el jefe inmediato quien determina la oportunidad. El plazo para compensar no podrá exceder de los treinta (30) días calendario.

- 22.4.1.3. *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*
- 22.4.1.4. *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.*
- 22.4.1.5. *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.*
- 22.4.1.6. *Por capacitación oficializada vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.- Se otorga a los/las servidores/as 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.*
- 22.4.1.7. *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.*
- 22.4.1.8. *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".*

"Artículo 23.- Licencias

(...)

23.6 Las licencias pueden concederse de acuerdo a lo siguiente:

(...)

23.6.2. Sin goce de compensación económica:

Para gozar de esta licencia el/la servidor/a deberá contar con la aprobación del Jefe Inmediato, debiendo tener en cuenta la necesidad de servicio, así como no haber hecho uso de esta licencia en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición.

Los períodos 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 y su aceptación queda a potestad de la Institución, siendo que para el personal bajo el régimen del DL N° 276, N° 728 y N°1057 podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año.

Excepcionalmente, el/la servidor/a podrá solicitar licencia hasta por un año para cursar estudios que conlleven a la obtención del grado de doctor, la misma podrá ser renovada por un periodo igual, con un máximo de 03 años. Tanto el otorgamiento como la renovación de la licencia para la obtención del grado de

doctor, se encuentran sujetos a una evaluación previa por parte del Senamhi. El Senamhi podrá establecer condiciones para su otorgamiento y su renovación.

El servidor que opte por lo indicado en el párrafo precedente, deberá suscribir un compromiso de permanencia en la entidad por el tiempo que determine el Senamhi y que no podrá ser menor al tiempo de licencia otorgado”.

Artículo 2°.- Incorporar el artículo 16-A al Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 16-A.- Sobretiempo

- 16-A.1 *Las horas laboradas autorizadas después del horario de trabajo diario (sobretiempo), pueden ser utilizadas para compensación ocasionada por causa fortuita o de fuerza mayor u otras determinadas por necesidad de servicios, previa autorización del responsable de órgano, unidad orgánica o funcional, quien, por acuerdo con el/la servidor/a, identifican y dan a conocer la/s fecha/s de la compensación a la ORH.*
- 16-A.2 *El trabajo en sobretiempo puede ser compensable con períodos equivalentes de descanso, sin exceder las dos (02) jornadas laborales en el mes. Se debe tener en cuenta, que la compensación del sobretiempo no debe afectar el servicio, operatividad del órgano, unidad orgánica o funcional, ni el cumplimiento de entrega de información programada.*
- 16-A.3 *La compensación por sobretiempo solo puede hacerse efectiva hasta el mes siguiente después de realizado y autorizado el sobretiempo. En caso de trabajo desarrollado, en días no laborables, podrá ser utilizado para compensación de horas, debiendo contar previamente con la autorización del responsable de órgano, unidad orgánica o funcional.*
- 16-A.4 *El trabajo realizado en horas extraordinarias no autorizado por el responsable del órgano o unidad orgánica o funcional no genera ningún beneficio”.*

Artículo 3°.- La Oficina de Recursos Humanos realizará las acciones administrativas y coordinaciones necesarias para poner en conocimiento de cada servidor civil de la institución, lo dispuesto en los artículos 1 y 2 de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

Gabriela Teófila Rosas Benancio
Presidenta Ejecutiva
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI