

**RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 0202 SENAMHI-PREJ-OGA/2015
LIMA, 23 DE SETIEMBRE 2015**

VISTO:

El Oficio N° 0827/SENAMHI/OGA/2015 de fecha 19 de agosto de 2015, sobre el Reglamento Interno de Trabajo de los servidores civiles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú –SENAMHI.

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente encargado de emitir y divulgar los pronósticos del tiempo a nivel nacional, así como de organizar, normar y promover un sistema de vigilancia atmosférica del país, a fin de preservar los peligros de la contaminación ambiental; cuyas funciones se encuentran previstas en la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología su modificatoria aprobado por Ley N° 27188 y su Reglamento establecida con Decreto Supremo N° 005-85-AE;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone en el literal a) de su Novena Disposición Complementaria Final, que a partir del día siguiente de su publicación, son de aplicación inmediata a los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057 las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, a efectos de contar con un documento de gestión que regule las relaciones laborales de los servidores civiles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057 quienes de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se les denominará servidores civiles, es necesario aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

Que, es necesario dictar normas que definan y regulen el comportamiento, deberes, derechos y obligaciones de los servidores, así como sus relaciones laborales, para el desarrollo administrativa y apoyo eficaz a la labor científica y técnica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, concordante con las disposiciones legales vigentes;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento de gestión que recoge el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los servidores en sus relaciones de trabajo. En él se regulan los derechos y obligaciones, tanto del empleador como del personal las normas destinadas al fomento y mantenimiento de la armonía entre el personal y los empleadores, manteniendo la disciplina y el respeto de la cultura organizacional;

Que, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de una entidad, el Reglamento Interno de Trabajo requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o se requiera su adecuación a nuevos escenarios de exigencia laboral propios del desarrollo institucional;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 0176-SENAMHI-JSS-OAJ/2004 de fecha 07 de setiembre de 2004, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo para el personal sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada – Decreto Legislativo N° 728 y con Resolución Jefatural N° 0175-SENAMHI-JSS-OAJ/2004 de fecha 07 de setiembre de 2004 se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo para el personal que pertenece al Régimen Laboral de la Actividad Pública, regulado por el Decreto Legislativo N° 276;

Que, el Decreto Supremo N° 039-91-TR, en su artículo 1°, establece que el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones mínimas a las que deben sujetarse los empleadores y personal en el cumplimiento de sus prestaciones; asimismo, el artículo 3° señala que está obligado el empleador a contar con un Reglamento Interno de Trabajo, siempre que cuente con más de cien (100) trabajadores;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, la Resolución Jefatural N° 0111/SENAMHI-JSS-ORA/2002 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre del 2011; y,

Estando a lo propuesto por el Director de la Oficina de Personal, la conformidad de la Directora General de Administración, el Director de Racionalización y con el visto bueno del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N° 0176-SENAMHI-JSS-OAJ/2004 de fecha 07 de setiembre de 2004 y la Resolución Jefatural N° 0175-SENAMHI-JSS-OAJ/2004 de fecha 07 de setiembre de 2004, así como cualquier dispositivo de carácter interno que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicación e Información de la Secretaría General la publicación de la presente resolución y el Reglamento Interno de Trabajo en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú –SENAMHI.

Regístrese, comuníquese publíquese y cúmplase.



Amelia Díaz Pabló
Ing. AMELIA DÍAZ PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

DISTRIBUCION:

Todas los Órganos y Unidades Orgánicas
Archivo
GVC/APP/RDM/CAM/LBA.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL
SENAMHI

INDICE



CONTENIDO

TITULO I	CAPITULO I Del Objetivo, Alcance, Compromiso, Marco Legal
	CAPITULO II De las Facultades y Obligaciones del SENAMHI
TITULO II	CAPITULO III Del Ingreso, del Proceso de Selección y Registro de Servidores
	CAPITULO IV Del Horario de Trabajo
	CAPITULO V Del Registro, Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo
	CAPITULO VI De las Tardanzas, Inasistencias y Permisos
	CAPITULO VII De las Licencias con Goce y sin Goce de Remuneraciones
	CAPITULO VIII De las Vacaciones
	CAPITULO IX De los Derechos del Servidor
	CAPITULO X De las Obligaciones, Prohibiciones de los Servidores
	CAPITULO XI Del Uso del Uniforme Institucional
	CAPITULO XII Del Trabajo Después del Horario Establecido
	CAPITULO XIII Del Desplazamiento de Servidores y de las Comisiones de Servicio



CAPITULO XIV

De los Viajes en Comisión de Servicio



CAPITULO XV

De las Evaluaciones de Desempeño, Promociones y Ascensos de Servidores

CAPITULO XVI

De la Capacitación y Becas

CAPITULO XVII

Del Régimen Disciplinario



CAPITULO XVIII

Del Hostigamiento Sexual

CAPITULO XIX

De las Reclamaciones Laborales

CAPITULO XX

Del Bienestar del Servidores

CAPITULO XXI

De la Armonía Laboral

CAPITULO XXII

De la Seguridad y Salud en el Trabajo

CAPITULO XXIII

Del Servicio de Vigilancia

CAPITULO XXIV

Disposiciones Finales

TITULO III



ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio del Ambiente con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica y administrativa, económica y financiera.

El SENAMHI en su calidad de Entidad Pública, considera al capital humano como uno de los componentes más importantes de la organización; por lo cual necesita contar con un instrumento de gestión administrativa que fomente un clima laboral agradable y productivo, con una regulación transparente respecto a las relaciones existentes entre el SENAMHI como empleador y sus servidores, estableciendo las pautas, formas y procedimientos, que deben regir las condiciones de dichas relaciones.

El presente Reglamento Interno de los Servidores del SENAMHI tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan, en concordancia con la normatividad legal, administrativa y laboral vigente, así como de acuerdo a la Ley de Modernización de Estado. Asimismo, establece las normas básicas y generales que regulan la relación laboral, el mismo que debe cumplirse obligatoriamente por todos los servidores del SENAMHI.

El Reglamento contiene normas genéricas de derechos y obligaciones laborales, no constituye ninguna restricción a las facultades que como empleador ostenta el SENAMHI, ni reemplaza las obligaciones específicas de cada servidor derivadas del puesto que desempeña, que no implica variación de sus obligaciones establecidas por las normas laborales.

Cabe indicar, que este documento es un instrumento normativo elaborado por el SENAMHI, en virtud a la potestad administrativa que se encuentra regulada por ley, estando sujeto a modificaciones cuando la Institución lo estime necesario, poniéndose en conocimiento de los servidores y de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Por lo tanto, todo servidor cualquiera sea su condición laboral, deberá realizar eficientemente el trabajo que le corresponde, de acuerdo con el puesto que desempeña, con alto sentido de identificación, cooperación y responsabilidad, con la obligación de cumplir con las disposiciones que se le impartan relacionadas con la ejecución de sus labores, prescindiendo de cualquier otro interés ajeno al antes señalado.

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ALCANCE, COMPROMISO Y MARCO LEGAL



DEL OBJETIVO

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, es un instrumento de carácter laboral, que tiene como objetivo normar los derechos y obligaciones de los servidores de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas. Regula las relaciones entre el SENAMHI y sus servidores, así como las condiciones a las que deben sujetarse los mismos durante su desempeño en la Institución.

DEL ALCANCE



Artículo 2º.- Se encuentran sujetos al presente Reglamento Interno de Trabajo, todos los servidores del SENAMHI, comprendidos bajo los Regímenes Laborales y Especial N° 276, N° 728 y N° 1057, siendo su cumplimiento de carácter obligatorio, quienes tendrán la obligación de conocerlo y respetarlo.

DEL COMPROMISO

Artículo 3.- Los servidores se comprometen con el SENAMHI en forma permanente a lo siguiente:

- 
- a) Ofrecer una mejor atención al ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
 - b) Cumplir sus labores buscando el desarrollo científico y tecnológico de la Institución y el desarrollo nacional.
 - c) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del Servicio.
 - d) Constituir un grupo armónico, calificado, competitivo y en permanente superación.
 - e) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio; procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.
 - f) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y/o puesto y en representación de la Entidad.
 - g) Cumplir sus labores de la mejor manera, con respeto a sus compañeros, con iniciativa y cumpliendo lo ordenado en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

MARCO LEGAL

Artículo 4º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, está fundamentado en las siguientes disposiciones legales:

- ✓ La Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente
- ✓ Ley N° 24031, Ley del SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; Reglamento, D.S. N° 005-85-AE y su modificatoria, Decreto Supremo N° 027-DE/SG.
- ✓ Ley N° 26644, Ley de Goce de Derecho de Descanso de Pre-Natal y Pos-Natal de la Servidora Gestante y su modificatoria.

- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- ✓ Ley N° 27056, Ley de Creación de Seguro Social de Salud – EsSalud.
- ✓ Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27482, Ley que Regula la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos al Servicio del Estado.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27671, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496.
- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificado por la Ley N° 29430.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- ✓ Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- ✓ Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- ✓ Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal y/o sufran accidente grave.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 713, Legislación sobre Descansos Remunerados de los Servidores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba las "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR, que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 89, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2005-TR, Ley de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Registro de Control de Asistencia y Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.

- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, T.U.O. Ley de Productividad y Competitividad Laboral, modificada por la Ley N° 27185, Ley N° 27942 y Ley N° 28051.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento en el sector público.
- ✓ Decreto Supremo N° 039-91-TR, que Regula los Reglamentos Internos de Trabajos.
- ✓ Decreto Supremo N° 073-2003-EF, que aprueba la Política Remunerativa del SENAMHI.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025-PDP Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2009-Ministerio de Ambiente, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Resolución Ministerial N° 135-2004-PCM Directiva para el Funcionamiento y Actualización de Información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- ✓ Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- ✓ 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.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SENAMHI

DE LAS FACULTADES

Artículo 5°.- Es facultad del SENAMHI, dirigir, planear, organizar, coordinar, orientar, controlar y supervisar las funciones o actividades de los servidores durante el cumplimiento de la jornada de trabajo, teniendo en consideración el desarrollo de los recursos humanos, así como impartir órdenes, instrucciones y metodologías para lograr resultados en sus objetivos y metas programadas.

Artículo 6°.- Son facultades del SENAMHI, sin perjuicio de lo establecido en el ordenamiento legal vigente, las siguientes:

- a) Reclutar, seleccionar y contratar servidores según lo establecido en el perfil, capacidad y competencias para determinado puesto que le permita cumplir sus objetivos.
- b) Aplicar políticas contenidas en las normas que sobre el particular se encuentren aprobadas por el SENAMHI.
- c) Dictar normas y disposiciones que complementen el presente Reglamento para su adecuada aplicación.
- d) Modificar el presente Reglamento en el momento que considere oportuno.
- e) Establecer los horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a las necesidades del Servicio, en concordancia con las disposiciones legales en la materia.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SENAMHI

- f) Efectuar los desplazamientos de servidores tales como: destaque, designación como directivo y/o como servidor de confianza, encargos de funciones, comisión de servicios, rotación y otros en los puestos que resulte necesario, propiciando el desarrollo eficiente de las actividades del Servicio.
- g) Otorgar estímulos y reconocimiento a sus servidores.
- h) Amonestar, suspender y destituir al servidor en aplicación de las sanciones disciplinarias conforme con las disposiciones legales.
- i) Celebrar contratos bajo cualquier modalidad establecida por la ley, así como evaluar la extensión del período de prueba de considerarlo pertinente de acuerdo a la normatividad vinculada por cada régimen laboral y especial.
- j) Es facultad de la Presidencia Ejecutiva decidir y/o tomar las acciones correspondientes sobre las propuestas del personal Directivo en relación a la renovación y/o culminación de los Contratos Laborales de los servidores a su cargo.
- k) Supervisar la ejecución del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de acuerdo a la necesidad del Servicio y las normas legales de la materia.
- l) Propiciar, fomentar y facilitar el desarrollo social, cultural y humano integrando a los servidores a realizar otras actividades relacionadas con estos fines, en concordancia con las disposiciones legales.
- m) Implementar nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.

Artículo 7º.- Conducir los sistemas, métodos y administración del trabajo, la determinación del número de plazas y/o puestos vacantes, convocar a la cobertura de plazas y/o puestos mediante concurso público de méritos y determinar el número de servidores que son necesarios, así como la distribución de labores entre los mismos, de acuerdo a las necesidades técnicas y administrativas del Servicio.

Artículo 8º.- Aprobar directivas, reglamentos y procedimientos para mantener el orden y cumplimiento de las obligaciones de trabajo para el desarrollo técnico y administrativo del Servicio.

Artículo 9º.- Designar a los servidores en los cargos de confianza en la Entidad.

Artículo 10º.- Designar comisiones técnicas y/o administrativas y a sus integrantes de acuerdo a las necesidades del Servicio.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11º.- El SENAMHI tiene como obligaciones:

- a) Entregar a cada servidor un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética de la Función Pública y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y/o ponerlo a disposición en el Portal Institucional del SENAMHI.
- b) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Corresponde a los jefes inmediatos controlar la permanencia de los servidores a su cargo en su puesto de trabajo e informar a la Oficina de Personal sobre su incumplimiento, sin perjuicio de la responsabilidad del servidor.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SENAMHI

- 
- 
- d) Proporcionar a los servidores ambientes adecuados y el material e implementos necesarios para el cumplimiento de su función y de las tareas encomendadas.
 - e) Cumplir con el pago de las remuneraciones y/o compensaciones, así como los beneficios sociales y laborales que correspondieren a los servidores, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - f) No deducir o retener suma alguna de la remuneración y/o compensación que corresponda al servidor, sin su autorización escrita, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
 - g) Promover y financiar la capacitación de formación laboral y profesional de los servidores, de acuerdo a su especialidad, con el objeto de incrementar su conocimiento profesional y técnico, mejorando su desempeño y habilidades que le permita alcanzar mejores niveles de productividad, calidad, eficiencia y eficacia.
 - h) Evaluar el desempeño de los servidores en los puestos asignados, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - i) Dar a conocer a todos los servidores, las disposiciones internas vinculadas a su relación contractual a través de la Oficina de Personal.
 - j) Fomentar un clima de armonía y paz laboral, relacionados con el bienestar dentro de las distintas sedes.
 - k) Velar por la observancia de una conducta moral en la que no se realicen actos de acoso sexual, hostilización laboral y otros de carácter deshonesto que afecten la dignidad del servidor.
 - l) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales dentro del marco legal.
 - m) Atender las quejas o reclamos de los servidores, dentro de su competencia, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales.

TITULO II

CAPITULO III

DEL INGRESO, PROCESO DE SELECCIÓN Y REGISTRO DE LOS SERVIDORES



DEL INGRESO DE LOS SERVIDORES

Artículo 12°.- El ingreso de servidores al SENAMHI, para cubrir los puestos y/o plazas presupuestadas, se realiza mediante concurso público de méritos y según el procedimiento de selección y evaluación establecida en la Directiva de Ingreso de Servidores.

Artículo 13°.- La contratación de un servidor está en función a las necesidades institucionales, la misma que se celebra conforme a los tipos de contratos establecidos en las normas laborales vigentes.

Artículo 14°.- Está prohibida la contratación de servidores, bajo cualquier tipo de contrato, que esté comprendido en las normas que regula el nepotismo, los que tengan grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y/o por razón de matrimonio.

Artículo 15°.- En caso de los contratos por suplencia, la Institución reservará el puesto del titular. La extinción del contrato de suplencia opera con la reincorporación del titular del puesto.

Artículo 16°.- Los servidores que bajo cualquier tipo de contrato, podrán acceder a puestos de dirección y/o de confianza designados por la Presidencia Ejecutiva, tienen derecho a retornar al cargo reservado y/o puesto para el que fue contratado, al término del encargo.

Para el caso de servidores que no pertenecen a la Institución o no tengan vínculo laboral y que accedan a un cargo de confianza, una vez concluida su designación del Presidente Ejecutivo se producirá el término de su relación con la Institución.

DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVIDORES



Artículo 17°.- Cuando exista una plaza vacante y/o puesto con disponibilidad presupuestal, la Oficina General de Administración remitirá dicha información a la Comisión de Ingreso de Servidores, para que proceda a convocar mediante concurso público de méritos, de acuerdo a la Directiva Interna que regulan la contratación de servidores.

Artículo 18°.- La Oficina de Personal apoyará a la Comisión de Ingreso de Servidores, en el proceso de reclutamiento y selección de los mismos conforme a los lineamientos establecidos en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

Artículo 19°.- La convocatoria a concurso público de méritos, será difundido a través del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal Institucional del SENAMHI u otros medios de difusión.



Artículo 20°.- Para el ingreso al SENAMHI, se conformará una Comisión de Ingreso de Servidores, la misma que se encargará de llevar a cabo el proceso del concurso público de méritos de acuerdo a la Directiva interna vigente.

Artículo 21°.- En todo proceso de selección, la Comisión de Ingreso de Servidores verificará y evaluará los Curriculum Vitae de los postulantes, los mismos que deberán contener los requisitos establecidos en la convocatoria; caso contrario, serán excluidos del proceso de calificación.

Artículo 22°.- La Oficina de Personal durante el proceso de selección, y aun cuando el postulante ya hubiera ingresado, podrá efectuar las comprobaciones de la información y documentación proporcionada, pudiendo anular el proceso y culminar la relación contractual por falta grave del postulante o servidor que hubiera falseado información o adulterado o falsificado documentos para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.



Artículo 23°.- El concurso será declarado desierto, si no se presenta ningún postulante y/o no cumpla con los requisitos requeridos, debiendo efectuarse nuevamente la convocatoria, si la necesidad persiste; el mismo que será difundido a través del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal Institucional del SENAMHI u otros medios de difusión.

Artículo 24°.- Toda persona que ingresa a prestar servicios al SENAMHI, estará sometida al período de prueba de tres (03) meses, según corresponda conforme a Ley, período que podrá ser extendido por decisión de la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 25°.- A los servidores que ingresan al SENAMHI, se le brindará un proceso de inducción orientándole sobre sus funciones, derechos, obligaciones y la política institucional. Asimismo recibirán, de la Dirección y/o Oficina en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la misma, así como de las funciones que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

DEL REGISTRO DEL SERVIDOR

Artículo 26°.- La Oficina de Personal es responsable de efectuar el control previo y posterior de la documentación presentada por el servidor, verificando la autenticidad de los títulos, certificados, diplomas,

constancias u otros documentos presentados, debiendo cautelar la seguridad de los mismos, de acuerdo a la Directiva de Legajo Personal vigente.

Artículo 27°.- El servidor es responsable de la veracidad de los datos personales que consigne en su legajo personal; el SENAMHI considerará como domicilio real válido, para cualquier notificación o aviso, el último registrado en su file personal. El servidor comunicará por escrito a la Oficina de Personal 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 sus datos en el sistema de legajo personal.



CAPITULO IV

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 28°.- El SENAMHI establece el horario de trabajo para desarrollar sus actividades de acuerdo a las necesidades institucionales internas y externas, pudiendo variar el mismo dentro del marco de las disposiciones legales y procedimientos de la materia.

Artículo 29°.- La jornada ordinaria de trabajo es de lunes a viernes, conforme al siguiente horario:

Hora de ingreso	08:30 a.m.
Hora de salida	17:15 p.m.

La tolerancia para el ingreso es de quince (15) minutos. El ingreso registrado durante la tolerancia está afecto al descuento por tardanza.

En los casos de las Direcciones Regionales se puede establecer horarios diferenciados por las características climáticas existentes, u otras razones, solo con la autorización expresa por escrito y previa de la Secretaría General.

El tiempo de refrigerio es de una (01) hora, se inicia a las 13:00 horas y culmina a las 14:00 horas; esta hora no es computable dentro de la jornada de trabajo. Todos los servidores deberán estar a las 14:00 horas en sus puestos de trabajo.

Artículo 30°.- En las dependencias del SENAMHI que sea necesario laborar las veinticuatro horas del día, se elaborará un cronograma por turnos, observándose la correspondiente rotación y debiendo hacer uso del descanso semanal obligatorio en cualquier día de la semana. La Oficina de Personal velará el cumplimiento del horario establecido.

CAPITULO V

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 31°.- El registro, control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo está a cargo de la Oficina de Personal. Dicho registro sirve de sustento para la elaboración de la Planilla Única de Pago.

Artículo 32°.- Todos los servidores del SENAMHI están obligados a concurrir puntualmente al centro de trabajo, cumpliendo el horario establecido, registrando todo ingreso y salida del centro de trabajo, al inicio y término de la jornada laboral, salida y retorno del refrigerio; además de salidas y retornos en comisión de servicios que se haga durante la jornada de trabajo.

Artículo 33°.- Solamente están exceptuados de la obligación de registrar el ingreso y salida, el Presidente Ejecutivo del SENAMHI, y personal directivo y/o de confianza de la sede central.

Artículo 34°.- El servidor que por cualquier causa o motivo no pueda concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso hasta una hora después del horario de ingreso a la Oficina de Personal y a su Director, debiendo el servidor presentar la constancia que justifique la inasistencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, salvo caso fortuito, a su reincorporación a su centro laboral.

Artículo 35°.- La permanencia del servidor en su puesto de trabajo es de responsabilidad del Jefe inmediato. El servidor no podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización, en casos de emergencia y, de no encontrarse presente el Director, será autorizado por el Director de la Oficina de Personal. El servidor que incumpla con esta disposición será sujeto a sanción administrativa.

Artículo 36°.- Con excepción del personal directivo, el servidor que ingrese a la entidad en días no laborables o fuera de las horas de trabajo, requiere autorización del Director, debidamente justificada. La autorización será solicitada con antelación de un día a la Oficina General de Administración, con conocimiento de la Oficina de Personal y del servicio de vigilancia, para fines de control.

Artículo 37°.- El servidor que no concurra a laborar por motivo de enfermedad, deberá justificar su inasistencia presentando a la Oficina de Personal el correspondiente descanso médico expedido por EsSalud, Centro de Salud o Clínicas Privadas al momento de su reincorporación.

CAPITULO VI

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS

DE LAS TARDANZAS

Artículo 38°.- Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso, tal y como está dispuesto en el artículo 29° del presente reglamento.

Luego de vencida la tolerancia se considera ausencia injustificada afecta al descuento respectivo en la Planilla Única de Pagos.

Asimismo, si el servidor excede el límite de seis (06) tardanzas de la tolerancia indicada en un mes, será considerado como inasistencia injustificada deducible en la Planilla Única de Pagos. Cabe indicar que a partir de la séptima tardanza, esta será considerada pasible de aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes. A su vez, dicha disposición es de alcance para aquellos servidores que laboren en turnos rotativos, así como los permisos especiales establecidos en el artículo 70° del presente reglamento.

Artículo 39°.- Los descuentos por tardanzas y faltas injustificadas para los Regímenes Laborales y Especial N° 276, N° 728 y N° 1057, se calcularán comenzando por el valor día de la remuneración ordinaria mensual, valor hora y valor minuto. Dichos descuentos serán depositados en la cuenta del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE. Asimismo, es de precisar que los descuentos aplicados a los servidores bajo la condición de Contratación Administrativa de Servicios - CAS serán revertidos al Tesoro Público.

Artículo 40°.- Las tardanzas serán justificadas en los casos siguientes:

- Por atención médica de emergencia en el Seguro Social de Salud - EsSalud, Centros Hospitalarios del Ministerio de Salud y Hospitales de la Solidaridad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como en Clínicas, que serán sustentados con las constancias de atención originales.
- Por los hechos fortuitos y de fuerza mayor que sea evidente y justificado y/o de conocimiento público, debidamente sustentados con documentos, según el caso, que acrediten su verosimilitud.

De ninguna manera se justifica la tardanza con papeleta de comisión de servicio, permiso personal o compensación; si en caso exista una comisión de servicio programada para el inicio de la jornada laboral, la unidad orgánica deberá tramitarlo el día anterior.

DE LAS INASISTENCIAS



Artículo 41°.- Se considera inasistencia de servidores, la no asistencia al centro de trabajo o la omisión de registrar su ingreso y/o salida, o abandonar el local institucional durante la jornada de trabajo sin la respectiva autorización.

Artículo 42°.- Sólo procederá la justificación de inasistencia, por:

- 
- Enfermedad o accidente del servidor, debidamente justificado con documentos expedidos por los centros de salud indicados en el literal a) del artículo 40° del presente reglamento.
 - Fallecimiento, accidente grave o enfermedad de familiar directo, cónyuge, concubina (o), hijos, padres y hermanos debidamente comprobados.

Artículo 43°.- Las inasistencias justificadas no están afectas a descuentos.

Artículo 44°.- Se considera inasistencia injustificada:

- Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización del Director.
- No registrar su ingreso y/o salida mediante los sistemas de control establecidos.
- No justificar debidamente su ausencia al trabajo.
- No asistir a las jornadas de trabajo programadas por el SENAMHI en días u horarios especiales.
- Exceder de seis (06) tardanzas dentro del mes.
- El ingreso posterior a los quince (15) minutos del horario de trabajo y/o después del horario establecido en turnos rotativos, así como los permisos especiales establecidos en el artículo 70° del presente reglamento.



Artículo 45°.- El servidor imposibilitado de asistir al centro de trabajo por razones de salud, está obligado a dar aviso hasta una hora después del horario de ingreso a la Oficina de Personal y a su Director, debiendo sustentar a su retorno mediante el descanso médico expedido por EsSalud, dependencias del Ministerio de Salud, centros hospitalarios municipales o certificado médico expedido por clínicas particulares.

Artículo 46°.- La Oficina de Personal está facultada para realizar el control posterior de los documentos sustentatorios presentados por el servidor.

Artículo 47°.- El SENAMHI pagará al servidor únicamente hasta por veinte (20) días de licencia por enfermedad; los días que superen este periodo serán asumidos por EsSalud.

Artículo 48°.- La Oficina de Personal remitirá a la Oficina General de Administración, el resumen del reporte diario del movimiento de servidores, a nivel nacional.

Artículo 49°.- Los servidores que laboran en otras dependencias distintas a la Sede Central, y que asistan a dichas instalaciones por Comisión de Servicios y/o capacitación, deberán registrar su asistencia en el sistema de control establecido en la Sede Central; caso contrario, será considerado como inasistencia injustificada, afecta a descuento.

DE LOS PERMISOS

Artículo 50°.- El permiso es la autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 51°.- Se formaliza mediante la papeleta de permiso con la firma del jefe inmediato y del Director de la Oficina Personal. Si el servidor se ausentara sin esta formalidad, será considerado como falta injustificada, sujeta a sanción administrativa

Los permisos del personal directivo y/o de confianza serán autorizados por el Presidente Ejecutivo o por su jefe inmediato.

Artículo 52°.- Los permisos por compensación, serán solicitados el día anterior al descanso, con autorización del jefe inmediato y del Director de Personal.

Artículo 53°.- El permiso personal que puede otorgarse al servidor, está supeditado a las necesidades del Servicio y a la autorización del Director de Personal, no siendo obligación del SENAMHI concederlos.

PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES:

Artículo 54°.- Los permisos con goce de remuneraciones son:

- a) Por enfermedad.
- b) Por gravidez.
- c) Por capacitación.
- d) Por citación expresa administrativa, policial, fiscal, extrajudicial o judicial.
- e) Por función edil.
- f) Por matrimonio.
- g) Por enfermedad del cónyuge, concubina (o), padres o hijos.
- h) Por onomástico.
- i) Por fallecimiento de familiar directo.

Artículo 55°.- Por enfermedad.- El permiso por enfermedad se otorga al servidor para concurrir a EsSalud, centros hospitalarios municipales, centros autorizados del Ministerio de Salud o clínicas particulares, debiendo a su retorno, acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin el cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por asuntos personales sujeto a descuento en la Planilla Única de Pago.

Los servidores que concurren a las dependencias de EsSalud a primera hora del día, a tramitar citas médicas y/o de atención, podrán justificar su tardanza con el respectivo comprobante de separación de cita y/o de atención.

Artículo 56°.- El servidor que presente indisposición de salud en el centro de trabajo, cuyo estado no le permitiera desarrollar sus actividades en forma normal, deberá hacer de conocimiento de la Oficina de Personal - Área de Bienestar Social, quien autorizará el permiso de salida.

Artículo 57°.- El servidor que se encuentre impedido de asistir al centro de trabajo por razones de salud, debe acreditar su ausencia con el certificado de descanso médico, dicho documento será suscrito por el médico tratante, y deberá tener su RNE (Registro Nacional de Especialidad).

Artículo 58°.- El servidor que se ausente por horas por motivos de salud, deberá presentar a su retorno la constancia y/o documento de atención de EsSalud y/o clínica.

Artículo 59°.- En el caso que el servidor sea atendido por médico particular, este deberá presentar a la Oficina de Personal el certificado con la visación correspondiente del Área de Salud (MINSA), dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

Artículo 60°.- Por gravidez.- Se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud, centros hospitalarios municipales, centros autorizados del Ministerio de Salud o

clínicas particulares, debiendo a su retorno acreditar la atención médica mediante la constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 61°.- Por capacitación .- El permiso por capacitación se otorga a los servidores para concurrir por horas, a tiempo parcial o un periodo de tiempo determinado, a certámenes, seminarios, cursillos, talleres, diplomados, convenciones, reuniones de asesores jurídicos, cursos de especialización y otros de similar naturaleza, vinculados con la especialidad y funciones para los cuales fue contratado el servidor.

Artículo 62°.- Por citación expresa administrativa, policial, fiscal, extrajudicial o judicial.- Se otorga previa presentación de la notificación o citación respectiva, dentro o fuera de la ciudad.

Artículo 63°.- Por función edil.- Se concede a los servidores que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de regidores durante el periodo que la ley determine para esta función municipal. Este permiso se otorga hasta el término del mandato.

Artículo 64°.- Por matrimonio.- Se concede a los servidores hasta por tres (03) días hábiles dentro de la circunscripción geográfica de la Ciudad donde desarrolla sus labores habituales. Asimismo, si dicho acto se realizara en provincia distinta a la precedentemente indicada, se le otorgará dos (02) días hábiles adicionales (retorno y llegada) para la realización de dicho acontecimiento matrimonial, previa presentación de la constancia de programación de la ceremonia de nupcias.

Artículo 65°.- Por enfermedad del cónyuge, concubina(o), padres o hijos.- Se otorga permiso debidamente sustentado a los servidores por enfermedad grave del cónyuge, concubina(o), padres o hijos hasta siete (07) días calendario. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del descanso vacacional.

El trabajador comunica al empleador dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

Artículo 66°.- Por onomástico.- El servidor tiene derecho a un (01) día de permiso por su onomástico; si éste coincide con un día sábado, domingo o feriado no laborable, este deberá hacer uso el primer día útil siguiente; caso contrario, el servidor perderá este beneficio.

Artículo 67°.- Por fallecimiento de familiar directo.- Por fallecimiento de familiar directo (cónyuge, padres, hijos o hermanos), se concederá cinco (05) días calendario de permiso si el deceso se produce en la localidad donde se encuentra ubicado su centro de trabajo y hasta ocho (08) días calendario si el suceso en mención se produjera fuera de la ciudad en la que se encuentra su centro de labores; el servidor a su retorno deberá presentar la Partida de Defunción para la debida justificación.

PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 68°.- Se otorga permiso sin goce de remuneraciones al servidor por motivos particulares para atender asuntos personales y estará sujeto a las necesidades del Servicio.

El permiso personal no podrá exceder de un (01) día de trabajo, durante un mes. Asimismo, los permisos personales para ausentarse del Centro de Trabajo no podrán ser menores a una (01) hora.

Artículo 69°.- Los permisos personales serán autorizados solamente por el Director de la Oficina de Personal, comunicando a su jefe inmediato del servidor.

Artículo 70°.- Los permisos serán solicitados antes y/o después del ingreso al centro de trabajo. En casos de emergencia, debidamente comprobado y de no encontrarse el jefe inmediato del servidor, el permiso será autorizado por el Director de la Oficina de Personal.

PERMISOS ESPECIALES CON GOCE DE REMUNERACIONES

- a) Por docencia
- b) Por lactancia

Artículo 71°.- Por docencia.- Se otorga a los servidores para ejercer docencia y será autorizada con Resolución Directoral, por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario, siendo requisito para su otorgamiento lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida a su Director, el mismo que evaluará dicho requerimiento, siendo que si resulta factible se correrá traslado a la Oficina de Personal. En el caso de personal directivo se correrá traslado a su jefe inmediato
- b) Constancia del horario de clases y las materias a dictar, expedido por la Universidad o Centro Superior.
- c) Compromiso del servidor sobre compensación horaria con su respectivo cronograma.

Artículo 72°.- Por lactancia.- El permiso por lactancia se otorga a las madres servidoras al término del periodo post natal por un máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo (a) cumpla un año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. Este permiso se concede dentro de la jornada laboral, según requerimiento de la interesada, mediante solicitud dirigida a la Oficina General de Administración y será autorizado con Resolución Directoral.

CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS

Artículo 73°.- La licencia es la autorización escrita que se concede al servidor para no asistir al centro de trabajo durante un tiempo mayor al otorgado como permiso.

Artículo 74°.- El servidor que requiere hacer uso de licencia, deberá presentar la solicitud a su jefe inmediato, quien correrá traslado de su opinión favorable a la Secretaría General para su aprobación mediante Resolución respectiva.

Artículo 75°.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; si el servidor se ausentara, dichas ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a descuento en la Planilla Única de Pago y pasible de sanción administrativa.

Artículo 76°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado, con contrato vigente.

Artículo 77°.- El tiempo que dure la licencia sin goce de remuneraciones, no es computable para la acumulación del tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

Artículo 78°.- Para tener derecho a la licencia con goce de remuneraciones, el servidor deberá contar con una antigüedad no menor de tres (03) años de servicios.

Artículo 79°.- Se podrán conceder licencias en los siguientes casos:

- a) Licencia con goce de remuneraciones

b) Licencia sin goce de remuneraciones

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 80°.- Por Incapacidad temporal.- Se concede al servidor por incapacidad causada por enfermedad o accidente común, para lo cual deberá presentar el certificado correspondiente que indique el descanso médico.



La licencia por enfermedad es con goce de remuneraciones por los primeros veinte (20) días que se acumulen de enero a diciembre. A partir del vigésimo primer día se subsidiará de acuerdo a ley, para lo cual los certificados deben ser expedidos por EsSalud o certificado médico de hospitales o clínicas particulares, los certificados médicos serán presentados a la Oficina de Personal con un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas para la Sede Central y cuarenta y ocho (48) horas para las Direcciones Regionales. El incumplimiento será de entera responsabilidad del servidor y considerado como falta disciplinaria.



Artículo 81°.- Por Maternidad.- Se concede a las servidoras gestantes a partir de los cuarenta y cinco (45) días anteriores de la fecha probable del parto y hasta los cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento, según diagnóstico médico. Si el alumbramiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo. En los casos de nacimiento múltiple el descanso post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales.

Artículo 82°.- La servidora, a la que se refiere el artículo anterior, podrá solicitar la reprogramación del descanso físico vacacional para hacer uso del mismo, después de finalizada la licencia por maternidad.

Artículo 83°.- Por decisión de la servidora gestante el goce de descanso pre natal podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado para el post natal, debiendo comunicar a la Oficina de Personal con antelación no menor de un (01) mes a la fecha probable del parto, acompañando el informe médico que certifique la postergación del descanso pre natal.



Artículo 84°.- Por Paternidad.- Se otorga al servidor por un periodo de cuatro (04) días hábiles consecutivos en caso de alumbramiento del hijo a fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia desde la fecha de nacimiento del mismo, debiendo comunicarse a la Oficina de Personal, acreditando el acta de nacer vivo y/o partida de nacimiento

Artículo 85°.- Por Enfermedad Grave o Terminal o por Accidente Grave.- Se otorga al servidor por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El servidor presentará los documentos pertinentes suscrito por el profesional de la salud autorizado.

Artículo 86°.- Para hacer uso de la licencia con goce de remuneraciones por capacitación dentro o fuera del país, el servidor deberá contar como mínimo tres (03) años de servicios en el SENAMHI.

Artículo 87°.- Para hacer uso de la licencia con goce de remuneraciones por capacitación el servidor deberá presentar una solicitud dirigida al Secretario General, previo informe favorable de su jefe inmediato, adjuntando los documentos que sustenten la capacitación con veinte (20) días de anticipación.

Artículo 88.- Una vez aprobada la licencia con goce de remuneraciones por capacitación, el servidor debe obligarse por escrito a continuar prestando sus servicios por un periodo equivalente al doble del tiempo que dure el evento después de la finalización del curso. El incumplimiento de dicho compromiso dará lugar a sanciones disciplinarias, conforme a los dispositivos laborales vigentes.

Artículo 89°.- El servidor que haga uso de licencia con goce de remuneraciones por capacitación, dentro o fuera del país por un periodo mayor de seis meses, deberá informar semestralmente a su jefe inmediato, sobre el

desarrollo de la capacitación. La Oficina de Personal hará el seguimiento del cumplimiento de dicha capacitación.

Artículo 90°.- El servidor al término de la capacitación, en el plazo de quince (15) días calendario de finalizado el evento, deberá presentar al Secretario General un informe final adjuntando copia autenticada del diploma o certificado.

Artículo 91°.- El incumplimiento de las obligaciones por parte del servidor durante la capacitación, determina su inhabilidad para postular a otros eventos de capacitación, por lo que deberá devolver el costo que significa la capacitación y las remuneraciones que hubiera recibido durante este tiempo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias correspondientes. El usuario de la capacitación no podrá gozar de otra instrucción, antes que haya transcurrido el período equivalente al doble del tiempo de servicios en el SENAMHI a que está obligado.

Artículo 92°.- En caso que el servidor tenga necesidad de permanecer más de dos años en el extranjero o en el país a tiempo completo, para cumplir satisfactoriamente sus estudios, podrá solicitar la prórroga de su licencia por capacitación, pero sin goce de remuneraciones; debiendo quedar obligado a laborar en el SENAMHI por el doble del tiempo que dure la licencia considerando el periodo de prórroga.

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 93°.- Se otorga al servidor que cuente con más de un (01) año de servicios y está condicionada a la conformidad Institucional. Se otorga a solicitud del servidor y su aceptación quedará a potestad de la Institución.

Para los Servidores de la Actividad Pública del régimen del Decreto Legislativo N° 276, el artículo 115° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa - dispone que la licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año.

Artículo 94°.- Se concede licencia al servidor para justificar ausencias al centro laboral por privación de la libertad solo por delito culposo por un plazo a tres (03) meses poniéndose de conocimiento del Secretario general, a fin de adoptar las acciones administrativas necesarias.

CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES

Artículo 95°.- Todo servidor tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un periodo de treinta (30) días calendario, debiendo haber prestado servicios laborales con una continuidad de un (01) año.

Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores de siete (7) días calendarios continuos.

Artículo 96°.- Si el servidor que durante el año de trabajo haya solicitado Licencia sin Goce de Remuneraciones, sus vacaciones serán postergadas hasta que cumpla su año de servicios efectivos prestados al Servicio.

Artículo 97°.- La Oficina de Personal en el mes de noviembre elaborará el Rol Anual de Vacaciones.

Artículo 98°.- El servidor debe hacer uso del descanso vacacional en la fecha establecida en el rol anual de vacaciones. El goce físico se llevará a cabo en forma ininterrumpida. Las vacaciones deberán iniciarse el primer día de cada mes programado; en los casos excepcionales y por necesidad del servicio se iniciará los días dieciséis del mes.

Artículo 99°.- El SENAMHI puede postergar las vacaciones del servidor por necesidad del Servicio, debidamente sustentado por su Director de la dependencia en la que presta servicios el servidor, con cinco (05)

días útiles de anticipación, mediante comunicación dirigida a la Oficina General de Administración e indicando la nueva fecha de goce físico, aceptándose por única vez.



Artículo 100°.- Los Directores tendrán la responsabilidad de que el servidores a su cargo haga uso efectivo de su descanso físico vacacional dentro del período correspondiente; caso contrario, el SENAMHI se reserva el derecho de deslindar como falta de carácter disciplinario, en caso de tener contingencias laborales por la inadecuada administración de las mismas.

Artículo 101°.- El servidor para hacer uso de sus vacaciones, deberá contar necesariamente con la papeleta de vacaciones expedida por la Oficina de Personal, que precise el inicio y término del periodo. Si el servidor hace uso de este derecho sin la papeleta indicada, se considerará como abandono de trabajo, incurriendo en falta de carácter disciplinario.



Artículo 102°.- Antes que el servidor haga uso del descanso físico vacacional, el Director designará a la persona que lo remplazará o asumirá sus funciones.

Artículo 103°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad, por gravidez o accidente. Esta norma no será de aplicación si la incapacidad sobreviniese durante el periodo vacacional.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR



Artículo 104°.- Los derechos de los servidores están consagrados en la Constitución Política del Estado, así como lo dispuesto en el artículo 4° de presente reglamento; sin perjuicio de lo establecido en la legislación laboral, reconociéndoseles, entre otros los siguientes:

- a) Contar con las condiciones de seguridad, salud en el trabajo y medios necesarios para el adecuado desempeño de la función que se les encomiende.
- b) Percibir oportunamente los siguientes beneficios económicos:
 - ✓ Remuneración mensual
 - ✓ Gratificaciones
 - ✓ Compensación por Tiempo de servicios (CTS), para los regímenes N° 276 y 728.
 - ✓ Los demás beneficios que correspondan de acuerdo a la normatividad.
- c) 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.
- d) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, según el rol anual de vacaciones.
- e) Gozar de un (01) día de descanso, no deducible de su periodo vacacional, por onomástico del servidor. Si fuera sábado, domingo o feriado se tomará el primer día útil siguiente.
- f) Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética de la Función Pública y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo cargo.
- g) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a la normatividad.
- h) Acceder a la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral en armonía con las directivas internas vigentes.

- i) Postular a los concursos internos de méritos para promociones y ascensos, para el cambio grupo ocupacional y categoría remunerativa, sometiéndose a las evaluaciones pertinentes.
- j) Recibir un trato adecuado y cordial de los servidores y exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, utilizando los canales de comunicación establecida.
- k) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- l) A la confidencialidad de su legajo personal, sin que se divulguen datos personales del servidor, ya sea en forma interna o a terceros.
- m) A la reserva de la información sobre su persona, especialmente lo referido a su salud y tratamiento médicos recibidos.
- n) Presentar denuncias por acoso u hostigamiento sexual ante la Oficina de Personal, el mismo que será registrado en un libro especial de carácter confidencial.
- o) A ser evaluado sobre su desempeño laboral de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) A no sufrir descuentos ni retenciones en sus remuneraciones, salvo las que provengan de disposición legal o mandato judicial o los autorizados por el servidor y establecidos por Ley.
- q) Contar con el seguro de vida que establece la ley.
- r) Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o para cualquier otro fin lícito.
- s) La asignación de movilidad, viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se trasladen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicio, la misma que está sujeta a la Directiva establecida.
- t) Gozar de protección contra el despido arbitrario, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 105°.- El servidor del SENAMHI orientará su conducta, conocimiento, capacidad y experiencia, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades en el ámbito de su competencia y funciones asignadas, estando obligado a observar y cumplir las políticas del Servicio, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética de la Función Pública y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros procedimientos laborales y/o administrativos establecidos.

Artículo 106°.- Son obligaciones de los servidores del SENAMHI las siguientes:

- a) Respetar y cumplir el Manual de Organización y Funciones - MOF, el presente Reglamento, contratos y demás normas directrices emitidas vigentes.
- b) Registrar de manera digital su asistencia en el reloj marcador.
- c) Desempeñar las labores concernientes al cargo y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas con dedicación, eficiencia, puntualidad y honradez.
- d) Mantener en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.

- e) Cumplir obligatoriamente los deberes relacionados con el ejercicio de sus funciones y otras asignadas para el que fue contratado, acatando y ejecutando las órdenes internas, directivas y reglamentos que por razones de trabajo sean impartidas por sus Directores.
- f) Comunicar por escrito a la Oficina de Personal 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 en el sistema de legajo personal.
- g) 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.
- h) Respetar y cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética de la Función Pública y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo.
- i) Acatar las normas que establecen las prohibiciones e incompatibilidades de directivos y servidores públicos.
- Declarar sus bienes y rentas si desempeña funciones de control, manejo y administración de fondos y bienes de la Institución o si es personal directivo o servidor de confianza, tanto al ingresar, como en forma periódica y al cesar en la función.
- k) Observar buena conducta y obrar con espíritu de colaboración a fin de mantener el orden, la moral y disciplina en el Servicio.
- l) Respetar y acatar las disposiciones que dicta el Servicio sobre la protección de sus instalaciones y propiedades e integrar brigadas de emergencia que disponga el SENAMHI.
- m) Cooperar en los casos de emergencia, siniestros o accidentes, relacionados con los servidores y sus instalaciones.
- n) 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.
- o) Informar oportunamente a la Oficina General de Administración sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presentan en los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- p) Prestar su máxima colaboración en casos de siniestros o riesgos relacionados con el servidores y las instalaciones del Servicio.
- q) Tratar cortésmente a todas las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- r) Asistir al centro de trabajo correctamente vestido y usar el uniforme y chaleco institucional, implementos de vestir y de seguridad que el SENAMHI le proporcione, de ser el caso, quedando terminantemente prohibido el uso de Jean, polos, short, zapatillas y otros similares.
- s) Efectuar las comisiones de servicio que se les encomienda, salvo causa fortuita u otras debidamente justificadas.
- t) Someterse a los exámenes médicos preventivos, y controles de salud que sean determinados por el Servicio.

- u) Portar en lugar visible y en forma permanente durante la jornada de trabajo, el fotocheck de identificación proporcionado por el SENAMHI.
- v) En el caso de cese de la relación contractual, el servidor deberá entregar a su jefe inmediato o a la persona que éste designe, los equipos, herramientas y accesorios que el Servicio le haya suministrado para el desempeño de su trabajo, así como el acervo documentario y los documentos de trabajo pendientes mediante el formato de entrega de cargo de acuerdo a la directiva vigente.



w) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, sin distinción del cargo.

x) Asistir a las actividades que programe el Servicio, dentro del horario regular de trabajo y excepcionalmente, en los horarios habilitados por el Servicio.

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 107º.- Son prohibiciones de los servidores del SENAMHI, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Registrar en el reloj marcador la asistencia de otro trabajador o alterar su contenido.
- b) Permanecer en el centro de trabajo después del horario de salida, sin autorización expresa de su director quien deberá hacer de conocimiento a la Oficina de Personal para las sanciones correspondientes.
- c) Disponer de los bienes, equipos y herramientas de trabajo para fines de propaganda política, religión o similares, que no sean inherentes al ejercicio de las actividades del SENAMHI.
- d) Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le haya sido asignado o autorizado.
- e) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al SENAMHI.
- f) Amenazar o agredir con palabras o hechos a sus superiores o compañeros de trabajo, así como al personal de vigilancia.
- g) Introducir o encargar la difusión y/o distribución de propaganda política, religión o similares dentro del centro laboral.
- h) Utilizar los medios informáticos disponibles para acciones difamatorias y atentatorias contra el SENAMHI, sus funcionarios, directivos y servidores.
- i) Introducir, promover, publicar o distribuir volantes, pasquines u otro medio de comunicación escrita, conteniendo expresiones atentatorias al buen nombre del Servicio y de los servidores.
- j) 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 drogado.
- k) Fumar en áreas de trabajo y/o atención al público y en lugares que por seguridad y norma está prohibido hacerlo en cumplimiento de la ley.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SENAMHI

- l) Realizar a título personal la venta o exhibiciones de artículos o productos en el centro de trabajo. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, salvo autorización expresa de la Oficina General de Administración.
- m) Portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del SENAMHI, a excepción del personal de seguridad autorizado.
- n) Sustraer herramientas, materiales, especies valoradas, documentos, dinero u otros objetos de propiedad del Servicio o de los servidores.
- o) Dañar intencionalmente el edificio, instalaciones, instrumentos, equipos, documentación y demás bienes de propiedad del Servicio.
- p) Utilizar el fluido eléctrico, teléfonos, instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas, materiales y servicios del SENAMHI en provecho propio o de terceros, sin la debida autorización del Director
- q) 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 directivos y/o profesionales debidamente autorizados de manera expresa por la Presidencia Ejecutiva.
- r) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación, aceleración del trámite que esta realice o por el servicio que reciban.
- s) Ocultar o proporcionar información sin la debida autorización del Director que cause perjuicio al Servicio.
- t) Entregar o facilitar a terceros su fotocheck con el objeto que éstos realicen cualquier actividad en provecho propio y/o en perjuicio del SENAMHI.
- u) Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del Director.
- v) Utilizar vehículos de la entidad 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.
- w) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, así como la impuntualidad reiterada.
- x) Acumular vacaciones en beneficio propio, siendo obligación de cada Director hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado para sus subordinados, catalogándose como una falta de carácter disciplinario el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional.
- y) Dormir durante la jornada de trabajo.

Artículo 108°.- El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el artículo precedente, es considerado como faltas de carácter disciplinario sujeto a las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador contenido en el Título VI del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 109°.- Están prohibidas las reuniones colectivas de los servidores, dentro de las instalaciones del SENAMHI durante las horas de labor, a excepción de las que hayan sido previamente autorizadas por la Alta Dirección.

CAPITULO XI

DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL



Artículo 110°.- El uso del uniforme y chaleco Institucional de los servidores del SENAMHI, es de carácter obligatorio de acuerdo a la Directiva sobre la materia.

La ropa de trabajo será otorgada y utilizada por los trabajadores que realizan labor especial (almacén, limpieza, laboratorio, imprenta, observador meteorológico, labores de aforo, etc.).

Artículo 111°.- La Oficina General de Administración, previa recomendación de la Oficina de Personal, determinará los casos de excepción para el uso del uniforme institucional asignado, según la función que desempeñe o atribuible a otras causas (personal con impedimento físico, discapacitado o en estado de gravedad).



CAPITULO XII

DEL TRABAJO DESPUES DEL HORARIO ESTABLECIDO

Artículo 112°.- El trabajo después del horario establecido es voluntario, sólo procede para ejecutar trabajos urgentes y que por su naturaleza no puedan efectuarse durante la respectiva jornada de trabajo, el mismo que deberá estar autorizado por el Director.

Artículo 113°.- El Director solicitará a la Oficina General de Administración la autorización correspondiente, para que los servidores culminen los trabajos, justificando la urgencia y necesidad de su cumplimiento. Para los efectos de control, la Oficina de Personal velará el cumplimiento del presente artículo.



Artículo 114°.- Los servidores que se encuentren en Comisión de Servicios los días sábado, domingo y feriados tendrán derecho a la compensación del trabajo realizado. Esta compensación no es acumulable.

Artículo 115°.- Los servidores autorizados para realizar trabajos fuera del horario de trabajo, deberán registrar su ingreso y salida en el reloj marcador, caso contrario, no será reconocido para la compensación.

Artículo 116°.- Las horas de trabajo fuera del horario de trabajo son independientes de los descuentos por tardanzas y/o inasistencias del servidor. Se acumulará siete (07) horas y cuarenta y cinco (45) minutos de lunes a viernes para tener derecho a un (01) día de compensación. En ningún caso, será menor a sesenta (60) minutos cada día laborado.

Artículo 117°.- La sola permanencia voluntaria del servidor en las instalaciones del SENAMHI, con anterioridad a la iniciación o con posterioridad a la terminación de la jornada de trabajo, no constituye derecho a la compensación.

Artículo 118°.- El servidor que se compromete y está autorizado a laborar fuera del horario de trabajo o en días feriados o no laborables, queda obligado a cumplir con su compromiso.

Artículo 119°.- El servidor que realiza labores por más de seis (06) horas los días sábado, domingo y feriados, tiene derecho al pago por gasto de alimentación y movilidad, previa autorización de su Director y de la Oficina General de Administración.

Artículo 120°.- Cuando por razones del servicio se labore fuera del horario de trabajo y debidamente autorizado por el Director, el servidor tendrá derecho a la compensación correspondiente, dentro de los treinta (30) días siguientes en que se haya hecho efectivo la labor. La misma que será efectiva mediante la papeleta correspondiente. Esta compensación no es acumulable.

CAPITULO XIII

DEL DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES Y DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

DEL DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES

Artículo 121°.- El desplazamiento de servidores es la acción administrativa mediante el cual, el servidor pasa a desempeñar diferentes funciones según las necesidades del Servicio, teniendo en cuenta su grupo ocupacional y categoría remunerativa.

Todo acto administrativo de desplazamiento de servidores será aprobado por la Secretaría General con la expedición de la resolución correspondiente, con excepción de la comisión de servicios, cuando la comisión excede de quince (15) días será autorizado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.

Artículo 122°.- La designación consiste en el desempeño de un cargo de confianza, por decisión del Presidente Ejecutivo, con retención de la plaza del servidor de ser el caso.

Artículo 123°.- El encargo de puesto consiste en el desempeño de funciones de responsabilidad directiva en el Servicio, cuando exista plaza presupuestada vacante.

Artículo 124°.- La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior del Servicio, para asignarle funciones acorde a los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, por necesidad del Servicio, según grupo ocupacional y nivel remunerativo.

La rotación se efectúa dentro del lugar habitual de trabajo o fuera de él; en este último caso, requiere consentimiento escrito del servidor. Esta acción de personal no debe alterar el equilibrio laboral ni estructural de la dependencia y debe estar fundada en razones objetivas.

Artículo 125°.- Para la rotación de servidores, se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Que exista cargo disponible y/o necesidades en la dependencia a la cual se le está rotando.
- Que el puesto a desempeñar por la rotación propuesta no difiera del cargo asignado en el contrato, sin que ello no signifique un gasto para el servidor y/o el Servicio.
- Que el servidor propuesto para rotación, reúna los requisitos de formación profesional y/o técnica para el desempeño del nuevo cargo y que los estudios acreditados sean compatibles con las funciones a desempeñar, con el fin de garantizar un óptimo rendimiento en la dependencia donde se desempeñará.
- El consentimiento expreso del servidor, cuando la rotación implica el traslado a un lugar geográfico diferente al que reside habitualmente o le ocasione algún perjuicio económico o familiar.

Artículo 126°.- El servidor puede solicitar su desplazamiento a otro lugar geográfico distinto por razones de salud, cuando exista una enfermedad que impida al servidor continuar laborando en el lugar de origen, debidamente acreditado con certificado médico expedido por EsSalud o cuando se produzca enfermedad que perjudique a su cónyuge, concubino o a sus hijos.

Artículo 127°.- Los Directores del SENAMHI están facultados para evaluar y emitir opinión sobre las solicitudes de rotación de servidores a su cargo, en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de su recepción, para ello deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las propuestas de rotación deben cumplir las condiciones antes detalladas, que no constituya para el servidor un acto de hostilidad equiparable al despido.
- b) Que la propuesta de rotación no afecte el clima laboral de las dependencias de origen y de destino, para lo cual deben contar con los informes de los Directores.



Artículo 128°.- Cuando el servidor por necesidad del servicio y con consentimiento expreso de éste, es rotado o destacado a un lugar geográfico diferente al de su residencia habitual dentro de la Institución, tiene derecho al pago de los gastos de traslado e instalación en el lugar de destino, según Directiva vigente.

Artículo 129°.- A través del encargo de funciones se autoriza al servidor para desempeñar un puesto de dirección y de profesional por necesidad del servicio dentro de la entidad por ausencia, cargo vacante o ante la renuncia del titular.



Artículo 130°.- Servidores de confianza, son aquellos que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a información confidencial institucional o profesional, en general a información de carácter reservado, cuyas opiniones o informes son presentados directamente al personal de dirección, contribuyendo a la formación de las decisiones de la Institución.

Artículo 131°.- El encargo de dirección no genera derecho definitivo, siendo facultad del Presidente Ejecutivo la renovación o finalización del encargo.

CAPITULO XIV

DE LOS VIAJES EN COMISION DE SERVICIO



Artículo 132°.- La comisión de servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, autorizado por el Director para realizar funciones, según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que están directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Artículo 133°.- Cuando la comisión del servicio es por horas durante la jornada ordinaria, debe ser autorizado por el Director con la papeleta de salida registrado por la Oficina de Personal y debiendo el servidor registrar en el sistema de control su salida y retorno al Servicio. En la papeleta de salida se indicará el lugar a donde se dirige el servidor y el tipo de comisión que debe cumplir.

Artículo 134°.- El servidores para realizar trabajos en comisión de servicio antes de la hora de ingreso a su centro laboral, deberá presentar la papeleta de permiso el día anterior. En ningún caso, la comisión de servicio se regularizará después de haberla efectuado, debiendo la Oficina de Personal registrar como falta injustificada sujeto a descuento en la Planilla Única de Pago.

Artículo 135°.- Se consideran viajes en comisión de servicio, los que efectúa el servidor, fuera de la localidad de su centro laboral, en cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo o por disposición superior y tendrá derecho al pago de acuerdo a lo establecido en la Directiva vigente y las disposiciones legales, el mismo que deberá ser abonado por la Oficina de Contabilidad y Tesorería dos (02) días antes de la fecha programada.

Artículo 136°.- El documento que autoriza la comisión de servicio, especificará la fecha de inicio y término. Cuando la comisión excede de quince (15) días será autorizado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.

Artículo 137°.- El servidor al término de la comisión de servicios presentará un informe por escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como la rendición de los gastos efectuados y/o viáticos a la Oficina General de Administración en un plazo de diez (10) días hábiles después de su retorno, de acuerdo a la Directiva vigente; el incumplimiento será considerado como falta de carácter disciplinario.

Artículo 138°.- El servidor que es encargado de las funciones de Director Regional, por ausencia del titular (vacaciones, descanso médico, comisión de servicios .etc), tiene la facultad de realizar todas las actividades para dar continuidad operativa a la Dirección Regional.

Cabe indicar que, el Servicio presenta como normativa interna la Directiva N° 006-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2015, Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y otros Gastos en Comisión de Servicio y Rendición de Cuentas en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, la misma que ha sido aprobada con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0153-SENAMHI-PREJ-OGA-OCT/2015, siendo que para los casos no previstos de manera expresa en el presente reglamento se regirán por la entidad en el uso de las facultades directrices y en el marco de las normativas vigentes.

CAPITULO XV

DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO, PROMOCIONES Y ASCENSOS DEL SERVIDORES

DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Artículo 139°.- La evaluación del rendimiento es el proceso que califica el desempeño individual del servidor en un periodo determinado en aplicación a la normatividad vigente, con el objeto de tomar medidas tendientes a optimizar la eficiencia de los servidores, estableciendo las necesidades de capacitación y adiestramiento. Asimismo, dentro de la política del Servicio se contempla que el servidor tenga conocimiento previo de los factores y aspectos en los que será evaluado y que el evaluador brinde retroalimentación al evaluado sobre los aspectos que se deben mejorar.

Artículo 140°.- Las evaluaciones del desempeño de los servidores servirán de base para mejorar sus habilidades, competencias y conocimientos, así como determinar las brechas existentes a ser cubiertas a través del programa de capacitación a fin de coadyuvar y promover el desarrollo profesional y personal.

DE LAS PROMOCIONES

Artículo 141°.- Se considera promoción, el acceso a un nivel y categoría superior dentro de su mismo grupo ocupacional que tiene el servidor con el respectivo incremento de remuneraciones, de acuerdo a la política remunerativa establecida; la cual se llevará a cabo mediante un concurso interno de méritos para promoción, que será convocado por la Comisión correspondiente, además de ser regulas por las normas complementarias de la Ley Servir.

DE LOS ASCENSOS

Artículo 142°.- Se considera ascenso, al cambio de grupo ocupacional del servidor con nivel y categoría superior, de acuerdo a la política remunerativa establecida; el mismo que se llevará a cabo mediante un concurso interno de méritos para ascensos, que será convocado por la Comisión correspondiente.

Para llevar a cabo los procesos de promoción o ascenso mediante concurso interno de méritos, la plaza vacante a convocar debe estar considerado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP); además de ser reglas por las normas complementarias de la Ley Servir.

CAPITULO XVI

DE LAS CAPACITACIONES Y BECAS

DE LA CAPACITACION



Artículo 143°.- El SENAMHI, cuando sea de interés institucional y de acuerdo a la disponibilidad de recursos, otorgará a sus servidores capacitación conforme a los lineamientos aprobados en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) al Servicio del Estado y de acuerdo con la Directiva.

CAPACITACIÓN CON GOCE DE HABER

Artículo 144°.- Se otorga al servidor hasta por un máximo de dos (02) años, para participar en cursos de especialización a nivel de postgrado, maestría, doctorado y otros similares, dentro o fuera del país auspiciado o propuesto por la Institución, destinados a obtener conocimientos teóricos, prácticos y científicos de acuerdo al cargo asignado, considerados como fundamentales dentro de los planes del SENAMHI, bajo las siguientes condiciones:

- 
- Contar con el auspicio o propuesta del SENAMHI autorizado mediante Resolución de Secretaría General.
 - Estar referida al campo de acción del SENAMHI y relacionada con las funciones que cumple el servidor de acuerdo al cargo que viene desempeñando.
 - Compromiso de laborar en el SENAMHI por el doble del tiempo de la licencia, contados a partir de su reincorporación.

El servidor deberá informar semestralmente a su Director, sobre el desarrollo de la capacitación. La Oficina de Personal hará el seguimiento del cumplimiento de dicha capacitación.

No se otorga Licencia para seguir estudios de formación general cursados regularmente, según el Sistema Educativo Nacional (superior no universitaria y universitaria hasta la obtención del título profesional).

CAPACITACIÓN SIN GOCE DE HABER



Artículo 145°.- Se otorga a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, por un período no mayor a veinticuatro (24) meses, para perfeccionamiento dentro del país o en el extranjero.

Esta licencia es a solicitud del servidor, quien deberá presentarla a su Director, siendo que de aprobarla la elevará a la Presidencia Ejecutiva, a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; acto seguido, una vez que la Presidencia Ejecutiva autoriza la licencia se correrá traslado a la Secretaría General a fin de elaborar la Resolución correspondiente.

Artículo 146°.- Los servidores del SENAMHI tienen la obligación de asistir a las actividades de capacitación que determine el Servicio. Los resultados obtenidos, como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones, serán considerados como factor de valoración para los efectos de la evaluación del rendimiento.

Artículo 147°.- Los servidores que participen en programas de capacitación, están obligados a aprobar el curso, caso contrario, deberán reembolsar el íntegro del costo abonado por el SENAMHI.

DE LAS BECAS

Artículo 148°.- El SENAMHI, de acuerdo al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), programará y gestionará becas al servidores que cumple los requisitos hasta que culmine el tiempo requerido de la beca, para lo cual la Oficina de Personal formulará el documento que establezca los procedimientos para su otorgamiento. En la evaluación de los postulantes se tomará en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño, así como las prioridades Institucionales.



CAPITULO XVII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 149°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo en los casos en la que ésta constituya, causal de destitución de acuerdo a las normas legales.

Artículo 150°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad y justicia, se aplican en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del servidor. La falta será más grave, cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del servidor que la ha cometido.

Artículo 151°.- Constituyen faltas administrativas, toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga lo normado en las leyes laborales y en el presente reglamento.

Artículo 152°.- Se considera falta de carácter disciplinario, toda infracción realizada por el servidor, que dará lugar a la sanción disciplinaria de acuerdo a la gravedad que revistan las mismas, que contravenga lo normado en las leyes laborales, en el presente reglamento y la normatividad de orden interno.

Artículo 153°.- El servidor que sin la autorización correspondiente se retire del centro de trabajo antes de cumplir con la jornada de trabajo, está sujeto a sanciones de carácter disciplinario por abandono del puesto de trabajo.

Artículo 154°.- El servidor que proporcione información falsa aduciendo enfermedad inexistente o que habiendo avisado de su ausencia por enfermedad, no fuera ubicado en el lugar indicado por el servidor, se le aplicará las sanciones correspondientes según la gravedad del hecho.

Artículo 155°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos al CAFAE y no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 156°.- El servidor que incurra en tardanza reiterada será merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Artículo 157°.- El servidores que no registre su ingreso y/o salida será considerado como falta injustificada y descontado en la Planilla Única de Pagos.

Artículo 158°.- Las faltas disciplinarias serán tipificadas en virtud a la naturaleza de la acción u omisión que origina las mismas. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- Circunstancias en la que se cometió la falta.
- Gravedad de la falta.
- Naturaleza de la norma infringida.
- Antecedentes del servidor.

- e) Reincidencia.
- f) Grado de responsabilidad del servidor acorde a su cargo.
- g) Perjuicio causado.

Artículo 159°.- La falta será más grave cuando más elevada sea la jerarquía del servidor y/o Directivo que la cometió.

Artículo 160°.- El SENAMHI contempla cuatro (04) clases de sanciones por faltas disciplinarias que se aplican en los casos de infracción a las normas del presente reglamento, así como de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, las cuales son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
- d) Destitución.

Artículo 161°.- Las sanciones aplicables al servidor infractor, son las siguientes:

- a) **Amonestación verbal.-** Es la medida correctiva aplicable cuando la falta es primaria o no reviste gravedad, la cual está a cargo del jefe inmediato en forma personal y reservada y no será registrada como inconducta en el Legajo Personal del servidor.
- b) **Amonestación Escrita.-** Es la medida aplicable, cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando esta reviste cierta gravedad que originen daños y perjuicios, la sanción es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa mediante Resolución Directoral de la Oficina de Personal. La apelación es resuelta por el Director de Personal.
- c) **Suspensión sin goce de remuneraciones.-** Es la medida disciplinaria aplicable en forma gradual, cuando revista gravedad. La misma, implica la separación temporal del servidor sin pago de remuneración. La sanción se oficializa mediante Resolución Directoral de la Oficina de Personal.
- e) **Destitución.-** Es la disolución del vínculo laboral del servidor que se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con la capacidad o con la conducta del servidor. Se materializará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.

Artículo 162°.- Son causas justas de destitución relacionadas con la capacidad del Servidor:

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinada para el desempeño de sus funciones.
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del servidor y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- c) La negativa injustificada del servidor a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Artículo 163°.- Son causas justas de destitución relacionadas con la conducta del servidor:

- a) Las faltas de carácter disciplinario establecido en la Ley y el Reglamento de SERVIR.
- b) La condena penal por delito doloso y por delito culposo cuando el plazo es mayor a tres (03) meses calendario.
- c) La inhabilitación del servidor.



Artículo 164°.- Todas las sanciones impuestas por escrito a los servidores por infracción al presente Reglamento Interno de Trabajo y el ordenamiento laboral vigente se harán previo proceso administrativo disciplinario, se registrarán y constarán como demérito en sus respectivos legajos personales.

Es preciso indicar que, el Servicio presenta como normativa interna la Directiva N° 011-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2015, Normas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, aprobada mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0168-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2015, toda vez que, para los casos no previstos de manera expresa en el presente reglamento, el Servicio se registrará de acuerdo a las facultades directrices y en el marco de las normativas vigentes.



**CAPITULO XVIII
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 165°.- El SENAMHI promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los servidores, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

Artículo 166°.- El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario.



En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

**CAPITULO XIX
DE LAS RECLAMACIONES LABORALES**

Artículo 167°.- Todo servidor tiene derecho a presentar su reclamo y queja derivados de las relaciones laborales, cuando considere que han sido lesionados o afectados sus derechos, por incumplimiento de disposiciones legales o convencionales por parte del SENAMHI.

Artículo 168°.- El servidor que se considere afectado por cualquier decisión relacionada con la prestación de sus servicios o sus condiciones de trabajo, podrá plantear por escrito directamente a la Oficina General de Administración, quien está facultado para tomar conocimiento y dar atención a su reclamo en su condición de única instancia resolutoria.

Artículo 169°.- Previamente a la resolución del reclamo por parte de la Oficina General de Administración a que se refiere el párrafo anterior, deberá recabar un informe elaborado por la Oficina de Personal, en que se analice la procedencia del reclamo presentado.

Artículo 170°.- Con lo resuelto por la Oficina General de Administración, concluye el procedimiento interno de reclamo, quedando expedito el derecho del servidor para impugnar dicha decisión y pueda resolverse, en apelación y última instancia administrativa, ante el Tribunal de Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

CAPITULO XX

DEL BIENESTAR DEL SERVIDORES

Artículo 171°.- La Oficina de Personal a través 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 a los servidores los medios, el material y/o accesorios necesarios para la ejecución de dichos programas, estando obligado los servidores a participar en los cursos y programas que se impartan para tal efecto.



Artículo 172°.- Es potestad del SENAMHI velar por la salud de sus servidores. En consecuencia el responsable de Bienestar Social gestionará los exámenes médicos físicos y psicológicos pertinentes, estando obligado el servidor a someterse a los exámenes ocupacionales, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo, Ley N° 29783.

Artículo 173°.- El SENAMHI propiciará la participación activa de su servidores en el desarrollo de programas artísticos, deportivos, culturales y en actividades recreativas en todas sus modalidades, que ayuden a fomentar, la salud, la armonía, amistad, confraternidad y paz laboral entre sus servidores y directivos. Dirección.



Artículo 174°.- El SENAMHI por ser una entidad del Estado debe contar con un Lactario Institucional, el cual deberá ser un ambiente acondicionado y digno para que las mujeres extraigan su leche materna asegurando una adecuada conservación durante el horario de trabajo.

CAPITULO XXI

DE LA ARMONIA LABORAL

Artículo 175°.- Se entiende por armonía laboral, a todas aquellas acciones que se plantean con relación a la mejor disposición del trabajo por parte de la Institución y de sus servidores para mejorar sus condiciones y hacer más productivo el trabajo y la gestión administrativa institucional.



Artículo 176°.- Los principios que sustentan la armonía en el SENAMHI, son los siguientes:

- a) El respeto mutuo y la cordialidad, que debe existir entre los servidores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- b) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- c) Probidad, actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- d) Idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función. Los servidores deben propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- e) Lealtad y obediencia, los servidores deberán actuar con fidelidad y solidaridad hacia los miembros de la Institución cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de la Institución.

CAPITULO XXII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Artículo 177°.- El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del SENAMHI, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en la Sede Central, Oficinas y Direcciones Regionales; con la participación del Presidente Ejecutivo y los servidores, quienes a través del diálogo velarán por la promoción, difusión y cumplimiento de la presente norma.

Artículo 178°.- El SENAMHI en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo debe propiciar el mejoramiento de las condiciones de seguridad, salud y ambiente de trabajo, a fin de evitar o prevenir daños a la salud de los servidores, como consecuencia de la actividad laboral. Para ello programará la realización de exámenes ocupacionales dirigidos a todos los servidores y a los servidores ingresantes en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Artículo 179°.- Los servidores están obligados a utilizar correctamente y cuidar los equipos de seguridad, los implementos de protección y el uniforme de trabajo que la administración les proporciona para el desempeño de su labor, estando prohibidos de usar otros que contravengan las medidas de seguridad o que no hayan sido autorizados. Asimismo, es obligatoria la concurrencia de los servidores a las charlas y prácticas de seguridad que el SENAMHI organice o promueva, con la finalidad de prepararlos para afrontar las situaciones de emergencia.

Artículo 180°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá la responsabilidad de elaborar el Plan de Trabajo y directivas de acuerdo a las normas relacionadas con la seguridad, así como de la aprobación del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo que será entregado a todos los servidores del SENAMHI, así como a los nuevos ingresantes, conjuntamente con el Reglamento Interno de Trabajo.



Artículo 181°.- Al final de la jornada de trabajo, los servidores están obligados a desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz, y cualesquiera otro análogo, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.

**CAPITULO XXIII
DEL SERVICIO DE VIGILANCIA**

Artículo 182°.- El SENAMHI adoptará las medidas que considere necesarias, en resguardo de sus bienes e instalaciones, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida de los servidores y del público usuario. Por lo que cada servidor deberá acatar las normas que regulan dicho servicio, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal de vigilancia.

Artículo 183°.- Es obligatorio para todos los servidores, declarar y mostrar al personal encargado de la vigilancia, los paquetes, bolsos o maletines que porten tanto al ingresar como al abandonar las instalaciones del SENAMHI.

Artículo 184°.- Los servidores están impedidos de ingresar al centro de trabajo portando artículos peligrosos, inflamables, prohibidos, ilícitos u otros similares, sin perjuicio de que el servicio de vigilancia solicite la intervención policial.

Artículo 185°.- El personal de vigilancia está autorizado a impedir la salida de bienes que portan los servidores sin contar con la autorización expresa del Director. De presumirse un acto de hurto, el personal de vigilancia deberá retener al servidor comunicando de ello a la Oficina General de Administración, sin perjuicio de solicitar la intervención de la autoridad policial.

Artículo 186°.- En caso de que el personal de vigilancia se percate del ingreso de un servidor en estado no apto para el trabajo, deberá comunicar de inmediato a la Oficina de Personal.

Artículo 187°.- Las funciones y actividades de seguridad y resguardo del servicio de vigilancia privada, están bajo la supervisión y control de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

TITULO III

CAPITULO XXIV

DISPOSICIONES FINALES

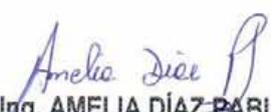
PRIMERA.- Los casos no previstos de manera expresa en el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) el SENAMHI se regirá de acuerdo al uso de las facultades directrices y en el marco de las normativas vigentes. El Servicio entregará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a cada uno de sus servidores, cuyo cargo de recepción se archivará en su legajo personal.

SEGUNDA.- El servidor que ingrese al SENAMHI, será orientado por su Director respecto de la labor que deberá desempeñar. Asimismo, la Oficina de Personal le hará de conocimiento los deberes y derechos que le asisten; así como del Reglamento Interno de Trabajo – RIT; y le hará de conocimiento el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Organización y Funciones – MOF y demás normatividad del SENAMHI, que deberá conocer para el mejor desempeño de sus funciones.

TERCERA.- El SENAMHI se reserva el derecho de ampliar y/o modificar este reglamento, si se produjeran cambios legislativos, modificaciones sustanciales en la estructura u organización administrativa del Servicio, o se reformasen los sistemas de trabajo, que no sean adaptables a las disposiciones que contienen el presente.

CUARTA.- La Oficina General de Administración queda facultada para elaborar directivas para la implementación del presente reglamento y diseñar los formularios necesarios para su aplicación.

QUINTO.- A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongan.



Ing. AMELIA DÍAZ-PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI