Resolución Jefatural
Nº 31-2017-SENACE/J

Lima, 08 MAYO 2017

VISTOS: El Memorando Nº 010-2017/SENACE-SG/OA-URH de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando Nº 123-2017-SENACE-SG/OA de la Oficina de Administración; y, el Informe Nº 031-2017-SENACE/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como un organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público Interno adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, dispone como finalidad de la referida Ley que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; la entidad debe poner a disposición de cada servidor el Reglamento Interno del Servicio Civil;

Que, estando a lo expuesto en los documentos del visto y bajo el marco normativo antes citado, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración ha presentado la propuesta de Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Senace; por lo que, corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad a lo establecido en la Ley Nº 29968, Ley de creación del Senace; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM; y los literales k) y m) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2015-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, el cual consta de trece (13) capítulos, sesenta y cuatro (64) artículos y cinco (5) Disposiciones Complementarias Finales, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

Artículo 2. Disponer que los horarios de trabajo establecidos en el artículo 14 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Senace, aprobado en el artículo precedente, entran en vigencia a partir del 01 de junio de 2017; en tanto se sigue aplicando el horario vigente a la fecha de emisión de la presente resolución.

Artículo 3. Dejar sin efecto la Resolución Jefatural Nº 012-2016-SENACE/J, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

Artículo 4. Disponer que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, entregue a cada servidor del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, una copia del Reglamento aprobado en el Artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 5. Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural y su Anexo en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace (www.senace.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

PATRICK WIELAND FERNANDINI
Jefe del Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles - Senace

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES (Senace)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles, en adelante el Reglamento, tiene por objeto regular las relaciones laborales y establecer las normas esenciales a las que deben sujetarse los/as servidores/as civiles del Senace, durante el desempeño y cumplimiento de sus funciones, de manera que se propicie la eficiencia, la eficacia y la productividad necesarias para alcanzar los objetivos y fines de la institución, fomentando la colaboración y manteniendo la armonía.

Artículo 2.- El presente Reglamento se aplica a todos/as los/as servidores/as civiles del Senace, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

Artículo 3.- Todos/as los/as servidores/as civiles están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del Reglamento, para lo cual se les facilita un ejemplar, sin perjuicio de que el mismo se encuentre a disposición en el Portal Institucional del Senace.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA SENACE

Artículo 4.- El presente Reglamento es un instrumento normativo sujeto a modificación, cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Toda modificación del Reglamento es comunicada a los/as servidores/as civiles del Senace por medio electrónico.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SENACE V°B° LUZ MARÍA RAMOS MACAVILCA JEFA

CAPÍTULO II

INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 5.- La incorporación de servidores/as civiles al Senace, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, es a través de Concurso Público de Méritos.

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° FREDDY ARÉVALO TORRES Senace

Para dicho fin, el Senace establece los requisitos, procedimientos y mecanismos, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.

Artículo 6.- El Senace desarrolla la incorporación de servidores/as civiles observando lo establecido en sus instrumentos de gestión y considerando los requisitos necesarios para el cumplimiento de las funciones, en virtud de las necesidades de los órganos y/o unidades orgánicas.

Artículo 7.- Los/as servidores/as civiles que ingresan a laborar en el Senace se encuentran sujetos a periodo de prueba, el mismo que se computa desde el inicio de la prestación de servicios en el Senace y su duración debe constar por escrito en el contrato correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. Dentro del período de prueba puede darse por terminado el vínculo laboral mediante una comunicación escrita, sin necesidad de trámite especial.

Artículo 8.- Los/as servidores/as civiles del Senace que tienen la facultad de proponer, nombrar y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, no pueden ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, en cumplimiento de la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 9.- Las personas que cuentan con inhabilitación para el ejercicio de la función pública, en vía administrativa o judicial, no pueden ingresar a laborar en el Senace.

Artículo 10.- La Unidad de Recursos Humanos organiza y mantiene actualizado un legajo personal por cada servidor/a civil. Dicho legajo constituye un banco de datos personales y su tratamiento debe observar la legislación sobre la materia.

El Senace asume que la información, datos y documentos proporcionados por los/as servidores/as civiles son verdaderos, reservándose el derecho de realizar fiscalización posterior, y como consecuencia de ello, iniciar acciones legales en caso de constatarse falsedad alguna.

Artículo 11.- La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes, brinda a los/as servidores/as civiles ingresantes la orientación sobre la política institucional y la información sobre los derechos, obligaciones y prohibiciones que le correspondan.

Artículo 12.- Cada servidor/a civil recibe gratuitamente un carné de identificación (fotocheck), el cual debe ser portado permanentemente en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo, siendo de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones. Este documento de identificación debe ser devuelto en el momento en que se termine la relación laboral.

El costo del duplicado del fotocheck es trasladado al/ a la servidor/a civil cuando la pérdida o deterioro se origine por su negligencia.

CAPÍTULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 13.- Los/as servidores/as civiles del Senace deben concurrir, observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida, mediante los sistemas establecidos para tal efecto; asimismo, deben presentarse en su lugar de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los cargos de jefe/a del Senace, secretario/a general, asesores de la alta dirección, directores/as, jefes/as de oficina y unidades orgánicas, por la naturaleza de los servicios que prestan y las funciones que realizan, están exceptuados de registrar asistencia.

El Senace puede exonerar de dicho registro de asistencia a determinados/as servidores/as civiles, teniendo en cuenta la naturaleza de la función.

Artículo 14.- La jornada ordinaria de trabajo se fija de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Senace cuenta con los horarios de trabajo siguientes:

Lunes a Viernes

	Horario I	Horario II
Ingreso	08:30 horas	09:00 horas
Refrigerio	13:00 a 14:00 horas	13:30 a 14:30 horas
Salida	17:30 horas	18:00 horas

Los/as servidores/as civiles del Senace pueden escoger entre los horarios antes señalados, en coordinación con su superior jerárquico, teniendo en consideración el mantenimiento de los servicios esenciales que brinda el Senace.

Dicha elección tiene una duración semestral, no pudiéndose modificar durante dicho periodo, y comienza a regir desde que así lo comunique la Unidad de Recursos Humanos.

El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo.

Artículo 15.- Por necesidad del servicio o causa de fuerza mayor, se puede disponer que el/la servidor/a civil realice sus labores en horario diferente al establecido, debiendo respetarse la jornada ordinaria de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes. Para ello se deberá contar con la aprobación de la Secretaría General, previa opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos.

El Senace se reserva la exclusividad de ejercer esta potestad. Ningún/a servidor/a civil podrá cambiar de horario por propia determinación.

Artículo 16.- El tiempo de tolerancia para el ingreso de los/as servidores/as civiles al centro de trabajo es de diez (10) minutos diarios, pudiendo acumularse hasta un máximo de sesenta (60) minutos durante el mes. Si el/la servidor/a civil excede dicho límite, se procede a la deducción de su remuneración por el exceso de minutos.

Los/as servidores/as civiles pueden solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, sus reportes de registro de asistencia, a fin de que puedan verificar y controlar el estado de sus registros de marcaciones.

Artículo 17.- El registro de asistencia al ingreso y salida del Senace acredita el cumplimiento de la jornada laboral.

La regularización de las omisiones de registro de los/as servidores/as civiles debe contar con el sustento y la autorización de su jefe inmediato. En caso no sean regularizadas las omisiones de ingreso y/o salida dentro de las veinticuatro (24) horas de producido el hecho, se procede al descuento.

De existir reclamo y si luego de la verificación respectiva este resultase procedente, se tramita el reintegro correspondiente en la planilla de remuneraciones siguiente.

CAPÍTULO IV

TRABAJO EN SOBRETIEMPO Y COMPENSACIÓN

Artículo 18.- El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario y compensable con períodos equivalentes de descanso. Entiéndase como sobretiempo al trabajo efectivamente realizado, que excede la jornada establecida por el Senace.

Artículo 19.- El sobretiempo se genera por necesidad de servicio, siendo el jefe del órgano correspondiente (superior jerárquico), el responsable de su autorización, bajo un criterio de razonabilidad, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 20.- La compensación del trabajo en sobretiempo se realiza en periodos equivalentes, dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores a la realización del sobretiempo.

Artículo 21.- Los/as servidores/as civiles solicitan la compensación consignando las fechas de las horas en sobretiempo autorizadas y el/los día/s en que se realizará la mencionada compensación.

El jefe del órgano evalúa si la fecha elegida afecta el servicio y las necesidades institucionales y, de considerarlo pertinente, brinda su autorización, haciéndola de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22.- Se considera inasistencia la no concurrencia sin justificación al centro de labores, la no regularización de la omisión del ingreso y salida, y el retiro antes de la hora de salida, de no contar con la autorización respectiva.

Artículo 23.- Si por caso fortuito o fuerza mayor no fuera posible asistir a laborar se debe de informar, por medio idóneo, a su jefe inmediato o a la Unidad de Recursos Humanos, indicando la razón de su inasistencia y la probable duración de la misma. Las inasistencias injustificadas no generan remuneración.

Artículo 24.- Las inasistencias deben ser justificadas, por escrito, dentro de las veinticuatro (24) horas de producidas o de reincorporado/a el/la servidor/a civil, acompañando los documentos de sustento. Dicha documentación tiene carácter de declaración jurada, debiendo reflejar las verdaderas circunstancias que impidieron la asistencia al centro de trabajo.

En caso la inasistencia sea por motivos de salud, esta se justifica con la prescripción del descanso médico expedido por ESSALUD, Ministerio de Salud, una entidad prestadora de salud o del médico tratante. Al reincorporarse se debe presentar ante la Unidad de Recursos Humanos los respectivos certificados, recetas, exámenes de laboratorio o cualquier otro documento que se le exija, en original, de ser el caso.

Artículo 25.- Se considera permiso a la autorización otorgada por el jefe del órgano, debidamente comunicada a la Unidad de Recursos Humanos, para ausentarse hasta por ocho (8) horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se promueve a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

Los/as servidores/as civiles pueden hacer uso de permisos, los mismos que deben ser registrados bajo los mecanismos implementados por el Senace.

Artículo 26.- Los permisos pueden ser:

a) Permisos con goce de haberes:

- Por razones de salud o atención médicas debidamente acreditadas.

- Por onomástico, un día de descanso. El descanso podrá ser tomado, previa coordinación con el jefe inmediato, el mismo día del onomástico o dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a este, aun cuando el onomástico fuera en días sábado, domingo o feriado.

- Por capacitación oficializada.

- Por citación expresa: judicial, militar y/o policial, conciliación o arbitraje.

- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.

b) Permisos sin goce de haberes

- Por motivos particulares.

- Por capacitación no oficializada

Artículo 27.- Salvo casos de emergencia o necesidad imprevista, los permisos deben solicitarse con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas. El permiso solo es válido cuando haya sido autorizado expresamente, no siendo suficiente la presentación del pedido.

Artículo 28.- Excepcionalmente, los/as servidores/as civiles pueden recuperar las horas no laboradas, como parte de un permiso sin goce de haberes, con trabajo en sobretiempo, a efectos de evitar descuentos.

La mencionada recuperación procede siempre que se cuente con la autorización expresa del jefe del órgano, y se tramite en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de constatar que no se haya cerrado la planilla del mes en el cual se otorgó el permiso sin goce de remuneración.

Artículo 29.- Se considera licencia a la autorización que se otorga para no asistir al centro de trabajo, por más de un día. La licencia se promueve a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio.

Artículo 30.- Los licencias pueden ser:

a) Licencia con goce de haberes:

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

- Por capacitación oficializada.

- Por citación expresa: judicial, militar y/o policial.

- Por fallecimiento del cónyuge/conviviente, padres, hijos o hermanos. La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días calendario de acuerdo a la legislación de la materia, pudiendo extenderse hasta tres

(03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a donde labora el/la servidor/a civil. Lo cual debe ser acreditado con la respectiva partida o certificado de defunción.

- Por asistir al cuidado del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos que se encuentren en estado grave o terminal producto de una enfermedad o de un accidente que ponga en serio riesgo su vida, por un plazo máximo de siete (7) días calendario.
- Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de acuerdo a ley.
- Por función edil, de acuerdo a ley.
- Por descanso pre/post natal, conforme a la Ley N° 26644.
- Por paternidad, de acuerdo a ley.
- Por adopción, de acuerdo a ley.
- Otras previstas en la normativa vigente.

b) Licencia sin goce de haberes:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) Licencia a cuenta del período vacacional:

- En caso de matrimonio.
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 30012.
- Otras previstas en la normativa vigente.

Artículo 31.- El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud correspondiente, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles, dirigida a la jefatura del órgano, que con su conformidad la traslada a la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos emite opinión, a través de un informe, en base a lo cual la Oficina de Administración emite la resolución, concediendo o no la licencia solicitada.

Los/as servidores/as civiles autorizados/as a hacer uso de licencia igual o mayor a quince (15) días calendario deben, como condición previa, efectuar la respectiva entrega de cargo.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si los/as servidores/as civiles se ausentaran en esta condición, su ausencia se considera inasistencia injustificada, que genera descuentos, y de ser el caso, responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO VI

DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

Artículo 32.- Los/as servidores/as civiles tienen derecho a dos (2) días consecutivos de descanso en cada semana (sábados y domingos), y en los días feriados señalados en la normativa vigente.

Artículo 33.- Los/as servidores/as civiles tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año de servicios. Los/as servidores/as civiles pueden solicitar la división o fraccionamiento de su descanso vacacional dentro del límite legal establecido, en periodos no menores de siete (7) días calendario.

Artículo 34.- El rol de vacaciones es fijado con antelación por la Unidad de Recursos Humanos y el/la servidor/a civil, en coordinación con la jefatura del órgano/unidad orgánica, tratando de compatibilizar las necesidades del servicio con los requerimientos del/de la servidor/a civil.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SENACE

Artículo 35.- Son derechos del Senace los siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás documentos de gestión que emita sobre la materia.

b) Modificar y actualizar el Reglamento cuando se produzcan cambios en la legislación o cuando sea necesario para optimizar el funcionamiento y desarrollo del Senace.

c) Rotar a los/as servidores/as civiles y efectuar las demás acciones de desplazamiento cuando lo considere necesario para el cumplimiento de sus fines y lograr mejores niveles de eficiencia.

d) Programar y modificar los horarios de trabajo y turnos de acuerdo con sus necesidades, dentro de criterios de razonabilidad.

e) Conceder permisos y licencias de acuerdo a sus necesidades del servicio, en atención a lo que establece el presente Reglamento.

f) Fijar el rol de vacaciones con antelación mediante la Unidad de Recursos Humanos y el/la servidor/a civil, en coordinación con la jefatura de la unidad orgánica.

g) Establecer los métodos de control de asistencia que considere necesarios, así como disponer el uso de documentos de identificación personal (fotocheck).

h) Evaluar el desempeño de los/as servidores/as civiles en las labores asignadas, con copia a su legajo personal.

i) Evaluar la incorporación de la modalidad del teletrabajo, conforme a la ley de la materia.

j) Disponer la utilización de los bienes, instalaciones y equipos del Senace con la finalidad de alcanzar los objetivos y las metas institucionales, y el logro de mejores niveles de eficiencia del/ de la servidor/a civil.

k) Ejercer su facultad disciplinaria conforme a ley.

Artículo 36.- Son obligaciones del Senace las siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, y demás documentos de gestión que se emitan.

b) Pagar puntualmente los haberes mensuales de los/as servidores/as civiles, así como los demás beneficios laborales, deduciendo los descuentos, aportaciones y obligaciones autorizadas por las normas legales vigentes.

c) Disponer que los diversos niveles de supervisión y control presten oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/as servidores/as civiles.

d) Proporcionar a los/as servidores/as civiles, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, los medios y condiciones de trabajo que sean necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus labores en forma eficiente y segura.

e) Realizar el proceso de inducción al ingreso de los/as servidores/as civiles.

f) Guardar la debida reserva en los datos que, con carácter privado, les proporcione los servidores civiles, salvo exigencia legal o judicial de proporcionarlos.

g) Dar asistencia social a los/as servidores/as civiles en los términos exigidos por la ley.

h) Otorgar un certificado de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes, al cese definitivo de los/as servidores/as civiles.

i) Realizar programas de capacitación de los/as servidores/as civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

j) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

k) No permitir la acumulación de periodos vacacionales, salvo en casos excepcionales por necesidad del servicio debidamente sustentados.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 37.- Los/as servidores/as civiles gozan de todos los derechos previstos por la normativa vigente y, específicamente, de los siguientes:

a) Percibir la remuneración mensual acordada en el contrato, así como de otros beneficios que corresponda de acuerdo a ley.

b) Percibir los beneficios económicos y derechos de la seguridad social que la ley le otorga, dentro de los plazos establecidos.

c) Gozar del descanso semanal, de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables al régimen al que pertenece.

d) Gozar anualmente de treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerados. El/La servidor/a civil puede solicitar la división o fraccionamiento de su descanso vacacional dentro del límite legal establecido, en periodos no menores de siete (7) días calendario.

e) Gozar de un (01) día de permiso con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional por su onomástico.

f) Contar con los materiales y demás elementos que sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.

g) Recibir charlas de inducción, cuando se trate de personal recién ingresado.

h) Contar con las condiciones adecuadas para el cumplimiento de su labor, en armonía con la normatividad en materia de seguridad e higiene ocupacional.

i) Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, proporcione a Senace, salvo exigencia legal o judicial de proporcionarlos.

j) Ejercer su derecho de defensa, cuando el Senace actúe en el ejercicio de la facultad sancionadora.

k) Ser compensado con descanso físico por las horas trabajadas fuera de la jornada de trabajo establecida por el Senace, siempre que hayan sido prestadas con la autorización expresa de su jefe inmediato superior.

l) Gozar de un programa de capacitación en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

m) Ser informado de los cambios del presente Reglamento, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación en los horarios de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de la entidad.

n) No ser objeto de ningún tipo de acoso, discriminación y hostilización por razón de raza, sexo, opinión política, creencia religiosa, entre otros.

o) A sindicalizarse de conformidad con la legislación de la materia.

Artículo 38.- Son obligaciones de los/as servidores/as civiles:

a) Cumplir con las normas y disposiciones prescritas en el presente reglamento y a las normas específicas que dicte el Senace.

b) Asistir a cursos o talleres de perfeccionamiento y capacitación que programe el Senace para mejorar el desempeño en las funciones.

c) Cumplir el horario de trabajo y registrar la asistencia a través de los mecanismos de control previstos por el Senace.

d) Permitir el registro y/o revisión de maletines, mochilas o cualquiera paquete por parte del servicio de vigilancia al ingreso y salida del centro de trabajo.

e) Brindar información veraz y actualizada de sus datos personales, dirección domiciliaria y situación familiar. Toda información tiene calidad de declaración jurada. Todos/as los/as servidores/as civiles tienen la obligación de mantener debidamente informada a la Unidad de Recursos Humanos sobre su domicilio personal y comunicar de inmediato los cambios que se produzcan. Se entiende como bien notificada, toda comunicación efectuada al último domicilio comunicado por los/as servidores/as civiles.

f) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de labor.

g) Cumplir el Código de Ética del Senace

h) Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las disposiciones y protocolos institucionales sobre trabajo de campo.

i) Asistir correctamente vestido/a o uniformado/a, y observando las medidas de higiene establecidas, siendo obligatorio el uso de fotocheck o documento de identificación visible, y el uso de los implementos que el Senace establezca como medidas de seguridad para la realización de las labores.

j) Conservar y devolver en buen estado los equipos, material, maquinaria, instalaciones, herramientas, ropa de trabajo, implementos de protección, útiles que se le haya proporcionado, documentos de identificación personal (fotocheck) y demás bienes del centro de trabajo bajo su custodia o responsabilidad, conforme a las directivas que emita el Senace.

k) Desempeñar las labores que le asigne el Senace, en función a las necesidades.

l) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los asuntos o aspectos que tiene encomendado, sobre los informes que con ese carácter le confíen sus superiores o compañeros de trabajo, así como de toda información a la que tenga acceso o conocimiento como consecuencia del desempeño de su actividad laboral, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de ella. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia y duración que tenga la relación laboral, conforme a la legislación vigente.

m) Reemplazar a compañeros de trabajo ausentes, cuando así lo requiera la buena marcha de las labores.

n) Utilizar los equipos de comunicación proporcionados por el Senace de manera adecuada, eficiente y en función a los fines de la Entidad.

Artículo 39.- Durante el desempeño de sus actividades laborales todo/a servidor/a civil se encuentra prohibido de efectuar, entre otras, las actividades siguientes:

a) Hacer declaraciones en representación del Senace en actos o eventos públicos, o privados de cualquier naturaleza, sin la debida autorización de su jefatura, la misma que definirá las actividades respectivas en coordinación con el área correspondiente del Senace.

b) Realizar declaraciones en medios de comunicación, sean estos radiales, televisivos, prensa, medios digitales o cualquier otro medio de difusión, sobre asuntos relacionados al Senace, sin la autorización respectiva.

c) Realizar publicaciones en medios digitales (blogs, redes sociales, foros, etc.) sobre asuntos relacionados al Senace que no hayan sido previamente difundidos a través de las cuentas oficiales del Senace.

d) A percibir doble remuneración al servicio del Estado, conforme a la ley de la materia.

e) Los/as servidores/as civiles que trabajen para el Senace están prohibidos a desarrollar su actividad profesional por cuenta propia en labores que tengan relación directa con el Senace, y luego de su cese, conforme a ley de la materia.

f) Realizar actividades políticas, religiosas, sociales, de comercio u actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.

g) Ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida debidamente autorizado por su superior.

h) Fumar en las áreas de trabajo, lo que incluye todos los espacios que se encuentran dentro del perímetro de las instalaciones del Senace, no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino todo lugar que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de su empleo, entre ellos, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Para efectos de la presente disposición, los vehículos de trabajo del Senace se consideran lugares de trabajo.

i) Manipular maquinarias, vehículos, equipos o herramientas si no está autorizado expresamente.

j) Valerse de su condición de servidor/a civil del Senace para obtener de las entidades y/o particulares ventajas en provecho personal o de terceros.

k) Usar materiales y/o equipos del Senace para fines particulares, en beneficio propio o de terceros.

l) Entregar o prestar a terceros el fotocheck, tarjeta de identidad o cualquier otro elemento de identificación personal, uniformes o instrumentos de trabajo.

m) Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlas, ingerirlas o propiciar su consumo en los locales del Senace.

n) Ingresar al centro de trabajo, armas de fuego o cualquier otro objeto que pueda ocasionar daño o accidente.

o) Realizar cualquier acto de acoso, hostilización y/o discriminación por razón de sexo, raza, situación económica, creencia política o religiosa, en contra de sus compañeros de labores, de cualquier personal que brinde servicios al Senace, o de los administrados.

CAPÍTULO IX

MEDIDAS DESTINADAS AL BIENESTAR

Artículo 40.- El Senace considera las relaciones de trabajo como una acción de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los integrantes en la consecución de los fines y objetivos de la Institución, así como la satisfacción de las necesidades y bienestar de los/as servidores/as civiles.

Artículo 41.- Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de la Institución son los siguientes:

a) El reconocimiento de que el/la servidor/a civil constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

b) El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que deben existir entre los/as servidores/as civiles, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina vigentes.

c) La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.

d) El respeto irrestricto a la legislación laboral vigente y normas de carácter interno.

e) La productividad y calidad en el desempeño de las funciones asignadas a cada servidor/a civil.

Artículo 42.- La Unidad de Recursos Humanos desarrolla medidas que fomenten la armonía y la colaboración entre el Senace y los/as servidores/as civiles, así como todo lo concerniente a la supervisión, administración y buena marcha de las relaciones laborales.

Artículo 43.- El Senace, a través de la Unidad de Recursos Humanos, se encarga de programar, promocionar y desarrollar actividades recreativas, de educación artística, deportivas, y otras que considere pertinente realizar con la participación de los/as servidores/as civiles. Asimismo, procura atender y colaborar con la situación personal o familiar del/de la servidor/a civil.

Artículo 44.- El/la jefe/a del Senace, secretario/a general, asesores de la alta dirección, directores/as, jefes/as de oficina y unidades orgánicas, pueden reconocer mediante carta, con copia al legajo personal de los/as servidores/as civiles, los hechos de carácter meritorio, en los casos que:

a) Constituya ejemplo para el conjunto de los/as servidores/as civiles por el desempeño excepcional de sus labores y/o conducta, o de las labores extraordinarias que se le encomienden.

b) Ejecute acciones que redunden en beneficio de su área o del Senace, en general.

c) Participe en forma distinguida en actividades cívicas, culturales o deportivas que contribuyan a mejorar la imagen o prestigien a la Institución.

d) Ejecute acciones que permitan mejorar la imagen del Senace ante la opinión pública.

CAPÍTULO X

NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 45.- El Senace establece medidas preventivas destinadas a reducir las causas de accidentes para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores/as civiles y de terceros, así como proteger los locales e instalaciones institucionales.

Todos/as los/as servidores/as deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el Senace.

Artículo 46.- El Senace promueve actividades y medidas que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, mediante la capacitación o información orientada a la prevención de riesgos inherentes al tipo de funciones que desarrolla cada servidor/a civil.

La participación de los/as servidores/as civiles del Senace en las charlas, simulacros, evaluación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

Todo accidente de trabajo debe ser puesto en conocimiento del superior inmediato y éste debe comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos, a la brevedad.

Artículo 47.- El Senace promueve el desarrollo de programas de prevención sobre enfermedades de transmisión sexual e infectocontagiosas entre sus servidores/as civiles, así como, protege los derechos laborales de los/las servidores/as civiles que hayan contraído tales enfermedades. En el Senace está prohibido exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores/as civiles, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 48.- El Senace mantiene un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios, contando con personal capacitado para tal fin, el cual brinda la atención inmediata que se requiera. La designación del referido personal es puesta en conocimiento de todos/as los/as servidores/as civiles del Senace.

Artículo 49.- El Senace puede disponer la realización de campañas médicas con la finalidad de preservar la salud, prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, y de ser el caso, determinar las aptitudes de sus servidores/as civiles.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA SENACE

Artículo 50.- Los/as servidores/as civiles están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° FREDDY ARÉVALO TORRES -Senace-

a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección.

b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.

c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los/las servidores/as civiles.

d) Comunicar al área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, sobre alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° LUZ MARÍA RAMOS MACAVILCA JEFA SENACE

e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.

f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.

g) Los conductores de vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, entre otras contingencias, deben efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.

CAPITULO XI

ACTOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL, HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 51.- No se admite en el Senace actos de discriminación en ningún ámbito, entre los/las servidores/as civiles, cualquiera sea su cargo o nivel, de los/las servidores/as civiles frente a cualquier personal que brinde servicios al Senace o frente a los administrados. La discriminación, ya sea por raza, género, color, religión, edad, nacionalidad o cualquier otro motivo, está prohibida. Todo acto de discriminación se sanciona disciplinariamente.

Artículo 52.- Por acoso laboral se entiende todo acto conducente a producir miedo, desprecio o desánimo en el/la servidor/a civil afectado/a hacia su trabajo.

Artículo 53.- El acoso laboral, sea éste en forma manifiesta o velada, es considerado por el Senace como un acto de violencia en agravio del/de la servidor/a civil afectado/a y, consecuentemente como falta, la cual será sancionada disciplinariamente de acuerdo al procedimiento sancionador establecido por el Senace.

Todo/a servidor/a civil que se sienta afectado por causa de hostigamiento, acoso o discriminación se encuentra en la obligación de denunciarlo ante la Oficina de Administración.

Estos actos pueden darse dentro o fuera del trabajo por parte de sus compañeros y compañeras (entre iguales), de sus subalternos y subalternas (en sentido vertical ascendente) o de sus superiores (en sentido vertical descendente).

Artículo 54.- Los casos relacionados a hostigamiento sexual se tramitan conforme lo establece la legislación de la materia. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

CAPITULO XII

POTESTAD DISCIPLINARIA

Artículo 55.- Es potestad del Senace sancionar las faltas de carácter disciplinario cometidas por los/las servidores/as civiles (incumplimiento de las disposiciones establecidas en los contratos, en el presente Reglamento y demás supuestos contenidos en la normativa del servicio civil), dentro de los alcances y límites establecidos por la legislación vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad otorgar al/a la servidor/a civil la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causa justa de despido.

Artículo 56.- Las sanciones tienen las siguientes características:

a) Deben ser adecuadas, idóneas, justas y sin discriminación.

b) Deben guardar relación con la gravedad de la falta y las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala.

c) En la apreciación de la falta deben tenerse en cuenta los antecedentes del/de la servidor/a civil según su récord personal y la posición jerárquica del/de la servidor/a civil dentro del Senace.

Artículo 57.- Son criterios de graduación de la sanción, los siguientes:

a) La naturaleza o gravedad de la falta.

b) El daño o perjuicio ocasionado al Senace y a sus servidores/as civiles.

c) La rectificación de la irregularidad antes de causar daño.

d) La inexistencia de sanciones en el legajo del/ de la servidor/a civil.

e) La jerarquía de quien incurre en la falta: la falta se considerará más grave, cuanto mayor sea el nivel jerárquico del/ de la servidor/a civil que la comete.

f) Participación de una o más personas en la comisión de la falta.

g) El carácter especializado de las funciones en cuyo ejercicio se incurre en falta.

h) La responsabilidad dolosa o culposa del /de la servidor/a civil.

i) La reincidencia.

j) Las circunstancias en las que se cometió la falta.

Artículo 58.- El Senace establece cuatro (4) clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción:

a) Amonestación verbal

b) Amonestación escrita.

c) Suspensión sin goce de remuneración.

d) Despido

Las dos primeras constituyen sanciones leves, la tercera constituye una sanción grave y la última una sanción muy grave. El requerimiento cursado por escrito al/a la servidor/a civil para que mejore su actitud en el trabajo, cumpla con las disposiciones dadas por sus superiores y acate las normas propias de su desempeño laboral, no constituye sanción.

En caso de falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativos, solo resultan aplicables las sanciones de suspensión sin goce de remuneración o despido, de acuerdo a la gravedad de la falta, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 59.- La amonestación verbal o escrita es aquella en que los jefes inmediatos superiores llaman la atención a sus subalternos por la comisión de faltas leves o primarias que no revisten gravedad, con el propósito que tomen conocimiento de sus errores, los corrijan y pongan una mayor atención y voluntad en el trabajo. La amonestación verbal es impuesta de manera personal y reservada.

Artículo 60.- La suspensión es una medida disciplinaria que implica la separación temporal del centro de trabajo sin percepción de remuneración. Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad.

Artículo 61.- El despido es el cese de la relación del/de la servidor/a civil con el Senace por haber cometido falta muy grave, lo que implica la infracción por el servidor civil de los deberes esenciales que emanan de la relación laboral, de tal modo que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral.

Artículo 62.- Todas las sanciones se aplican previo procedimiento administrativo, conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y demás disposiciones que emita SERVIR al respecto.

CAPÍTULO XIII

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 63.- Son causas de extinción de la relación laboral

a) El fallecimiento del/de la servidor/a civil.

b) Extinción del Senace.

c) La renuncia del/ de la servidor/a civil.

d) Mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el Senace.

e) El vencimiento del plazo del contrato.

f) La invalidez absoluta permanente sobreviniente del/de la servidor/a civil.

g) Inhabilitación administrativa o judicial por más de tres (03) meses.

h) El despido, de acuerdo a la gravedad de la falta.

i) Cualquier otra causal que señale la Ley.

Artículo 64.- Para el caso de renuncia o retiro voluntario, el/la servidor/a civil, debe dar aviso, mediante carta simple o notarial, a su elección, dirigida al Jefe inmediato superior o al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario previo a su retiro efectivo.

Los servidores civiles solo pueden retirarse del centro de labores, treinta (30) días después de recibida la comunicación arriba referida, salvo que el Senace decida dispensarlo del plazo de Ley, opción que debe ser solicitada por el/la propio/a servidor/a civil y contar con el visto bueno del Jefe del órgano donde labora. En este último supuesto, la solicitud se entiende aceptada si el empleador no la deniega, por escrito, dentro del tercer día calendario de recibida.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Los casos no previstos en el presente Reglamento son resueltos por la Oficina de Administración aplicando los principios de razonabilidad y buena fe laboral, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. La Oficina de Administración puede dictar las normas y disposiciones complementarias que juzgue convenientes para la correcta aplicación y difusión del texto y espíritu del presente Reglamento.

SEGUNDA.- En todos los casos de extinción del contrato de trabajo, el/la servidor/a civil debe realizar por escrito, ante su superior inmediato, la entrega de cargo de los asuntos asignados. De igual forma, debe devolver los bienes e implementos recibidos para el ejercicio de sus funciones.

TERCERA.- Al término de la relación laboral, el/la servidor/a civil tiene derecho a recibir un certificado de trabajo con los datos que señala la Ley. Igualmente los certificados sobre ingresos, y retenciones tributarias así como la liquidación del pago de los derechos que le correspondan.

CUARTA.- El Reglamento Interno de los Servidores Civiles es presentado por el Senace, por triplicado, ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para su aprobación, la misma que operará a su presentación. Igual trámite se sigue en caso de modificación.

QUINTA.- La Unidad de Recursos Humanos hace entrega, a cada uno de los/las servidores/as civiles, de un ejemplar del Reglamento Interno de los Servidores Civiles. Igualmente, un ejemplar del presente Reglamento será entregado a cada servidor/a civil que ingrese a prestar servicios, los mismos que automáticamente se someten a sus normas.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA SENACE

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SENACE V°B° LUZ MARÍA RAMOS MACAVILCA JEFA

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° FREDDY ARÉVALO TORRES Senace