



Resolución Jefatural N° 012 -2016-SENACE/J

Lima, 05 FEB. 2016

VISTO:

El Informe N° 014-2016/SENACE-SEG/OA de la Oficina de Administración; y, el Informe N° 030-2016-SENACE/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29968 (en adelante, la **Ley**), se creó 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, conforme a los artículos 14 de la Ley y 70 del Reglamento de Organización y funciones del SENACE, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM (en adelante, el **ROF del SENACE**), el personal del SENACE se encuentra sujeto al régimen laboral de la actividad privada, en tanto se implemente el nuevo Régimen del Servicio Civil, establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 039-91-TR, señala que el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones; precisándose en el artículo 3 de la indicada norma, que están obligados a contar con un Reglamento Interno de Trabajo todo empleador que ocupe más de cien (100) trabajadores;

Que, sin perjuicio de la referida obligación, es de apreciar que los trabajadores del SENACE tienen vínculo contractual con la entidad bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y normas complementarias; la cual se constituye como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, no sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, de acuerdo al artículo 1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el contrato administrativo de servicios vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial; siendo aplicable al trabajador, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora;

Que, el literal r) del artículo 35 del ROF del SENACE, dispone que es función de la Unidad de Recursos Humanos proponer, actualizar, difundir y asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo;

Que, en dicho marco, la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado una propuesta de Reglamento Interno de Trabajo, considerando las disposiciones específicas previstas en la normativa que regula el régimen de contratación administrativa de servicios y aquella otra aplicable al personal



del SENACE sujeto al señalado régimen especial laboral; propuesta que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del SENACE (RIT del SENACE), el cual tiene por objeto establecer el marco normativo para el desarrollo de las actividades laborales del personal que presta servicios en el SENACE bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS);

Con los visados de la Secretaría General, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, de la Unidad de Recursos Humanos;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE; el Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece que el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones; el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás normas modificatorias, complementarias y conexas; y, los literales k) y m) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del SENACE, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-SENACE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE (RIT de SENACE), aplicable al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, el cual consta de diecisiete (17) Títulos, noventa y nueve (99) artículos y seis (6) Disposiciones Complementarias Finales; el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución

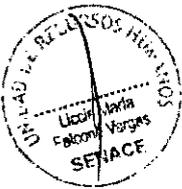
Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración proceda de conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

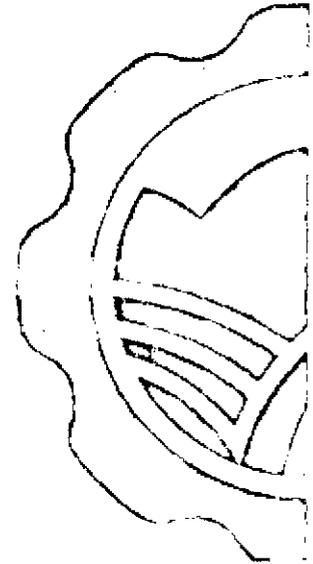
Artículo 3.- Transcribir la presente resolución a todos los órganos del SENACE.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia del SENACE.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


PATRICK WIELAND FERNANDINI
Jefe del Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles – SENACE





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SERVICIO NACIONAL CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES - SENACE

Febrero 2016



senace

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL
PARA LAS INVERSIONES SUSTENTABLES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....3

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....3

SUBTÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE.....3

SUBTÍTULO II: BASE LEGAL.....3

SUBTÍTULO III: RESPONSABILIDADES4

TÍTULO II: ADMISIÓN O INGRESO DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA.....5

TÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SENACE.....6

TÍTULO IV: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR Y DE LA TRABAJADORA8

TÍTULO V: PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR Y LA TRABAJADORA.....10

TÍTULO VI: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y HORARIOS, SOBRETIEPO, DESCANSOS, NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 12

TÍTULO VII: PAGO DE REMUNERACIONES O RETRIBUCIONES..... 15

TÍTULO VIII: VACACIONES 16

TÍTULO IX: NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS Y LICENCIAS..... 16

TÍTULO X: DISCIPLINA, CONDUCTA EN EL TRABAJO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS..... 19

TÍTULO XI: NORMAS PARA EL FOMENTO Y ARMONÍA ENTRE TRABAJADOR, TRABAJADORA Y EMPLEADOR, DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LAS RELACIONES Y RECLAMACIONES LABORALES 21

TÍTULO XII: NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 22

TÍTULO XIII: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO 23

TÍTULO XIV: ACTOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL..... 23

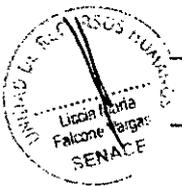
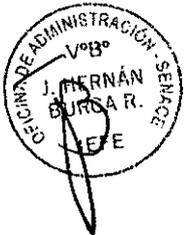
TÍTULO XV: MEDIDAS INTERNAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR EL VIH (VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA) Y SIDA (SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA), EN EL CENTRO DE TRABAJO Y EVITAR LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN..... 26

TÍTULO XVI: DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL..... 27

TÍTULO XVII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES..... 27



- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por las Leyes N° 27403, N° 27591 y N° 28731.
- Ley N° 27270, Ley contra actos de discriminación.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su Reglamento (aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM).
- Ley N° 27942, "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por Ley 29430" y su Reglamento (aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES).
- Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Servicio Civil.
- Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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 trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Legislativo N° 1023, Ley de creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento (aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM).
- Decreto Legislativo N° 1025, Normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público y su Reglamento (aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM).
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece el Reglamento Interno de Trabajo, que determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural N° 009-2015-SENACE/J, que aprueba el Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y de Ética Pública del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las inversiones Sostenibles – SENACE.



SUBTÍTULO III: RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 6.- La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; labor que es efectuada en conjunto con los Directivos y Funcionarios de la Institución los que deben brindar el apoyo necesario en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.



TÍTULO II

ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

ARTÍCULO 7.- El **SENACE**, en uso de sus facultades y de acuerdo a los requerimientos del servicio, puede contratar el personal necesario bajo las modalidades y formalidades previstas en la legislación laboral vigente, debiendo considerarse siempre la disponibilidad presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 8.- El ingreso del personal al **SENACE** es determinado por sus necesidades y para ello **EL SENACE** tiene establecido los requisitos necesarios para cada cargo o función. Pueden ser admitidas para trabajar en el **SENACE** aquellas personas que hayan sido previamente seleccionadas y evaluadas conforme a los procedimientos aplicables.

ARTÍCULO 9.- La selección, evaluación y contratación del personal es competencia de la Oficina de Administración del **SENACE** ejercida a través de la Unidad de Recursos Humanos. Para ello el área usuaria solicita a Secretaría General, quien autorizará el proceso de selección y culminado éste se procede con la (s) contratación (es) respectiva (s).

ARTÍCULO 10.- De acuerdo con la Ley todos los trabajadores y trabajadoras que ingresan a laborar en el **SENACE** lo hacen en calidad de prueba por el término que señala la Ley, lo cual está indicado en el respectivo contrato. Dentro del período de prueba podrá darse por terminado el contrato laboral sin necesidad de trámite especial ni aviso escrito.

ARTÍCULO 11.- Al incorporarse al servicio del **SENACE** el trabajador o trabajadora entra en un proceso de inducción y recibe instrucciones pertinentes sobre deberes, responsabilidades, derechos y beneficios que le correspondan.

ARTÍCULO 12.- La admisión del personal en el **SENACE** se efectúa por selección de hojas de vida, entrevistas y pruebas de evaluación de conocimientos, según el caso.

El Órgano/Unidad Orgánica respectivo participa en el proceso de selección de los postulantes a cargos vinculados con dichas Unidades.

El **SENACE** puede requerir servicios de terceros para que coadyuven en la selección de su personal o hacerlo directamente por la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.

ARTÍCULO 13.- Todo trabajador o trabajadora que ingrese a prestar servicios recibe una credencial que lo identifica, la cual debe exhibir permanentemente en un lugar visible de su vestimenta o ropa de trabajo. Esta credencial debe ser devuelta en el momento en que se extinga el contrato laboral.

ARTÍCULO 14.- El trabajador o trabajadora tiene derecho a ser inscrito en las entidades de Seguridad Social y Pensiones, que determina la Ley, dentro de los diez días de iniciada la relación laboral. Los beneficios que correspondan se rigen por las normas y reglamentos pertinentes.

ARTÍCULO 15.- **EL SENACE**, como entidad del Estado, tiene como norma no contratar trabajadores o trabajadoras con relación de parentesco entre sí. **EL SENACE** se encuentra dentro del ámbito de la Ley N° 26771, que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y de contratación de personal en el Sector Público Nacional, en los casos de parentesco. Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que tienen la facultad de nombramiento y/o de contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, no pueden ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.



ARTÍCULO 16.- EL SENACE lleva un archivo personal por cada trabajador y trabajadora, dentro del cual se incluyen los documentos personales presentados para el ingreso al **SENACE**, copias de los contratos, antecedentes de su contratación, títulos o diplomas que posea, memorándums, requerimientos y comunicaciones que reciba y remita el trabajador motivados por su comportamiento en el trabajo, goces de vacaciones, permisos y licencias, descansos médicos, ausencias al trabajo e impuntualidad, exámenes médicos, constancias de asistencia a charlas, capacitaciones, evaluaciones, premios de estímulo y los que las normas legales dispongan o así considere la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 17.- El trabajador o trabajadora que ingresa a prestar servicios para el **SENACE** está obligado a proporcionar información y actualizarla, sobre todos los datos que se requieran para estructurar su archivo personal, tales como domicilio, situación familiar, partidas de matrimonio, de nacimiento, de defunción, información sobre el número de hijos y datos sobre ellos, diplomas, grados y títulos, cursos de capacitación en que participe, información médica que guarde relación o que esté vinculada directa o indirectamente a la actividad para la que presta sus servicios (a excepción de todo lo relativo al Virus de la Inmunodeficiencia Humana), debiendo comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de cualquier cambio que se produzca.

En caso el trabajador o trabajadora no cumpla con notificar su domicilio vigente, cualquier comunicación que curse el **SENACE** al último domicilio proporcionado por el trabajador o trabajadora será válida de pleno derecho. De la misma forma, todo trabajador o trabajadora está en la obligación de mantener actualizada su información, en especial sobre grados y títulos que obtenga.

La información que figura en el archivo personal de cada trabajador o trabajadora es confidencial, secreta y restringida, debiendo el área destinada para su archivo velar por el cumplimiento de esta norma.

TÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SENACE

ARTÍCULO 18.- Corresponde en forma exclusiva al **SENACE** planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar sus actividades y políticas de gestión.

En tal sentido tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las disposiciones necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción e incumplimiento.

ARTÍCULO 19.- Son derechos del **SENACE** los siguientes:

- Modificar y actualizar el Reglamento cuando se produzcan cambios en la legislación o cuando a criterio de la Administración, sea necesario para optimizar el funcionamiento y desarrollo de la Institución.
- Dirigir y administrar el centro de trabajo.
- Establecer y modificar los procedimientos en los sistemas de trabajo y de control, así como la inclusión de nueva tecnología
- Determinar la capacidad e idoneidad de los trabajadores y trabajadoras para ocupar un puesto o tarea, así como apreciar sus méritos.
- Ejercer su facultad disciplinaria conforme a Ley.
- Rotar a los trabajadores o trabajadoras a los diferentes puestos de trabajo, cuando lo considere necesario para sus operaciones y para lograr los mejores niveles de productividad.
- Programar y modificar los horarios de trabajo y turnos de acuerdo con sus necesidades, dentro de criterios de razonabilidad.

- h) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- i) Crear puestos de trabajo y suprimirlos cuando estime que son inconvenientes o se encuentren superados tecnológica o profesionalmente, y conforme con las normas de derecho público aplicables.
- j) Conceder permisos y licencias de acuerdo a sus necesidades del servicio al usuario y de administración, en atención a lo que establece el presente Reglamento.
- k) Establecer los métodos de control de asistencia y puntualidad que considere necesarios, así como disponer el uso de documentos de identificación personal.
- l) Evaluar el desempeño de los trabajadores y trabajadoras en las labores asignadas, a fin de aplicar acciones destinadas a promover, capacitar y calificar o adoptar las medidas correctivas, según el caso.
- m) Disponer la utilización de sus bienes, instalaciones y equipos en el modo y forma que resulten más convenientes para lograr los objetivos de productividad y eficiencia del trabajador o trabajadora.
- n) Establecer normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como el asistir correctamente vestido o uniformado, exigir la asistencia al trabajo bien presentados, exigir el uso obligatorio de fotocheck o documento de identificación visible y establecer el uso de implementos y/u otras medidas de seguridad que se deben observar para la realización de determinadas labores.
- o) Es facultad del **SENACE** efectuar las revisiones que crea necesarias en resguardo de la seguridad de sus bienes y personas.
- p) Cursar requerimientos a los trabajadores y trabajadoras destinados a mejorar su acción en el trabajo.

Debe entenderse que esta nómina de derechos es enunciativa y no restrictiva, debiendo estar ambas partes a lo que establece la Ley, el contrato de trabajo, la jurisprudencia y los principios generales del Derecho del Trabajo.

ARTÍCULO 20.- Son obligaciones del **SENACE** las siguientes:

- a) Dar cabal cumplimiento al mandato de las normas legales laborales y de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c) Pagar puntualmente las remuneraciones mensuales de los trabajadores y trabajadoras, así como los demás beneficios laborales, deduciendo los descuentos aportaciones y obligaciones autorizadas por las normas legales vigentes.
- d) Pagar las aportaciones y efectuar las deducciones y retenciones correspondientes, según lo ordenado por la normatividad que regula la materia
- e) Guardar respeto a la dignidad del trabajador y de la trabajadora, a sus creencias y sentimientos. Propiciar que los directivos de los diversos niveles de supervisión y control, observen el debido respeto y buen trato a sus dependientes, procurando mantener la armonía, la comprensión y la integridad en las relaciones de trabajo.
- f) Disponer que los diversos niveles de supervisión y control presten oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores y trabajadoras.
- g) Dictar las medidas de Seguridad y Salud en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar la integridad de los trabajadores y trabajadoras. Programar charlas de Inducción cuando se trate de personal recién ingresado y charlas sobre prevención del VIH – SIDA.
- h) Informar al trabajador y la trabajadora sobre los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar; adoptando medidas de protección cuando, por la naturaleza del trabajo que realiza, esté expuestos de manera prolongada a la radiación solar, incluyendo la entrega de elementos de protección idóneos con la debida capacitación para su adecuado uso.
- i) Proporcionar al trabajador y trabajadora, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, los medios y condiciones de trabajo que el programa considere necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus labores en forma eficiente y segura.



- j) Promover la capacitación y entrenamiento del trabajador y trabajadora con la finalidad de incrementar sus conocimientos y especialización profesional y fomentar su desarrollo social, cultural, profesional y técnico, para el mejor cumplimiento de sus labores, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de la entidad. Promover la capacitación del personal en todo lo relativo a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Atender las reclamaciones/solicitudes del trabajador y trabajadora de acuerdo a lo que establece el presente reglamento a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- l) Guardar la debida reserva en los datos que, con carácter privado, le proporcione el trabajador o trabajadora, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
- m) Observar el principio de proporcionalidad en el ejercicio de su facultad sancionadora.
- n) Mantener en una vitrina en lugar visible, la intranet y/o la página web de la Institución anuncios, comunicaciones y disposiciones de orden administrativo, para conocimiento y cumplimiento del personal.
- o) Dar asistencia social al trabajador o trabajadora en los términos exigidos por la ley.
- p) Otorgar un certificado de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes, al cese definitivo del trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 21.- El **SENACE** no puede practicar contra sus trabajadores o trabajadoras, ni contra quienes aspiren a serlo, actos de discriminación ni establecer exclusiones, ni preferencias por razón de raza, credo, género, opción sexual, opinión, filiación política, idioma, origen social, de índole sindical o de cualquier otra naturaleza.

TÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR Y DE LA TRABAJADORA

ARTÍCULO 22.- Constituyen derechos del trabajador y de la trabajadora del **SENACE**, además de los señalados por la ley y el contrato de trabajo, los siguientes:

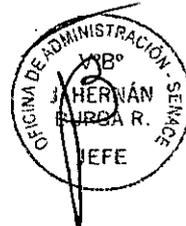
- a) Percibir los beneficios y derechos que le asigne el presente Reglamento.
- b) Percibir el pago de su remuneración mensual, así como de otros beneficios que corresponda de acuerdo a ley.
- c) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas.
- d) Gozar de un (01) día de permiso con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, en la fecha de su onomástico.
- e) Contar con los materiales y demás elementos que sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Recibir charlas de inducción cuando se trate de personal recién ingresado y charlas sobre prevención del VIH – SIDA.
- g) Contar con las condiciones adecuadas para el cumplimiento de su labor, en armonía con la normatividad en materia de seguridad e higiene ocupacional.
- h) Trabajar en un lugar ordenado y limpio.
- i) Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, proporcione a **SENACE**, salvo exigencia legal 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) Ser inscrito en las entidades de Seguridad Social y Pensiones, dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- m) Recibir trato cordial y trabajar en un ambiente de armonía y respeto de sus superiores y compañeros de trabajo. No recibir medidas o condiciones de trabajo que afecten su dignidad ni sus creencias.
- n) Gozar de desarrollo cultural, profesional y técnico.



- o) Gozar de un programa de bienestar social, en el marco de la normatividad vigente, que apunte a mejorar el clima laboral de la Institución.
- p) Ser informado de los cambios del Reglamento Interno de Trabajo, 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.
- q) Recurrir a las instancias correspondientes para solicitar orientación.

ARTÍCULO 23.- Son obligaciones del trabajador y de la trabajadora:

- a) Dar estricto cumplimiento a las normas y disposiciones prescritas en el presente reglamento y a las normas específicas que dicten los funcionarios del **SENACE**.
- b) Acatar y cumplir con sus obligaciones, órdenes e instrucciones verbales o escritas que, por razones de trabajo, sean impartidas por sus superiores en el tiempo y lugar convenido. Igualmente es obligación de los trabajadores y trabajadoras asistir a cursos o talleres de perfeccionamiento y capacitación que programe el **SENACE** para mejorar el desempeño en las funciones.
- c) Trabajar y actuar de buena fe, con empeño y voluntad. Cualquier forma dolosa o culpable de disminución en el rendimiento, productividad o calidad, constituye falta laboral y causal de sanción disciplinaria.
- d) Acatar los métodos de control de asistencia que fije el **SENACE** por medio de la Unidad de Recursos Humanos y cumplir fielmente con los horarios y turnos de trabajo asignados, acatando todos los métodos de control de asistencia, ingreso y salida del centro de trabajo. Permitir el registro y/o revisión por parte del servicio de vigilancia al ingreso y salida del centro de trabajo. Todo trabajador y trabajadora que porte paquetes o maletines a la hora de entrada o salida del centro de trabajo, debe presentarlo para su revisión a las personas encargadas del control.
- f) Salvo que haya sido autorizado expresamente para trabajar en sobretiempo, es obligación del trabajador y trabajadora retirarse del centro de trabajo a su hora de salida y registrarla en el control de asistencia.
- g) Dar información veraz y actualizada de sus datos personales, dirección domiciliaria y situación familiar. Toda información tiene calidad de declaración jurada. Todo trabajador y trabajadora tiene 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 el trabajador y trabajadora.
- h) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de labor, esforzándose por mantener con ellos armonía en el trabajo y debiendo tratar con cortesía a cualquier persona con la que tuviera que alternar en el ejercicio de sus funciones.
- i) Desenvolverse asumiendo su trabajo con respeto, desempeñar sus funciones a cabalidad y en forma integral, actuando siempre con ética.
- j) Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como asistir correctamente vestido o uniformado, 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.
- k) Conservar en buen estado los equipos, el material, maquinaria, instalaciones, herramientas, ropa de trabajo, implementos de protección o útiles que se le haya proporcionado y los bienes del centro de trabajo bajo su custodia o responsabilidad.
- l) Todo trabajador y trabajadora que recibe del **SENACE** herramientas, implementos, útiles, ropa de trabajo, maquinarias y equipos, asume total responsabilidad sobre los mismos, así como el costo de reposición en los casos de extravío, deterioro o pérdida por uso indebido. Los bienes que el trabajador o trabajadora recibe para el desempeño de sus funciones no pueden salir del local salvo autorización expresa para ello.
- m) Devolver al **SENACE**, inmediatamente después de producido el cese en la relación laboral, todo objeto de propiedad de esta, equipos, herramientas, utensilios, accesorios, útiles, implementos de protección así como los documentos de identificación personal



(fotocheck) que se le haya entregado para el desempeño de su trabajo, en su defecto, deberá reintegrar el valor de aquellos.

- n) Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración.
- o) Formular las observaciones, reclamaciones y las solicitudes a que haya lugar por escrito y por el canal jerárquico, en forma comedida y respetuosa.
- p) Desempeñar las labores que le asigne el **SENACE**, aún aquellas distintas a las habituales con ocasión de emergencias, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
- q) Informar al **SENACE** sobre su estado de salud, a excepción de todo lo relativo al Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- r) Mantener el orden, limpieza y seguridad en su área de trabajo.
- s) 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, clientes 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; asimismo debe proporcionar al **SENACE** toda la información necesaria para el mejor desenvolvimiento del trabajo. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia y duración que tenga la relación laboral.
- t) Reemplazar a compañeros de trabajo ausentes, cuando así lo requiera la buena marcha de las labores.
- u) Aprovechar al máximo la jornada de trabajo establecida.
- v) Mantener encendido en forma permanente los equipos electrónicos de comunicación inmediata que se proporcione a los trabajadores o trabajadoras que, por sus funciones, así lo requieran.

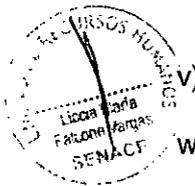
Esta lista de obligaciones es enunciativa y no limitativa (a excepción de todo lo relativo al Virus de Inmunodeficiencia Humana), el **SENACE** tiene el derecho de fijar obligaciones específicas según la labor y el caso.

TÍTULO V PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR Y LA TRABAJADORA

ARTÍCULO 24.- Durante el desempeño de sus actividades laborales en las instalaciones del **SENACE**, todo trabajador y trabajadora se encuentra prohibido de realizar y efectuar, entre otras, las actividades siguientes:

- a) Asistir o hacer uso de la palabra en representación del **SENACE** en actos o eventos públicos, oficiales o 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) Hacer declaraciones o publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre asunto relacionados con el **SENACE** sin la autorización respectiva.
- c) El profesional o técnico que trabaje para el **SENACE** está prohibido de desarrollar su actividad profesional por cuenta propia en labores que tengan relación directa con el **SENACE**.
- d) Realizar 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.
- e) Ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida debidamente autorizado por su superior.
- f) Fumar en las áreas de trabajo, ascensores y/o puntos de atención al público, en las instalaciones que ocupa el **SENACE**, en cumplimiento de la Ley N° 28705.
- g) Circular listas de suscripciones políticas, religiosas, sociales o de cualquier tipo, hacer coleccionables, recabar firmas, vender productos diversos como negocio personal o de terceros.

- h) Promover o realizar reuniones de cualquier tipo, especialmente de carácter político, social, sindical o, similar dentro de las instalaciones del **SENACE**, tanto durante como fuera de la jornada o turno de trabajo, salvo autorización escrita de la Secretaría General.
- i) Incurrir en infracción el trabajador o trabajadora que convoque, concorra y/o asista a actos de protesta, reuniones o asambleas no autorizadas en los locales del **SENACE**.
- j) El trabajador o trabajadora está impedido de manipular maquinarias, vehículos, equipos o herramientas si no está autorizado expresamente. El trabajador o trabajadora que vulnere las normas establecidas en este inciso, asume la responsabilidad de su negligencia e incumplimiento ante el **SENACE**, terceros y ante sí mismo, por cualquier accidente y por los daños causados, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda al incumplimiento.
- k) Paralizar las labores en forma individual o colectiva de manera inopinada o imprevista.
- l) Circular periódicos, programas o cualquier otra publicación que no sea de carácter informativo laboral o educacional.
- m) Dormir en los recintos del centro de labores en horas de trabajo o fuera de ellas.
- n) Permanecer o ingresar a las instalaciones del **SENACE** fuera de sus respectivas horas de trabajo o turno, sin el permiso correspondiente.
- o) Valerse de su condición de trabajador o trabajadora para obtener de las entidades y/o personas comprendidas en el ámbito de las relaciones y/o control del **SENACE**, ventajas en provecho personal o de terceros.
- p) Usar materiales y/o equipos del **SENACE** para fines particulares, aunque sea después de las horas de trabajo.
- q) Dañar las paredes y/o puertas de los edificios escribiendo y/o pegando folletos, afiches, programas o avisos de cualquier tipo, salvo que se trate de afiches y/o banners institucionales autorizados.
- r) Entregar o prestar a terceros el fotocheck, tarjeta de identidad o cualquier otro elemento de identificación personal, uniformes o instrumentos de trabajo con la finalidad que estos realicen cualquier tipo de actividad en perjuicio del **SENACE**.
- s) 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**.
- t) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro objeto que pueda ocasionar daño o accidente.
- u) Hacer uso de los bienes del **SENACE** para asuntos de índole personal, sin contar con la autorización respectiva, en especial del servicio telefónico, fax, fotocopias u otros equipos o servicios. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, es de cargo del infractor. Los documentos o bienes en general que se formulen y elaboren en el desarrollo de sus actividades son de propiedad del **SENACE**.
- v) Fomentar o participar en riñas dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos deriven directamente de la relación laboral.
- w) Proporcionar información inexacta o falsa. Se presume que cualquier información de este tipo perjudica al **SENACE** y hace al trabajador o trabajadora responsable de los efectos que pueda ocasionar, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.
- x) Utilizar papel membretado del **SENACE** u otra documentación oficial para comunicarse con terceros con excepción de aquellos que son utilizados para comunicaciones de carácter oficial.
- y) Usar el nombre y marcas del **SENACE** para fines particulares.
- z) Sustraer o utilizar en provecho propio o de terceros bienes de propiedad del **SENACE**, del personal o de terceros que se encuentren bajo su custodia.
- aa) Conducir vehículos del **SENACE** temerariamente o solicitar al conductor efectuar acciones arriesgadas que atenten con lo dispuesto por el reglamento de tránsito y seguridad vial, así como transportar en los vehículos a personas extrañas a ella o a los trabajadores o trabajadoras, ajenos al área a la cual prestan servicios, con excepción de aquellos casos que han sido expresamente autorizados.



- bb) Elaborar o distribuir publicaciones, comunicados o volantes que contengan frases ofensivas o injuriosas contra los trabajadores, trabajadoras o directivos del SENACE.
- cc) Faltar al superior, sus compañeros de labores y miembros de la comunidad, dentro del centro de trabajo o fuera de este por razones de su actividad.
- dd) Realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo, así como propiciar reuniones durante la jornada de labores para tratar asuntos particulares o ajenos a sus funciones.
- ee) Fomentar la indisciplina y el incumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento.

TÍTULO VI DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y HORARIOS, SOBRETIEDO, DESCANSOS, NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 25.- Los horarios de trabajo se rigen por las disposiciones legales vigentes y en especial el presente reglamento y las normas legales sobre Jornada de Trabajo.

Todo trabajador o trabajadora está obligado a respetar los horarios, siendo puntual en la asistencia al trabajo, así como asegurarse de tomar el tiempo dedicado al refrigerio. Igualmente es obligatorio el registro del ingreso y salida del centro de trabajo.

ARTÍCULO 26.- El horario de trabajo específico para el personal del **SENACE**, es el siguiente:

Lunes a Viernes

Ingreso : 08:30 horas
Salida : 17:30 horas

Refrigerio

Entre las 13:00 y 15:00 y su duración no debe exceder de 60 minutos. El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo.

ARTÍCULO 27.- El **SENACE** puede determinar y modificar la jornada y el horario de trabajo, así como reducir y/o ampliar el número de días laborables en la semana, con sujeción a los límites y facultades que contemplan los dispositivos legales, estando todos sus trabajadores y trabajadoras en la obligación de cumplirlos y respetarlos.

El **SENACE** puede establecer horarios de trabajo para determinada Oficina o Área de Trabajo, de acuerdo con la naturaleza del servicio que se presta. Asimismo, puede establecer turnos rotativos de trabajo a fin de que la atención de ciertos servicios no sean interrumpidos.

ARTÍCULO 28.- La impuntualidad es considerada como falta que origina la imposición de sanción disciplinaria, la cual será evaluada, aplicándose la sanción disciplinaria que corresponda.

ARTÍCULO 29.- Todo trabajador y trabajadora debe concurrir puntualmente a sus labores, registrar su ingreso y salida en los sistemas de control de asistencia, a excepción de aquellos a quienes por razones de su jerarquía o por la naturaleza de sus funciones, estén exceptuados de ello por el **SENACE**.

ARTÍCULO 30.- El trabajador o trabajadora que no registre su asistencia tanto al ingreso como a la salida, es considerado como inasistente y por tanto se procederá con el descuento correspondiente.

ARTÍCULO 31.- Para el cómputo de tardanzas, el trabajador o trabajadora dispone de un crédito de noventa (90) minutos mensuales, de enero a diciembre. Si los minutos de tardanza acumulados durante un mes exceden los noventa minutos, estos minutos serán considerados como tardanzas, para los fines de descuento de las remuneraciones y record personal, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

ARTÍCULO 32.- Por necesidad del servicio, el **SENACE**, a través de la Oficina de Administración, puede autorizar a determinados Órganos y/o Unidades Orgánicas o trabajadores, horarios de trabajo especiales dentro de los límites que establecen las normas de la materia y sin alterar la jornada de trabajo, previa presentación del memorándum sustentado por el respectivo órgano.

El trabajador no puede ingresar al centro de trabajo en hora que no sea la de su jornada programada, excepto en los casos en que cuente con autorización expresa.

El personal que realice su actividad fuera del centro de trabajo en comisión de servicios, no está sometido a un horario fijo y mientras dure el ejercicio en tal función o actividad, no tiene controles de entrada y salida.

El personal de Dirección y el calificado como de Confianza no tiene jornada máxima, ni está sometido a control de asistencia.

ARTÍCULO 33.- Cada trabajador o trabajadora debe estar en su puesto de trabajo en la hora que comienza su jornada o turno y permanecer en él hasta la hora que termine el mismo.

ARTÍCULO 34.- El derecho del **SENACE** a controlar el ingreso y salida de sus trabajadores y trabajadoras lo ejerce por medios digitales. El personal debe hacer personalmente este registro y no puede ser sustituido. En caso de hacerlo incurrirá en falta grave tanto el trabajador o trabajadora como quien hace la sustitución. Cualquier error en el sistema de control causado por el trabajador o trabajadora, deberá ser comunicado de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos o al respectivo controlador para su corrección.

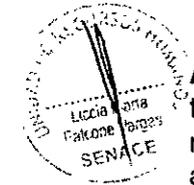
El control del registro del personal es monitoreado por el servicio de vigilancia, el cual controla el ingreso y salida del personal, cuidando el correcto marcado del control de asistencia, identificación (fotocheck de uso obligatorio dentro de la Entidad), así como otros aspectos autorizados por el **SENACE**.

Todo ingreso y salida del centro de trabajo se debe registrar.

ARTÍCULO 35.- Para la regularización de las omisiones de registro de ingreso y/o salida, el trabajador o trabajadora debe presentar a la Jefatura de su Órgano/Unidad Orgánica el reporte de los agentes de seguridad, y bajo su responsabilidad proceder a anotarlo de acuerdo a los mecanismos utilizados por la institución.

En caso no sean regularizadas las omisiones de ingreso y/o salida antes del cierre del Sistema de Asistencia para la elaboración de la planilla, se procede al descuento, según las omisiones en que haya incurrido, del importe del haber mensual del trabajador o trabajadora. De existir un reclamo y luego de la verificación correspondiente este resultase procedente, se tramitará y ejecutará el reintegro correspondiente en la siguiente planilla.

ARTÍCULO 36.- El trabajador o trabajadora no puede hacer abandono de su puesto durante el transcurso de la jornada de trabajo, salvo por razones debidamente justificadas ante sus superiores. Únicamente el Jefe inmediato o los superiores que lo siguen en orden jerárquico, pueden autorizar al trabajador o trabajadora la interrupción de sus labores.



ARTÍCULO 37.- Es responsabilidad de todo trabajador o trabajadora asistir puntual y permanentemente a sus labores. Si por caso fortuito o fuerza mayor no le fuera posible asistir a laborar debe avisar inmediatamente 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, con cargo de presentar inmediatamente los documentos probatorios correspondientes.

Toda ausencia al trabajo debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos del **SENACE** y justificada por escrito con documento indubitable, adecuado a Ley, dentro del tercer día de producida más el término de la distancia. Dicho plazo se cuenta en días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en el centro de trabajo.

La documentación sustentatoria que presente el trabajador o trabajadora para justificar la inasistencia tiene carácter de declaración jurada, debiendo reflejar las verdaderas circunstancias que impidieron la asistencia del trabajador o trabajadora al centro de trabajo.

En el caso que la ausencia sea por motivos de salud, esta se justifica con la prescripción del descanso médico expedido por ESSALUD, una entidad prestadora de salud o del médico tratante. Al reincorporarse a sus labores, el trabajador o trabajadora está en la obligación de presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos del **SENACE** adjuntando los respectivos certificados, recetas, exámenes de laboratorio o cualquier otro documento que se le exija, de ser el caso.

El aviso y la justificación son necesarios para que no se considere inasistencia injustificada. Las inasistencias injustificadas no generan remuneración.

ARTÍCULO 38.- No se considera como ausencia al centro de trabajo los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados conforme a lo establecido en el presente reglamento.

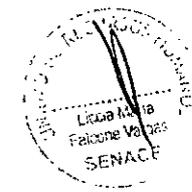
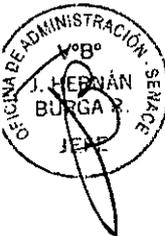
En estos casos, el trabajador o trabajadora debe presentar la documentación que demuestre que estuvo involucrado en algún supuesto de caso fortuito o fuerza mayor e impedido de dar aviso, siendo potestad del **SENACE** validarlas. Esta documentación tiene carácter de declaración jurada.

ARTÍCULO 39.- Las inasistencias justificadas con descanso médico por enfermedad o accidente se rigen por las normas laborales y de seguridad social.

En caso de enfermedad, a fin de brindar asistencia al trabajador o trabajadora, la Unidad de Recursos Humanos puede disponer la realización de visitas médicas al domicilio del trabajador o trabajadora que no asista a laborar o que no ha permanecido en el centro de trabajo. Si tras la realización de la visita se determinase que el trabajador o trabajadora no sufre la dolencia comunicada o no se encontrara en el lugar que manifestó estar, es posible de ser sancionado.

ARTÍCULO 40.- La prestación de servicio en sobretiempo es voluntaria y no trae consigo variación estable, sistemática y regular de la jornada ordinaria. Se considera sobretiempo a las horas trabajadas con autorización expresa fuera de la jornada de trabajo establecida por el **SENACE**. No constituye sobretiempo ni otorga derecho alguno, el ingreso antes de la hora de ingreso ni la demora del trabajador o trabajadora en hacer abandono del centro laboral una vez concluida su jornada de trabajo

ARTÍCULO 41.- En los casos justificados, en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad laboral del **SENACE**, la asistencia y prestación de servicio en sobretiempo es obligatoria, lo cual debe ser debidamente compensado con descanso físico.



El trabajo realizado en horas extras se compensa con períodos equivalentes de descanso, debiendo éste compensarse dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se desarrolló el trabajo en horas extras, salvo acuerdo distinto entre el trabajador o trabajadora y la Jefatura del Órgano/Unidad Orgánica a la que pertenece.

ARTÍCULO 42.- El trabajo en sobretiempo no puede ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas, a no ser que así se autorice expresamente.

ARTÍCULO 43.- El descanso de los trabajadores y trabajadoras se efectúa los días sábados y domingos, salvo que por requerimiento del SENACE se fijen otros distintos a los señalados. Para ello se determinará el o los días en los que el trabajador o trabajadora disfrutará del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.

El descanso en los días feriados así como en los días no laborables que se determinen por norma específica, se efectúa en la oportunidad que corresponda con arreglo a Ley, aun cuando coincida con el de descanso del trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 44- Las tardanzas y permisos no compensados, omisiones de registro de ingreso y/o salida no regularizadas, las salidas dentro de la jornada laboral no autorizadas y las ausencias no justificadas son objeto de descuentos en las remuneraciones y se calculan de la siguiente forma:

Minuto de Tardanza = Ingreso Total / 14400

Día de Inasistencia = Ingreso Total / 30

Solo en caso de comisión de servicio, capacitación, atención médica dentro del horario de trabajo no registradas en el sistema de asistencia por el Jefe, el trabajador o trabajadora puede solicitar el respectivo reintegro, presentando ante la Unidad de Recursos Humanos una carta personal visada por la Jefatura del Órgano/Unidad Orgánica respectiva, dentro de los diez (10) días posteriores de abonada la remuneración afectada con este descuento.

TÍTULO VII PAGO DE REMUNERACIONES O RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 45.- La remuneración es la retribución que corresponde al trabajador o trabajadora por los servicios prestados durante su jornada de trabajo y de acuerdo con las obligaciones derivadas del contrato laboral. En armonía con el uso común se emplean los términos sueldo, remuneración, retribución. La Remuneración Ordinaria es la que se encuentra definida en la Ley de la materia.

Toda remuneración o retribución que pacta el **SENACE** con sus trabajadores y/o trabajadoras retribuye un trabajo en la Jornada Máxima de Ley, de 48 horas a la semana. El **SENACE**, por medio de la Oficina de Administración, puede fijar horarios de trabajo que impliquen una prestación menor a las 48 horas a la semana.

ARTÍCULO 46.- El **SENACE** paga las remuneraciones o retribuciones de los funcionarios, trabajadores y trabajadoras mediante transferencia a la cuenta de ahorros de los mismos.

Todo trabajador o trabajadora del **SENACE** tiene obligación de acercarse a la oficina de la Unidad de Recursos Humanos para recabar su boleta de pago y firmarla.

ARTÍCULO 47.- Las cargas, contribuciones o aportaciones que correspondan al trabajador o trabajadora, serán descontadas de sus remuneraciones, así como los descuentos judiciales



que disponga la autoridad competente, los mismos que serán anotados en planillas y boleta de pago. El trabajador o trabajadora puede autorizar al SENACE, mediante una carta de autorización, que contra sus remuneraciones se honren determinados pagos a terceros, hasta por un monto no mayor del 25% de su remuneración mensual.

TÍTULO VIII VACACIONES

ARTÍCULO 48.- El trabajador o trabajadora tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicio, debiendo además cumplir con el récord que la ley señala.

El trabajador o trabajadora puede solicitar la división o fraccionamiento de su descanso físico vacacional dentro de los límites establecidos por la Ley de la materia.

ARTÍCULO 49.- El rol de vacaciones es fijado con antelación por la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, y el trabajador o trabajadora, en coordinación con los superiores respectivos, de común acuerdo entre las partes debiéndose considerar la necesidad de funcionamiento de la Institución y el interés del trabajador o trabajadora. A falta de acuerdo, la administración decide la fecha a partir de la cual el trabajador o trabajadora gozará de sus vacaciones; buscando compatibilizar, en lo posible, las necesidades del servicio con los requerimientos del trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 50.- No se permite el goce del descanso vacacional simultáneo de trabajadores y/o trabajadoras del mismo Órgano/Unidad Orgánica, siempre que el número de trabajadores y/o trabajadoras sea reducido y afecte el normal desarrollo de las labores.

TÍTULO IX NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 51.- Se considera permiso a la autorización para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización expresa del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica del trabajador o trabajadora, previa gestión del Jefe inmediato del trabajador o trabajadora, y en su ausencia, por la Oficina de Administración.

El trabajador o trabajadora puede hacer uso de permisos, los mismos que deberán ser registrados bajo los mecanismos implementados por la institución.

Es facultad del **SENACE** el establecimiento de procedimientos internos para el otorgamiento de este beneficio.

ARTÍCULO 52.- Los permisos pueden ser otorgados con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones, según lo establecido en el presente Reglamento y la normativa aplicable y son:

- 1) Permisos con goce de remuneraciones
 - a) Por razones de salud
 - b) Por onomástico, un día de descanso en el día de su cumpleaños. Si el día de onomástico es el día sábado, domingo o feriado, el día de permiso será el primer día hábil inmediato siguiente
 - c) Por capacitación oficializada
 - d) Por citación expresa: judicial, militar y policial
 - e) Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240

f) Otros que establezca la legislación

- 2) Permisos sin goce de remuneraciones
 - a) Por motivos particulares
 - b) Por capacitación no oficializada

ARTÍCULO 53.- Salvo casos de emergencia o necesidad imprevista, los permisos deben solicitarse con una anticipación de 48 horas empleando para tal efecto una comunicación del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica vía correo electrónico al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. El permiso solo es válido cuando haya sido autorizado expresamente, no siendo suficiente la presentación del pedido.

ARTÍCULO 54.- Los permisos para la asistencia del trabajador o trabajadora a los centros hospitalarios de la Seguridad Social, ESSALUD, EPS o clínicas autorizadas se otorgan a solicitud de los trabajadores y/ trabajadoras y no dan lugar a descuento, siempre que se sustenten debidamente.

Al retornar de la cita médica, el trabajador o trabajadora debe entregar a la Unidad de Recursos Humanos la constancia simple de la atención firmada y sellada por el médico tratante, caso contrario se le descontará la parte proporcional de sus remuneraciones por el tiempo que permaneció fuera del centro laboral, además de las medidas disciplinarias a la que se haga acreedor, considerándose ausencia injustificada.

El trabajador o trabajadora tiene la obligación de comunicar a su Jefe inmediato superior su inasistencia, quien deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos del hecho y sustentar ante la citada Unidad en la fecha de reincorporación, la cantidad de días de descanso médico que le haya sido otorgado, a fin de considerar justificada su ausencia por esos días. Alternativamente, también puede comunicar su ausencia a la Unidad de Recursos Humanos.

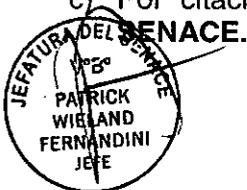
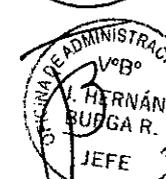
El trabajador o trabajadora que haya estado con descanso médico u hospitalizado por enfermedad o accidente, para que pueda reincorporarse a sus labores, debe presentar la autorización de descanso y/o la boleta o papeleta de alta.

ARTÍCULO 55.- Los permisos sin goce de remuneraciones, excepcionalmente, pueden ser recuperables con trabajo extraordinario siempre que ello sea autorizado expresamente por el **SENACE** a través de la Unidad de Recursos Humanos y solicitado por el Jefe del Órgano/Unidad Orgánica.

ARTÍCULO 56.- Se considera licencia a la autorización que se otorga al trabajador o trabajadora para no asistir al centro de trabajo, por un día o más. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está supeditado a la autorización por parte de la Oficina de Administración, previa conformidad de la Jefatura del Órgano/Unidad Orgánica del trabajador o trabajadora.

Las licencias son de las siguientes clases:

- 1) Licencia con goce de remuneraciones:
 - a) Por enfermedad o accidente, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en los que el descanso médico acumulado supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica en los subsidios respectivos.
 - b) Por capacitación oficializada.
 - c) Por citación expresa, judicial, militar, policial, relacionadas al quehacer del



- d) 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.
- e) 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 en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a donde labora el servidor. El trabajador o trabajadora presentará a la Oficina de Administración dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a su incorporación, copia del certificado de defunción emitido por la RENIEC y de ser el caso la Municipalidad correspondiente.
- f) Por cargos ediles.
- g) Por descanso pre/post natal, conforme a la Ley N° 26644.
- h) Por paternidad de acuerdo con la Ley de la materia.
- i) Por adopción de acuerdo con la Ley de la materia.
- j) Por ser seleccionado nacional deportivo de acuerdo con la Ley de la materia.
- k) Otras reguladas legalmente.

2) Licencia sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.

3) Licencia a cuenta del período vacacional:

- a) En el supuesto del literal d) del numeral 1) del presente artículo, por un máximo de treinta (30) días calendario, adicionales a los inicialmente otorgados con goce de remuneraciones.
- b) Otras reguladas legalmente
- c) En el caso de matrimonio hasta por siete (7) días calendario.
- d) Otras licencias que la Oficina de Administración considere procedentes, previa conformidad de la Jefatura del Órgano/Unidad Orgánica del trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 57.- El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud correspondiente por el trabajador o trabajadora ante la Oficina de Administración, debidamente autorizada por Jefatura del Órgano/Unidad Orgánica del trabajador o trabajadora, requisito sin el cual no se le dará trámite.

La solicitud de licencia debe ser presentada hasta con una antelación de 48 horas del inicio de la misma, salvo en los casos contemplados en los literales a), d) y e) del numeral 1 del artículo 56 del presente Reglamento, en cuyo caso

El trabajador o trabajadora autorizado o autorizada a hacer uso de licencia igual o mayor a quince (15) días calendario debe, como condición previa, efectuar la entrega de cargo a la Jefatura del órgano respectivo. En los casos que la licencia autorice a un trabajador o trabajadora que tenga un cargo jefatural o directivo, por un periodo igual o mayor a quince (15) días calendarios, mediante Resolución Jefatural se designará al trabajador o trabajadora que se hará cargo de la jefatura o dirección. Para periodos menores a quince (15) días calendarios se encargará mediante un memorando dirigido a la Oficina de Administración.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador o trabajadora se ausentara en esta condición, su ausencia se considerará inasistencia injustificada, que genera descuentos y la imposición de la sanción respectiva, atendiendo los antecedentes del trabajador o trabajadora y circunstancias coadyuvantes y/o atenuantes según criterios del **SENACE**.



Las licencias se otorgan hasta por un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, salvo casos excepcionales, autorizados por la Secretaria General, previa opinión favorable por escrito del Jefe inmediato superior del recurrente o aquellas licencias cuyas leyes o normas que las autorizan prevean un plazo distinto.

ARTÍCULO 58.- La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional debe ser presentada hasta con una antelación de 48 horas del inicio de la misma, salvo casos excepcionales debidamente justificados sujeto a evaluación de la entidad.

En caso de presentarse la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional una vez cerrada la planilla del mes, la licencia ya no podrá procesarse operativamente como tal, considerándose el(los) día(s) de la licencia como día(s) de inasistencia(s) justificada(s).

La licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional está condicionada a la conformidad de la Jefatura del Órgano/Unidad Orgánica teniendo en cuenta las necesidades del servicio y puede ser otorgada hasta por un máximo de treinta (30) días calendario. Para la procedencia de la licencia a cuenta del periodo vacacional debe considerarse, entre otros aspectos, el carácter temporal del contrato administrativo de servicios; no debiendo exceder el tiempo de descanso físico efectivamente ganado en proporción a los meses trabajados.



TÍTULO X

DISCIPLINA, CONDUCTA EN EL TRABAJO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 59.- A fin de lograr el bienestar general y el progreso institucional, es preciso que las actividades en el centro de trabajo se desarrollen en un ambiente de colaboración entre todos los trabajadores y trabajadoras, basado en la buena fe, lealtad, sentido del deber y respeto.

Es función de la Oficina de Administración/Unidad de Recursos Humanos velar por la disciplina en el centro de trabajo, como una condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores, en todos sus aspectos.

ARTÍCULO 60.- Es potestad disciplinaria del **SENACE** sancionar las faltas cometidas por sus trabajadores o trabajadoras en el desempeño de sus funciones, 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 trabajador o trabajadora la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causa justa de despido, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a lo establecido en el presente Reglamento y a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 61.- Las sanciones tienen las siguientes características:

- Deben ser adecuadas, idóneas, justas y sin discriminación.
- 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.
- En la apreciación de la falta deben tenerse en cuenta los antecedentes del trabajador o trabajadora según su récord personal y la posición jerárquica del trabajador o trabajadora dentro del **SENACE**.



ARTÍCULO 62.- 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 trabajadores o trabajadoras.
- c) La rectificación de la irregularidad antes de causar daño.
- d) La inexistencia de sanciones en el legajo del trabajador o trabajadora.
- e) La jerarquía de quien incurre en la falta: la falta se considerará más grave, cuanto mayor sea el nivel jerárquico del trabajador o trabajadora 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 trabajador o trabajadora.
- i) La reincidencia.
- j) Las circunstancias en las que se cometió la falta.

ARTÍCULO 63.- El **SENACE** establece tres (3) clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneración.
- c) Despido

Las dos primeras constituyen sanciones menores, la última es sanción mayor. El Requerimiento cursado por escrito al trabajador o trabajadora 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.

ARTÍCULO 64.- 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 escrita es impuesta de manera personal y reservada. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo conforme al Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y de Ética Pública del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las inversiones Sostenibles - SENACE, aprobado por Resolución Jefatural N° 009-2015-SENACE/J, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

ARTÍCULO 65.- 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. La suspensión se aplica previo procedimiento administrativo conforme al Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y de Ética Pública del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las inversiones Sostenibles - SENACE, aprobado por Resolución Jefatural N° 009-2015-SENACE/J, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

ARTÍCULO 66.- El despido es el cese de la relación del trabajador o trabajadora con el **SENACE** por haber cometido falta grave prevista en la ley que implica la infracción por el trabajador o trabajadora de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral. El despido se aplica previo procedimiento administrativo conforme al Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y de Ética Pública del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las inversiones Sostenibles - SENACE, aprobado por Resolución Jefatural N° 009-2015-SENACE/J, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



ARTÍCULO 67.- Constituyen causas justas de despido relacionadas a la conducta del trabajador o trabajadora, las contempladas en las normas vigentes, así como las que a continuación se detallan:

- La inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo que revista gravedad.
- Condena penal por delito doloso.
- La inhabilitación del trabajador o trabajadora impuesta por autoridad.

ARTÍCULO 68.- En caso de negativa del trabajador o trabajadora a recibir una notificación, estas serán remitidas por conducto notarial a su domicilio personal.

TÍTULO XI NORMAS PARA EL FOMENTO Y ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES, TRABAJADORAS Y EMPLEADOR, DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LAS RELACIONES Y RECLAMACIONES LABORALES

ARTÍCULO 69.- El SENACE considera las relaciones de trabajo como una obra común 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 trabajadores y trabajadoras.

ARTÍCULO 70.- Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de la Institución son los siguientes:

- El reconocimiento de que el trabajador o trabajadora constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que deben existir entre los trabajadores y trabajadoras, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina vigentes en la Institución.
- La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.
- El respeto irrestricto a la legislación laboral vigente y normas de carácter interno.
- La productividad y calidad en el desempeño de las funciones asignadas a cada trabajador y trabajadora.

ARTÍCULO 71.- El Jefe, Secretario General, Directores/Jefes de Oficina o Jefes de Unidad pueden reconocer mediante carta, con copia al legajo personal del trabajador o trabajadora, los hechos de carácter meritorio, en los casos que:

- Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores y trabajadoras por el desempeño excepcional de sus labores y/o conducta, o de las labores extraordinarias que se le encomienden.
- Ejecute acciones que redunden en beneficio de su área o del SENACE, en general.
- Participe en forma distinguida en actividades cívicas, culturales o deportivas que contribuyan a mejorar la imagen o prestigien a la Institución.
- Ejecute acciones que permitan mejorar la imagen del SENACE ante la sociedad.

ARTÍCULO 72.- Corresponde a la Oficina de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos la responsabilidad de fomentar la armonía y la colaboración entre la Institución y los trabajadores y trabajadoras, así como todo lo concerniente a la supervisión, administración y buena marcha de las relaciones laborales.

ARTÍCULO 73.- Toda petición o reclamación en el interior del centro de trabajo se somete al procedimiento siguiente:

- a) Es planteado por el trabajador o trabajadora ante su superior inmediato, en un término perentorio de 24 horas de sucedido el hecho, quien debe resolver el caso con armonía, equidad, criterio de conciencia, justicia, discrecionalidad, proporcionalidad y buena voluntad, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles. En el caso de personal de dirección y de confianza la petición o reclamo es formulado ante la Oficina de Administración.
- b) La decisión sobre la petición o reclamo será puesta en conocimiento de la Oficina de Administración y de la Unidad de Recursos Humanos, como dependencias encargadas de las relaciones laborales, con conocimiento del interesado.
- c) El trabajador o trabajadora puede impugnar la decisión ante la Oficina de Administración, en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día en que toma conocimiento de la misma. En el caso de personal de dirección y confianza, la decisión se impugna ante la Secretaría General. En ambos casos el pronunciamiento emitido en segunda instancia tendrá carácter definitivo.

Debe entenderse que la observancia de los plazos fijados en el presente procedimiento implicará la tácita aceptación de la medida por parte del trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 74.- Se exceptúan de la aplicación del artículo precedente, las reclamaciones que versen sobre las materias de competencia del Tribunal del Servicio Civil, de conformidad con la normativa sobre la materia.



TÍTULO XII

NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 75.- El SENACE establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores, trabajadoras y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

ARTÍCULO 76.- Sin perjuicio de las normas que sobre la materia apruebe el SENACE, deben observarse las siguientes reglas:

- a) Salvo el caso de PVV (PERSONA QUE VIVE CON EL VIH), todo trabajador y trabajadora tiene obligación de informar a la Oficina de Administración y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier alteración en su salud personal, que genere riesgo en sus compañeros de labores.
- b) Los baños y los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores y trabajadoras. Por tanto, los trabajadores y trabajadoras evitarán todo daño en dichos servicios y todo aquello que atente contra la salud, higiene y buenas costumbres.
- c) Durante la labor diaria todo el personal deberá protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes, cumpliendo con las normas de seguridad.
- d) Los trabajadores y trabajadoras deben laborar en estado de sobriedad, aseado y correctamente vestido.
- e) Cuando un trabajador o trabajadora sufra un accidente, por leve que sea, el interesado o las personas que lo presenciaron deben dar aviso inmediato a la Oficina de Administración o a la Unidad de Recursos Humanos. Todo trabajador y trabajadora está obligado y obligada a realizar acciones conducentes a prevenir o conjurar cualquier accidente.
- f) En todos los casos en que el trabajador o trabajadora tome conocimiento o se percate de la ocurrencia de un siniestro, tiene la obligación de comunicarlo de inmediato o dar señales de alarma por cualquier medio, pero sin crear ambiente de pánico, debiendo prestar su colaboración durante todo el tiempo que sea necesario.
- g) Queda prohibido el cambio o traslado de los implementos, dispositivos y equipos de seguridad instalados. Incurrirá en falta grave quien los manipule sin autorización o les cause daño, a menos que ello ocurra para combatir o impedir algún siniestro.



- h) Cuando las circunstancias lo requieran, el SENACE podrá disponer la realización de exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud, prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, así como determinar las aptitudes físicas y síquicas de sus trabajadores y trabajadoras.
- i) La participación de los trabajadores y trabajadoras del SENACE en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, es obligatoria.

Las obligaciones laborales antes citadas son enunciativas y no limitativas, por lo tanto son obligaciones mínimas.

TÍTULO XIII SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

ARTÍCULO 77.- El trabajador o trabajadora bajo contrato administrativo de servicios puede, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

a) La designación temporal, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado o empleada de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- b) La rotación temporal, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato, para lo cual se requerirá previamente la aceptación expresa de la unidad de destino. En caso se requiera el traslado del trabajador o trabajadora a una ciudad distinta a la que presta servicios, se deberá recabar además su consentimiento expreso.

Para tales efectos, la unidad de origen comunicará su decisión a la Oficina de Administración, adjuntando los documentos correspondientes, con conocimiento del trabajador o trabajadora.

Transcurrido el plazo de noventa (90) días calendario, el trabajador o trabajadora retornará a la unidad de origen.

La responsabilidad por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente literal corresponde a la Unidad de Recursos Humanos y a las unidades de origen y de destino involucradas

- c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidad del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador o trabajadora fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

TÍTULO XIV ACTOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 78.- El SENACE no tolera ni acepta cualquier acto de discriminación entre los trabajadores o trabajadoras, cualquiera sea su cargo o nivel. La discriminación, ya sea por raza, género, color, religión, edad, nacionalidad o cualquier otro, está prohibido. Todo acto de discriminación se sanciona disciplinariamente.

Estos actos se consideran violencia psicológica, si se produce de forma sistemática y recurrente durante un tiempo prolongado, a lo largo de semanas, meses y deberán ser denunciados a la Oficina de Administración, ya sea por la víctima o por los empleados que verifiquen un acto de acoso.

ARTÍCULO 79.- Por acoso laboral se entiende todo acto conducente a producir miedo, terror, desprecio o desánimo en el trabajador o trabajadora afectado o afectada hacia su trabajo, como el efecto o la enfermedad que produce en el trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 80.- Todo acoso laboral, sea éste en forma manifiesta o velada, es considerado por el **SENACE** acto de violencia en agravio del trabajador o trabajadora afectado o afectada y, consecuentemente, falta la cual será sancionada disciplinariamente, de acuerdo al procedimiento sancionador establecido en el presente Reglamento.

La Oficina de Administración vela por las personas o grupo de personas que reciben violencia psicológica a través de actos negativos y hostiles 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).

Todo trabajador o trabajadora que se sienta afectado por causa de hostigamiento o acoso se encuentra en la obligación de denunciarlo ante la Oficina de Administración.

ARTÍCULO 81.- De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

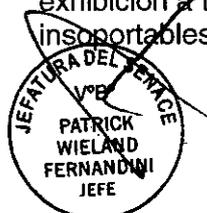
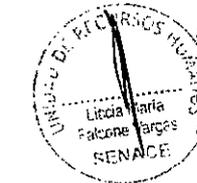
ARTÍCULO 82.- El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

ARTÍCULO 83.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

ARTÍCULO 84.- El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenaza mediante la cual se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.



- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

ARTÍCULO 85.- Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

ARTÍCULO 86.- El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

ARTÍCULO 87.- La queja debe ser interpuesta ante la Unidad de Recursos Humanos, pudiendo ser de forma verbal o escrita, debiendo señalar los nombres y apellidos completos del denunciante u hostigado, el cargo que ocupa en el **SENACE** y cuál es su dependencia jerárquica; el nombre del denunciado o presunto hostigador, una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha, horas, testigos, adjuntando documentos de ser el caso, y finalmente la fecha y firma respectiva.

En caso que la queja sea contra la Jefatura de Recursos Humanos, la denuncia debe interponerse ante la Oficina de Administración. En caso que la queja sea contra la Jefatura de la Oficina de Administración, la queja deberá interponerse ante la Secretaría General.

ARTÍCULO 88.- El procedimiento de traslado de la queja, investigación y sanción de hostigamiento sexual se lleva a cabo conforme a lo siguiente:

- a) Traslado de la queja:

La Unidad de Recursos Humanos corre traslado de la queja inmediatamente al denunciado dentro del tercer (3) día útil de presentada. El supuesto denunciado cuenta con cinco (5) días útiles, contados desde el día siguiente de la notificación de presunto acoso sexual para presentar sus descargos. Puede presentar las pruebas que considere pertinentes, hasta antes que se emita la Resolución final.

La Unidad de Recursos Humanos corre traslado de la contestación al denunciante y pone en conocimiento de ambas partes todos los documentos y pruebas que se presenten.

- b) Procedimiento de la investigación:

La Unidad de Recursos Humanos cuenta con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Este plazo puede ser ampliado si la actuación probatoria lo requiere. La evaluación debe ser realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del acusado. Concluida la investigación, la Unidad de Recursos Humanos dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para emitir su pronunciamiento.

c) Sanciones aplicables:

Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, se considerará como falta, la cual será evaluada, aplicándose la sanción disciplinaria que corresponda.

ARTÍCULO 89.- En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador o trabajadora que presenta la queja por supuesto hostigamiento. La falsa queja es considerada también como falta, la cual será evaluada, aplicándose la sanción disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 90.- 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.

TÍTULO XV

MEDIDAS INTERNAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR EL VIH (VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA) Y SIDA (SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA), EN EL CENTRO DE TRABAJO Y EVITAR LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 91.- El **SENACE** vela por el respeto a los derechos constitucionales de sus trabajadores y trabajadoras sin afectar su dignidad y muy en especial de aquellos que tienen condición de PVV (PERSONA QUE VIVE CON EL VIH).

El **SENACE** dicta medidas internas orientadas a prevenir y controlar la progresión de la epidemia VIH (VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA) y SIDA (SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA), y así atenuar los efectos de la misma en sus trabajadores, trabajadoras y sus familias, ofreciendo protección social ante tales casos.

Respecto a las personas que buscan empleo, el **SENACE** no admite ninguna medida de discriminación contra las PVV (PERSONA QUE VIVE CON EL VIH).

ARTÍCULO 92.- El **SENACE** promueve el desarrollo de programas de prevención del VIH y SIDA entre sus trabajadores y trabajadoras así como protege los derechos laborales de los trabajadores y trabajadoras que hayan contraído la enfermedad.

ARTÍCULO 93.- El **SENACE** erradica el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 94.- En el **SENACE** está prohibido exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores o trabajadoras, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

ARTÍCULO 95.- En el **SENACE** es nulo el despido basado en que el trabajador o trabajadora es un PVV, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición. El trabajador o trabajadora PVV (PERSONA QUE VIVE CON EL VIH) puede seguir prestando sus servicios mientras pueda y se sienta apto.

ARTÍCULO 96.- Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador o trabajadora y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no pueden ser realizadas por el **SENACE**.



ARTÍCULO 97.- El **SENACE** adopta medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores y trabajadoras infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

El **SENACE** establece procedimientos a los que puedan recurrir los trabajadores, trabajadoras y sus representantes en los reclamos vinculados con el trabajo, y considera falta laboral todo acto discriminatorio en contra de un trabajador o trabajadora real o supuestamente VIH-positivo, el cual será evaluado, aplicándose la sanción correspondiente.

TÍTULO XVI DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 98.- Son causas de extinción de la relación laboral

- a) El fallecimiento del trabajador o trabajadora.
- b) La renuncia del trabajador o trabajadora.
- c) Decisión unilateral del **SENACE**
- d) Mutuo acuerdo entre el trabajador o la trabajadora y el **SENACE**.
- e) El vencimiento del plazo del contrato CAS.
- f) La invalidez absoluta permanente sobreviniente del trabajador o trabajadora.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- h) Cualquier otra causal que señale la Ley.

ARTÍCULO 99.- Para el caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador o trabajadora 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.

El trabajador o trabajadora solo puede retirarse del empleo, 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 propio trabajador o trabajadora 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.

TÍTULO XVII 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 trabajador o trabajadora debe cumplir con la obligación de dejar al día las tareas encomendadas y deberá hacer entrega de su cargo por escrito ante su superior inmediato. De igual forma, debe devolver los bienes e implementos recibidos para el ejercicio de sus funciones.

TERCERA: Al término de la relación laboral, el trabajador o trabajadora 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 Trabajo será 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 seguirá en caso de modificación.

QUINTA: La Unidad de Recursos Humanos hará entrega a cada uno de los trabajadores y trabajadoras, de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo, en el plazo de cinco (5) días calendario de producido el referido acto. Igualmente, un ejemplar del presente Reglamento será entregado a cada trabajador y trabajadora que ingrese a prestar servicios, los mismos que automáticamente se someten a sus normas.

SEXTA: Para efectos de lo dispuesto en este Reglamento, la Provincia Constitucional del Callao no se considera ciudad distinta a la de Lima.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Fecha: 11/02/2016 09:25:17

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

NUMERO DE REGISTRO: 0000014445 - 2016

R.U.C./D.N.I. 20556097055

Folios 59

Nombre o Razón Social : SENACE- SERV.NAC.DE CERT.AMB.PARA LAS INV.SOSTENIB

Asunto : Tupa-29 Aprobación del Reqlamento Interno de Trabajo. D.S. N° 039-91-TR ArtL. 4°, del 31/12/1991. SOLICITAN APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ADJUNTA 03 EJEMPLARES DE L REGLAMENTO-17 Y 03 X 14 FOLIOS

Oficina Destino : SUB DIRECCION DE REGISTROS GENERALES

- La recepción no da conformidad al contenido del mismo.
- Revise la presente constancia antes de retirarse, no se aceptarán reclamos posteriores.