



**Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las
Inversiones Sostenibles - Senace**

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
1350513833326

FIRMADO POR:

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código	REGLAMENTO INTERNO
		Versión	PDF
		Fecha	20/09/2022
REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE			

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL SERVICIO
NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES
SOSTENIBLES – SENACE****TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.-Objeto**

Regular las relaciones derivadas de los contratos administrativos de servicios y establecer las normas esenciales a las que deben sujetarse los/las servidores/as civiles del Senace, durante el desempeño y cumplimiento de sus funciones, de manera que se propicie la eficiencia, la eficacia y la productividad necesaria para alcanzar los objetivos y fines de la institución, fomentando la colaboración y manteniendo la armonía.

Artículo 2.- Alcance

El Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles¹, en adelante el Reglamento, es de aplicación a todos/as los/las servidores/as civiles del Senace, quienes están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones.

Artículo 3.- Base Legal

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos y anuales.
- 3.3 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.4 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- 3.5 Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 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.
- 3.8 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.9 Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.10 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.11 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.12 Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.13 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.14 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.15 Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público.

¹ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Servidor Civil: La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, (...) a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

- 3.16 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.17 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.18 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.19 Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- 3.20 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 3.21 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.22 Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.23 Ley N° 26644 – Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- 3.24 Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.25 Decreto Legislativo N° 1377, Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- 3.26 Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- 3.27 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y normas regulatorias y reglamentarias.
- 3.28 Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 3.29 Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- 3.30 Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- 3.31 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.32 Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.33 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.34 Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.35 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.36 Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post natal de la trabajadora gestante.
- 3.37 Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.38 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Directiva de “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- 3.39 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00034-2020-SENACE-PE, que aprobó la Directiva N° 00001-2020-SENACE/PE, Normas para la elaboración, modificación

y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

- 3.40 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00140-2019-SENACE/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2019-SENACE/PE denominada "Directiva que regula el procedimiento para la atención de denuncias en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
- 3.41 Resolución Directoral N° 001-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".

Las normas previstas, incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas.

TÍTULO SEGUNDO: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I: INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 4.- La incorporación de servidores/as civiles al Senace, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, se realiza a través de concurso público de méritos.

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

Cabe precisar que el Senace para la incorporación de servidores/as civiles considera la Política Nacional de Igualdad de Género, aprobada con Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes respecto a la igualdad de género.

En el Senace² existe pleno respeto de la identidad de género³, expresión de género⁴ y orientación sexual⁵.

Artículo 5.- La Unidad de Recursos Humanos, previamente al inicio del vínculo contractual, verifica en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC que los/las servidores/as civiles no se encuentren inhabilitados para ejercer función pública. Asimismo, verifica que no se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM y el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI, dándose cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 30353, el Decreto Legislativo N° 1377, el Decreto Legislativo N° 1295, el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM; y demás registros y/o plataformas establecidas en la normatividad vigente.

El Senace se reserva el derecho de verificar la información presentada mediante fiscalización posterior, y en caso compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz; aplicará las sanciones respectivas, previo procedimiento administrativo disciplinario; y, de ser el caso, ejercitará las acciones penales que correspondan.

² Informe realizado por la ONG PRESENTE: Consultoría Mejor Lugar para el Talento LGBTQ+.

³ Vivencia del género tal como cada persona la siente. Puede corresponder o no con el sexo asignado al nacer.

⁴ Manera de comunicar y visibilizar el género al mundo, a través del uso de nuestra vestimenta, el comportamiento personal, interacción social, formas de hablar, etc.

⁵ Atracción física, emocional, afectiva y espiritual que se siente hacia otras personas.

Artículo 6.- Los/Las servidores/as civiles que ingresan a laborar en el Senace se encuentran sujetos a periodo de prueba, el mismo que es de tres (3) meses, (conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057), que se calcula desde el inicio de la prestación de servicios en el Senace y cuya duración debe constar por escrito en el contrato correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. Dentro del período de prueba puede darse por terminado el vínculo contractual mediante una comunicación escrita, sin necesidad de trámite adicional.

Artículo 7.- Los/Las servidores/as civiles del Senace que tienen la facultad de proponer, nombrar y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, no pueden ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos, en cumplimiento de la Ley N° 26771⁶ y su Reglamento.

Artículo 8.- Se encuentran impedidos de ingresar a laborar al Senace:

8.1 Las personas que tengan sanción de destitución o despido que haya quedado firme o que haya agotado la vía administrativa, y haya sido debidamente notificada, en tanto acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública y para prestar servicios por cinco (5) años, no pudiendo reingresar a prestar servicios al Estado o a empresa del Estado, bajo cualquier forma o modalidad, por dicho plazo.

8.2 Las personas con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296⁷, 296-A⁸ primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B⁹, 297¹⁰, 382¹¹, 383¹², 384¹³, 387¹⁴, 388¹⁵, 389¹⁶, 393¹⁷, 393-A¹⁸, 394¹⁹, 95²⁰, 396²¹, 397²², 397-A²³, 398²⁴, 399²⁵, 400²⁶ y 401²⁷ del Código Penal, así como el artículo 4-A²⁸ del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1²⁹, 2³⁰ y 3³¹ del Decreto Legislativo 1106, bajo cualquier forma o modalidad.

⁶ Para efectos de la Ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo. La prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría y otros de naturaleza similar.

⁷ Promoción o favorecimiento al Tráfico Ilícito de Drogas y Otros.

⁸ Comercialización y cultivo de amapola y marihuana y su siembra compulsiva.

⁹ Tráfico Ilícito de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.

¹⁰ Formas Agravadas.

¹¹ Concusión.

¹² Cobro Indevido.

¹³ Colusión Simple y agravada.

¹⁴ Peculado Doloso y culposo.

¹⁵ Peculado de Uso.

¹⁶ Malversación.

¹⁷ Cohecho pasivo propio.

¹⁸ Soborno Internacional pasivo.

¹⁹ Cohecho pasivo impropio.

²⁰ Cohecho pasivo específico.

²¹ Corrupción pasiva de auxiliares jurisdiccionales.

²² Cohecho activo genérico.

²³ Cohecho activo transnacional.

²⁴ Cohecho activo específico.

²⁵ Negociación incompatible o aprovechamiento indebido de cargo.

²⁶ Tráfico de influencias.

²⁷ Enriquecimiento ilícito.

²⁸ Financiamiento del terrorismo.

²⁹ Actos de conversión y transferencia.

³⁰ Actos de ocultamiento y tenencia.

³¹ Transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito.

- 8.3 Las personas con inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 8.4 Las personas que tienen impedimentos, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por entidades públicas.

Artículo 9.- La Unidad de Recursos Humanos – RH organiza y mantiene actualizado el legajo personal de cada servidor/a civil. Dicho legajo constituye un banco de datos personales y su tratamiento debe observar la legislación sobre la materia.

Artículo 10.- La RH, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes, brinda a los/las servidores/as civiles ingresantes la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del Senace, así como también sobre la Política Antisoborno, el Código de Ética, y otros instrumentos de gestión y disposiciones que apruebe el Senace, así como la información sobre los derechos, obligaciones y prohibiciones que le correspondan.

Artículo 11.- Cada servidor/a civil recibe gratuitamente un carné de identificación (fotocheck), el cual debe ser portado permanentemente en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo, siendo de uso obligatorio, personal e intransferible y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones. Este documento de identificación debe ser devuelto en el momento en que se termine la relación contractual. En caso de pérdida o deterioro sólo se entregará un duplicado del fotocheck previa presentación del Formato para entrega de duplicado de fotocheck (Anexo V) y el pago respectivo en caja de la Unidad de Tesorería.

En caso de hurto o robo, se presentará a la RH el formato precitado y copia simple de la denuncia policial para la entrega del duplicado de fotocheck.

CAPÍTULO II: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12.- La jornada de trabajo de los/las servidores/as civiles del Senace es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes con una hora de refrigerio que no forma parte de dicha jornada.

Artículo 13.- El Senace cuenta con los siguientes horarios de trabajo:

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

Los/Las servidores/as civiles del Senace al incorporarse a la entidad se encuentran sujetos(as) al horario I. Al sexto mes en coordinación con su superior jerárquico podrán elegir el horario II, teniendo en consideración el mantenimiento de los servicios esenciales que brinda el Senace. El horario elegido debe ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos por el órgano o unidad orgánica en la cual prestará servicio el/la servidor/a civil y comienza a regir desde que así lo comunique la RH.

Dicha elección tiene una duración semestral, no pudiéndose modificar durante dicho periodo. Los/Las servidores/as civiles que deseen modificar el horario de ingreso establecido deberán contar con la aprobación de su jefe/a directo/a, quien deberá remitir un documento a través de la plataforma EVA, dirigido a la RH, con cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio del semestre. El tiempo de refrigerio es de una (1) hora. De manera excepcional dicho tiempo podrá tomarse en horario distinto al señalado, en atención a la necesidad del servicio, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a mediante correo electrónico. Los/Las jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo de refrigerio establecido en el presente Reglamento.

Por necesidad de servicio institucional, situación de emergencia nacional y/o emergencia sanitaria y/o en los casos no previstos, la Gerencia General podrá modificar el horario de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 14.- Los/Las servidores/as civiles del Senace deben concurrir, observando los horarios establecidos y el código de vestimenta. Es obligación de los/las servidores/as civiles registrar su ingreso y salida de la entidad a través del sistema biométrico o partes de asistencia; asimismo, deben presentarse en su lugar de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los cargos del/de la Presidente/a Ejecutivo/a del Senace, Gerente/a General, asesor/a de la Alta Dirección, director/a, subdirector/a, jefe/a de oficina y unidad orgánica, líder/esa de proyecto y gestor/a de proyecto, por la naturaleza de los servicios que prestan y las funciones que realizan, están exceptuados de registrar asistencia.

La Gerencia General en su calidad de máxima autoridad administrativa puede exonerar de dicho registro de asistencia a determinados/as servidores/as civiles, teniendo en cuenta la naturaleza de la función que realizan.

La permanencia de los/las servidores/as civiles en el puesto de trabajo está a cargo del/de la jefe/a inmediato/a, quien supervisa la presencia física de los mismos durante la jornada de servicios, debiendo informar cualquier irregularidad mediante documento escrito y sustentado a la RH del Senace.

En la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo u otra modalidad de trabajo regulada en las disposiciones legales vigentes, los/las servidores/as civiles del Senace, registrarán su ingreso y salida de la entidad únicamente cuando asistan presencialmente a la sede institucional. En los días en que la prestación de servicios se realice en el domicilio, los/las servidores/as civiles deberán presentar el formato de ejecución y programación de actividades, según corresponda, cumpliendo con las disposiciones internas que emita oportunamente la entidad.

Artículo 15.- La regularización de las omisiones de registro de asistencia de los/las servidores/as civiles debe contar con el sustento y la autorización de su jefe/a inmediato/a. En caso no sean regularizadas las omisiones de ingreso y/o salida dentro de las setenta y dos (72) horas de producido el hecho, la RH al elaborar la Planilla de Remuneraciones procederá con el descuento equivalente a medio día de trabajo por cada tipo de omisión (registro de ingreso o registro de salida).

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

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

Los/Las servidores/as civiles pueden consultar en la intranet del Senace (<https://intranet.senace.gob.pe/>) sus marcaciones y registro de asistencia, a fin de que puedan verificar y controlar el estado de sus registros de marcaciones.

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción administrativa disciplinaria de acuerdo al presente Reglamento.

En caso de que, el/la servidor/a civil sea víctima de violencia familiar, las tardanzas serán justificadas con la denuncia que se presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público.

CAPÍTULO III: TRABAJO EN SOBRETIEPO Y COMPENSACIÓN

Artículo 17.- El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario y compensable con períodos equivalentes de descanso. Entiéndase como sobretiempo al trabajo efectivamente realizado, que excede la jornada establecida por el Senace. Su cálculo se realiza por horas completas.

Si por motivos excepcionales, los/las servidores/as civiles considerando la necesidad del servicio tienen que voluntariamente trabajar en sobretiempo, deberán contar previamente con la autorización expresa vía correo electrónico del/de la jefe/a inmediato/a del órgano o unidad orgánica en la cual prestan servicio, haciéndolo de conocimiento a la RH, el mismo día o hasta el día siguiente de efectuado el trabajo en sobretiempo. El trabajo en sobretiempo no podrá ser utilizado para justificar inasistencias o tardanzas.

Artículo 18.- La compensación del trabajo en sobretiempo se realiza en periodos equivalentes, dentro de los dos (2) meses posteriores a la realización del sobretiempo.

Los/Las servidores/as civiles solicitan a su jefe/a inmediato/a la compensación respectiva consignando las fechas de las horas en sobretiempo autorizadas y el/los días/s en que se realizará la mencionada compensación, haciendo de conocimiento de RH.

El/La servidor/a civil coordinará con su jefe/a inmediato/a la fecha de su compensación, considerando para tal efecto la necesidad del servicio, emitiendo la papeleta correspondiente a través del el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

CAPÍTULO IV: INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 19.- Se considera inasistencia, la no concurrencia sin justificación al centro de labores, la no regularización de la omisión del ingreso y salida, y el retiro antes de la hora de salida, cuando no se cuenta con la autorización respectiva.

Si por caso fortuito o fuerza mayor no fuera posible asistir a laborar, el/la servidor/a civil debe informar, por medio idóneo, (correo electrónico, llamada telefónica, mensaje de texto a celular u otros), a su jefe/a inmediato/a o a la RH, indicando la razón de su inasistencia y la probable duración de esta. Las inasistencias injustificadas no generan remuneración.

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

Artículo 20.- Las inasistencias injustificadas generan la reducción de los ingresos mensuales del/de la servidor/a civil, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Importe diario por inasistencia =	Ingreso mensual
	30 días

La reducción de los ingresos por inasistencia injustificada no tiene naturaleza disciplinaria, por lo que, no eximen de las sanciones que correspondan.

Las inasistencias del/de la servidor/a civil, en el caso de ser víctima de violencia familiar no pueden exceder de cinco (5) días laborables en el periodo de treinta (30) días calendario o más de quince días laborables en un periodo de ciento ochenta (180) días. Constituyen documentos justificatorios la denuncia presentada ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público.

Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, conforme a lo dispuesto en el literal j) del artículo 85° de la Ley N° 30057, constituyen faltas de carácter disciplinario, por lo que el/la servidor/a civil que incurra en las mismas será sujeto a procedimiento administrativo disciplinario, conforme a ley.

Artículo 21.- Se considera permiso a la autorización otorgada por el/la jefe/a de la unidad orgánica del/de la servidor/a civil, debidamente comunicada a la RH para ausentarse hasta por ocho (8) horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se promueve a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

El permiso debe ser registrado en el SIGA Senace, veinticuatro (24) horas antes del inicio efectivo del permiso (salvo casos excepcionales de emergencia o necesidad imprevista). Excepcionalmente, los/las servidores/as civiles pueden recuperar las horas no laboradas, como parte de un permiso sin goce de haberes, con trabajo en sobretiempo, a efectos de evitar descuentos.

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

Artículo 22.- Los permisos con goce de haber pueden ser:

- 22.1 Por razones de salud o atención médica debidamente acreditada:
Se otorga para que el/la servidor/a civil asista a la cita médica, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva cita o diagnóstico o certificado o constancia médica firmada por el médico tratante del ESSALUD o de la entidad prestadora de salud - EPS privada u otro centro de salud.
- 22.2 Por capacitación oficializada:
Se otorga a los/las servidores/as civiles, por horas dentro de la jornada de servicio, para concurrir a cursos, talleres, seminarios, diplomados o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones, especialidad del/de la servidor/a o al quehacer de la institución conforme al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP). El citado permiso lo concede la RH con autorización del /de la jefe/a inmediato/a.
- 22.3 Por docencia:
Se otorga a los/las servidores/as civiles para el ejercicio de la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana, el cual es compensable, debe ser autorizado por el/la jefe/a inmediato/a. El/La servidor/a civil debe de comunicar a la RH, el horario de permiso y compensación, adjuntando el documento de sustento emitido por la institución educativa.
- 22.4 Por citación expresa por motivos judiciales, militares, policiales, conciliación o arbitraje:
Se otorga a los/las servidores/as civiles previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares, policiales, conciliación o arbitraje, dentro de la localidad, previa presentación de la citación o notificación respectiva.
- 22.5 Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240:
Se otorga a las servidoras civiles al término de la licencia post natal, por una (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad. La servidora civil y su jefe/a inmediato/a podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho precitado, debiendo comunicar dicho acuerdo a la RH. En caso de parto múltiple, el permiso es de dos (2) horas diarias.

El permiso de lactancia materna puede ser ejecutado al inicio o antes del término de la jornada laboral.

La servidora civil deberá solicitar la hora de lactancia materna a la RH, previa conformidad de su jefe/a inmediato/a, adjuntando copia simple del Acta de Nacimiento o Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) del/de la hijo/a recién nacido/a.

Artículo 23.- Los permisos sin goce de haber se otorgan por motivos particulares para atender asuntos personales, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada de servicio vigente. Se conceden de forma excepcional, siempre que existan motivos válidos y razonables que lo justifiquen. Pueden solicitarse como máximo hasta en cinco (5) oportunidades durante el mes calendario.

Artículo 24.- Se considera licencia a la autorización que se otorga para no asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Las licencias pueden ser otorgadas con goce o sin goce de remuneraciones. La licencia es autorizada o formalizada por la Oficina de Administración, previa conformidad del /de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil.

Artículo 25.- Las licencias con goce de haber³² pueden ser:

25.1 Por enfermedad o accidente:

Se otorga al/a la servidor/a civil que sufre un accidente o enfermedad que le causa incapacidad temporal que le impide concurrir al centro laboral, según lo que disponga el Certificado Médico Particular (CMP) o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) respectivo. Los casos en los que el descanso médico acumulado en el año no supere los veinte (20) días serán asumidos por el Senace; a partir del vigésimo primer (21°) día serán asumidos por ESSALUD, para lo cual, se debe acreditar dicho estado con el Certificado de incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT otorgado por ESSALUD.

La licencia por enfermedad o accidente deberá comunicarse dentro de las veinticuatro (24) horas de la atención y acreditarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de reincorporado a sus labores, de la siguiente manera:

- En el caso de atenciones particulares o mediante EPS o seguro particular o algún otro tipo de Centro Médico y Salud público o privado, con el Certificado Médico correspondiente adjuntándose los siguientes documentos: i) copia de la boleta de pago, ticket o recibo por honorarios de la atención médica, ii) copia de la receta médica, y, iii) copia de la boleta de pago de los medicamentos u otros que sean necesarios.
- En el caso de atenciones en establecimientos de ESSALUD, se debe presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, adjuntando copia de la receta de atención.

El Senace podrá disponer visitas al domicilio del/de la servidor/a civil por un/una médico/a o asistente social.

25.2 Por capacitación financiada total o parcialmente:

Se otorga al/a la servidor/a civil siempre y cuando se cuente con el auspicio o propuesta del Senace. La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional y especialidad del /de la servidor/a civil.

Se concederá al/a la servidor/a civil en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

25.3 Por citación expresa: judicial, militar, policial y/o administrativo:

Se concederá al/a la servidor/a civil que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o

³² Artículo 6 de la Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos laborales: El Contrato Administrativo de Servicios otorga al trabajador los siguientes derechos:

(...)

g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.

policiales o administrativos, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

El/La servidor/a civil deberá presentar su solicitud adjuntando copia simple de la citación correspondiente.

25.4 Por fallecimiento de cónyuge/conviviente, padres, hijos o hermanos:

Se concederá al/a la servidor/a civil tres (3) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en una provincia diferente a donde labora el/la servidor/a civil.

Al término del periodo de licencia, el/la servidor/a civil deberá presentar ante la RH el acta o certificado de defunción, así como el documento en el que conste la relación que existe entre el/la servidor/a civil y el/la fallecido/a.

25.5 Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiares directos: Se concederá para asistir a un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, del /de la servidor/a civil:

Es otorgada al/a la servidor/a civil por un plazo máximo de siete (7) días calendario y de ser necesario, la licencia podrá ser extendida por un plazo adicional no mayor a treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto, se puede compensar las horas utilizadas para dicho fin, con horas extraordinarias de labores, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a, así como de la RH.

De manera excepcional y única se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del/de la trabajador/a cuyo/a hijo/a, niño/a o adolescente menor a 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista. Los primeros veintiún (21) días deberán ser cubiertos por el empleador y el tiempo restante por ESSALUD, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31041, Ley de Urgencia Médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente.

Para el goce de la citada licencia, el/la servidor/a civil deberá solicitarla dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso que ocasiona el otorgamiento de la licencia, indicando fecha de inicio y término y los hechos que la motivan; asimismo, deberá adjuntar: i) El certificado médico suscrito por el/la profesional médico/a habilitado/a en el que conste el estado del familiar directo, esto es, enfermedad grave o terminal, o un accidente grave, conforme al Formato del reglamento de la Ley N° 30012 (Anexo I), y ii) La documentación que acredita el vínculo con el citado familiar.

25.6 Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad:

El/La servidor/a civil tiene derecho a gozar de licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos o hijas menores con discapacidad y menores con incapacidad sujetos a su tutela. Dicha licencia es otorgada también al/a la servidor/a civil designado/a como apoyo de una persona mayor de edad con discapacidad, conforme al Código Civil, y que se encuentran en condición de dependencia. La licencia se otorga por cada hijo/a menor de edad con discapacidad, por cada persona con discapacidad bajo tutela o por cada designación como apoyo de persona mayor de edad con discapacidad en

condición de dependencia, que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación.

La licencia es otorgada hasta cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la jefe/a inmediato/a. El/La servidor/a civil debe presentar con una anticipación de siete (7) días, una solicitud indicando los motivos, los días y las horas en que desea hacer uso de las horas de licencia, adjuntando la documentación prevista en el artículo 3° de la Ley N° 30119 - Ley que Concede el Derecho de Licencia al Trabajador de la Actividad Pública y Privada para la Asistencia Médica y la Terapia de Rehabilitación de Personas Con Discapacidad, conforme el siguiente detalle:

- a) Hijos/as menores: la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad - DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
- b) Mayores con discapacidad: la partida de nacimiento o el DNI y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Conadis.
- c) Menores sujetos a tutela: el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Conadis.
- d) Mayores con apoyo designado: la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Conadis.

Concluida la licencia, el/la servidor/a civil en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas debe presentar a la RH la constancia o certificado de atención.

25.7 Por función edil, de acuerdo a ley:

Se otorga a los/las servidores/as civiles que pueden ejercer como regidores/as en las municipalidades hasta por un máximo de veinte (20) horas semanales.

El/La servidor/a civil debe presentar a su jefe/a inmediato/a su solicitud indicando las horas correspondientes en que utiliza dicha licencia, adjuntando copia autenticada del acta correspondiente expedida por el Jurado Nacional de Elecciones. La documentación en mención debe de ser remitida a la RH.

25.8 Por descanso pre/post natal, conforme a la Ley N° 26644:

Se otorga a la servidora civil gestante para gozar de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso postnatal, de acuerdo con la Ley N° 26644 y sus modificatorias.

El goce de la licencia pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el postnatal, a decisión de la misma servidora civil, siempre y cuando cuente con el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal por dicho número de días no afectará de ningún modo a la servidora civil gestante o al concebido; debiendo presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT o su equivalente a la RH del Senace, hasta dos (2) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso pre natal que desea acumular al período de descanso post natal. Tratándose de partos múltiples o de nacimiento de hijo/a

con discapacidad, la licencia post natal se extiende hasta por treinta (30) días adicionales.

Para el goce del descanso pre-natal, la servidora civil gestante presentará a la RH el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD, o en su defecto un Certificado Médico en el que conste la fecha probable del parto.

Las prestaciones económicas administradas por ESSALUD, otorgadas con la finalidad de resarcir el lucro cesante como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades de cuidado del recién nacido, se rigen por la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su reglamento y demás normas complementarias

25.9 Por paternidad:

Se otorga al servidor civil por diez (10) días calendario consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente. El plazo en mención varía en los siguientes casos: Por nacimientos prematuros y partos múltiples se le otorga veinte (20) días calendario consecutivos, por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, así como por complicaciones graves en la salud de la madre, se le otorga treinta (30) días calendario consecutivos.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique comprendida: i) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija, ii) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo, iii) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional colegiado/a. El servidor civil que haga uso de su licencia por paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del/de la hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, configurándose una acumulación de licencias.

El servidor civil deberá solicitar que se formalice la licencia en mención ante la RH con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, respecto a la fecha probable de parto, debiendo presentar luego de su reincorporación al Senace en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, copia del documento nacional de identidad del menor o la partida de nacimiento u otro que acredite la fecha cierta del nacimiento del/de la menor.

25.10 Por onomástico:

El/La servidor/a civil del Senace tiene derecho a un día (1) de descanso por su onomástico, el cual previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a podrá hacerse efectivo el mismo día del onomástico o dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a este, aun cuando el onomástico fuera en días sábado, domingo o feriado. La fecha de descanso deberá ser puesta a conocimiento de la RH.

25.11 Por adopción:

El/La servidor/a civil petionario/a de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente

de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del/de la niño/a, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26981, siempre que el/la niño/a adoptado/a no tenga más de doce (12) años.

El/La servidor/a civil deberá comunicar a la RH en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del /de la niño/a, la intención de gozar de la licencia precitada. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al /a la trabajador/a peticionario/a de la adopción del goce de esta.

25.12 Por realización de exámenes oncológicos preventivos:

El/La servidor/a civil tiene derecho a la licencia anual compensable hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos.

Para acceder a dicha licencia, previamente el/la servidor/a civil debe coordinar con su jefe/a inmediato/a, asimismo presentar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar. Posteriormente deberá presentar los documentos que acrediten la atención recibida. La compensación de horas deberá ser coordinada con el/la jefe/a inmediato/a.

Artículo 26.- Licencia sin goce de remuneración

Para el otorgamiento de la licencia sin goce de remuneraciones se tiene en cuenta las razones que exponga el/la servidor/a civil y las necesidades del servicio, pudiendo ser otorgado por un periodo máximo de seis (6) meses, que podría ser renovado, por una sola vez, previa solicitud del interesado y conformidad de el/la jefe/a inmediato/a, salvo que cuente con alguna designación en cargo de confianza en una entidad pública, en cuyo caso la licencia podría ser renovada por el periodo en el que dure la misma.

Artículo 27.- La licencia a cuenta del período vacacional se otorgan en caso de:

27.1 Matrimonio:

La licencia se encuentra sujeta a la evaluación y conformidad institucional. El periodo otorgado no deberá exceder el tiempo de descanso fisco efectivamente ganado en proporción a los meses trabajados. La licencia debe solicitarse con anticipación no menor de treinta (30) días calendario a la RH, con la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a.

El/La servidor/a civil debe presentar dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su reincorporación, copia del acta de matrimonio, según sea el caso. De no cumplirse con lo indicado, se considera como licencia sin goce de remuneraciones, procediéndose al descuento respectivo.

27.2 Para asistir en un periodo adicional al/a la cónyuge o conviviente, hijos, padre o madre que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave:

Será otorgada por un plazo no mayor de treinta (30) días, para tal efecto, se justificará la necesidad de asistencia al familiar directo, presentando el certificado médico correspondiente, conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley N° 30012.

Artículo 28.- El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles (salvo que la normatividad de la materia haya regulado plazos para su presentación). La solicitud en mención deberá ser presentada a la jefatura del órgano o unidad orgánica en el cual se presta servicio, quien con su conformidad la traslada a la RH.

Para la evaluación del otorgamiento de la licencia o su prórroga, se requiere que se adjunte el informe favorable de la jefatura del órgano o unidad orgánica en el cual presta servicio el servidor civil.

Las licencias con o sin goce de remuneración serán evaluadas según el tipo de contrato o régimen laboral que el solicitante tenga con SENACE. El plazo a ser concedido será evaluado teniendo en cuenta las necesidades institucionales, las razones o motivos expuestos por el solicitante, el periodo que viene trabajando en la entidad, entre otras consideraciones.

Las licencias sin goce de remuneración son aprobadas por la Oficina de Administración previo informe de la jefatura del órgano o unidad orgánica respectiva y evaluación de la Unidad de Recursos Humanos.

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

En los casos que las disposiciones legales regulen el otorgamiento de licencias sin evaluación previa de documentación, la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia, emitirá resolución administrativa formalizando las licencias otorgadas por Ley.

Los/Las servidores/as civiles autorizados/as a hacer uso de licencia igual o mayor a quince (15) días calendario deben, como condición previa, hacer entrega a su jefe/a inmediato/a hasta cinco (5) días hábiles después del último día efectivo de labores el formato de estado situacional de documentos pendientes de atención y de ser el caso, el acervo documentario a su cargo.

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

Artículo 29.- Los/Las servidores/as civiles pueden, sin que implique la variación de su retribución, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos a las siguientes acciones de desplazamiento:

- 29.1 La designación temporal: Acción administrativa que implica que el/la servidor/a civil en adición a sus funciones se le encomiende funciones o actividades como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo/a superior o empleado/a de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 29.2 La rotación temporal: Es la acción de desplazamiento 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 (de existir plazo de contrato).

- 29.3 La comisión de servicios: Es la acción de desplazamiento que implica que el/la servidor/a civil temporalmente realice funciones fuera del Senace, quien por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del/de la trabajador/a fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

CAPÍTULO V: DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

Artículo 30.- Los/Las servidores/as civiles tienen derecho a dos (2) días consecutivos de descanso en cada semana (sábados y domingos), y en los días feriados señalados en la normativa vigente.

Artículo 31.- Los/Las servidores/as civiles tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la jefe/a inmediato/a, en coordinación con la RH a fin de determinarse el número de días de vacaciones generadas o pendientes de goce. A falta de acuerdo decide la entidad, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicie o concluya un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

El descanso vacacional debe ser registrado y firmado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Senace- SIGA, con una anticipación de veinticuatro (24) horas antes del uso efectivo del descanso vacacional.

Artículo 32.- El descanso vacacional remunerado se disfruta preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/de la servidor/a civil, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- El/La servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- El/La servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- No se puede tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana de los siete (7) días hábiles fraccionados.
- El descanso mínimo de media jornada de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as civiles que prestan servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

Artículo 33.- Para el adelanto de descanso vacacional el/la servidor/a civil debe haber generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar.

El adelanto de descanso vacacional deviene en improcedente, cuando:

- Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- El/La servidor/a civil cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 34.- El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario y el adelanto de descanso vacacional, es solicitado por el/la servidor/a civil ante la RH. La solicitud deberá contar con la autorización del/de la jefe/a inmediato/a, y se deberá adjuntar el formato de Acuerdo de Fraccionamiento del Goce Vacacional (Anexo II) o el Acuerdo del Descanso Vacacional (Anexo III), proporcionado por la RH.

La solicitud debe presentarse hasta el quinto día hábil anterior a la fecha requerida. El citado plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

Artículo 35.- El rol de vacaciones es programado por la RH y el/la servidor/a civil, en coordinación con la jefatura del órgano/unidad orgánica, tratando de compatibilizar las necesidades del servicio con los requerimientos del/de la servidor/a civil.

CAPÍTULO VI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SENACE

Artículo 36.- Constituyen atribuciones del Senace, las siguientes:

- a) Modificar y actualizar el Reglamento cuando se produzcan cambios en la legislación o cuando sea necesario para optimizar el funcionamiento y desarrollo del Senace.
- b) Rotar a los/las servidores/as civiles y efectuar las demás acciones de desplazamiento cuando lo considere necesario para el cumplimiento de sus fines y lograr mejores niveles de eficiencia.
- c) Programar y modificar los horarios de trabajo y turnos de acuerdo con sus necesidades, dentro de criterios de razonabilidad.
- d) Conceder permisos y licencias de acuerdo a sus necesidades del servicio, en atención a lo que establece el presente Reglamento.
- e) Fijar a través de la RH el rol de vacaciones en coordinación con la jefatura del órgano o unidad orgánica y el/la servidor/a civil.
- f) Establecer los métodos de control de asistencia que considere necesarios, así como disponer el uso de documentos de identificación personal (fotocheck).
- g) Ejecutar las disposiciones sobre el subsistema de Gestión de Rendimiento a los/las servidores/as civiles, conforme a la normatividad vigente.
- h) Evaluar e implementar la incorporación de los/las servidores/as civiles a la modalidad teletrabajo, conforme a la ley de la materia.
- i) Disponer el uso de los bienes, instalaciones y equipos del Senace con la finalidad de alcanzar los objetivos y las metas institucionales, y el logro de mejores niveles de eficiencia del/de la servidor/a civil.
- j) Ejercer su facultad disciplinaria, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.

Artículo 37.- Constituyen obligaciones del Senace, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, y demás documentos de gestión del Senace.

- b) Pagar puntualmente los haberes mensuales de los/las servidores/as civiles, así como los demás beneficios, deduciendo los descuentos, aportaciones y obligaciones autorizadas por las normas legales vigentes.
- c) Disponer que los diversos niveles de supervisión y control presten oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/las servidores/as civiles.
- d) Proporcionar a los/las servidores/as civiles, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, los medios y condiciones de trabajo que sean necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus labores en forma eficiente y segura.
- e) Realizar el proceso de inducción al ingreso de los/las servidores/as civiles.
- f) Guardar la debida reserva en los datos que, con carácter privado, les proporcione los/las servidores/as civiles, salvo exigencia legal o judicial de proporcionarlos.
- g) Dar asistencia social a los/las servidores/as civiles en los términos exigidos por la ley.
- h) Otorgar un certificado de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes, al cese definitivo de los/las servidores/as civiles.
- i) Realizar programas de capacitación de los/las servidores/as civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.
- j) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo, garantizando la seguridad y la salud de los/las servidores/as civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- k) No permitir la acumulación de periodos vacacionales, salvo en casos excepcionales por necesidad del servicio debidamente sustentados.
- l) Establecer mecanismos de atención y consulta para cualquier miembro del Senace relacionada con la ética en la actuación o sobre sus responsabilidades, obligaciones y derechos con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) del Senace, a través del Oficial de Cumplimiento del SGAS.
- m) Verificar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

CAPÍTULO VII: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 38.- Los/Las servidores/as civiles gozan de todos los derechos previstos por la normativa vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en el contrato, así como de otros beneficios que corresponda de acuerdo a ley.
- b) Percibir los beneficios económicos y derechos de la seguridad social que la ley le otorga, dentro de los plazos establecidos.
- c) Gozar del descanso semanal, de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables al régimen al que pertenece.
- d) Gozar anualmente de treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerados. El/La servidor/a civil puede solicitar la división o fraccionamiento de su descanso vacacional dentro del límite legal establecido, en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- e) Gozar de un (1) día de permiso con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional por su onomástico.
- f) Contar con los materiales y demás elementos que sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones durante el trabajo presencial.
- g) Recibir charlas de inducción, cuando se trate de personal recién ingresado.

- h) Contar con las condiciones adecuadas para el cumplimiento de su labor, en armonía con la normatividad en materia de seguridad e higiene ocupacional.
- i) Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, proporcione al Senace, salvo exigencia legal o judicial de proporcionarlos.
- j) Ejercer su derecho de defensa, cuando el Senace actúe en el ejercicio de la facultad sancionadora.
- k) Ser compensado/a 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/a inmediato/a superior.
- l) Para la asistencia de los/las hijos/as, madre, padre, hermanos/as, cónyuge o conviviente, el/la servidor/a civil dispone de hasta ocho (8) horas al mes, los cuales son compensados con horas en sobretiempo dentro de los dos (2) meses posteriores al permiso.
- m) Gozar de un programa de capacitación en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- n) Ser informado de los cambios del presente Reglamento, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación en los horarios de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de la entidad.
- o) No ser objeto de ningún tipo de acoso, discriminación y hostilización por razón de raza, sexo, identidad de género, orientación sexual, opinión política, creencia religiosa, entre otros.
- p) A sindicalizarse de conformidad con la legislación de la materia.
- q) Demás derechos establecidos en la normatividad vigente.

Artículo 39.- Son obligaciones de los/las servidores/as civiles:

- a) Cumplir con las normas y disposiciones prescritas en el presente Reglamento y las normas específicas que dicte el Senace.
- b) Asistir a cursos o talleres de perfeccionamiento y capacitación que programe el Senace para mejorar el desempeño en las funciones.
- c) Cumplir el horario de trabajo y registrar la asistencia a través de los mecanismos de control previstos por el Senace.
- d) Permitir el registro y/o revisión de maletines, mochilas o cualquier paquete por parte del servicio de vigilancia al ingreso y salida del centro de trabajo.
- e) Brindar información veraz y actualizada de sus datos personales, dirección domiciliaria, situación familiar u otra información requerida por la entidad. Toda información tiene calidad de declaración jurada. Todos/as los/las servidores/as civiles tienen la obligación de mantener debidamente informada a la RH sobre su domicilio personal, teléfono fijo, número de celular personal, correo electrónico personal, así como contacto de emergencia (precisando nombre y número telefónico) y comunicar de inmediato los cambios que se produzcan. Se entiende como bien notificada, toda comunicación efectuada al último domicilio comunicado por los/las servidores/as civiles.
- f) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores/as, servidores/as civiles de la entidad, colaboradores/as, personas LGTBIQ+, usuarios/as de servicios y proveedores.
- g) Cumplir con la Política Antisoborno, el Código de Ética y otros instrumentos de gestión y disposiciones que apruebe el Senace, en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno.
- h) Poner en conocimiento del Senace a través del/de los canal(es) de comunicación de incumplimientos e irregularidades establecidos para tal efecto, los indicios o actuaciones que puedan constituir un riesgo de soborno.

- i) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo las disposiciones y protocolos institucionales sobre trabajo de campo.
- j) Asistir vestido/a de acuerdo a los códigos de vestimenta que se impartirá por comunicación interna, 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 y devolver en buen estado los equipos, material, maquinaria, instalaciones, herramientas, ropa de trabajo, implementos de protección, útiles que se le haya proporcionado, documentos de identificación personal (fotocheck) y demás bienes del centro de trabajo bajo su custodia o responsabilidad, conforme a las directivas que emita el Senace.
- l) Desempeñar las labores que le asigne el Senace, en función a las necesidades.
- m) Reemplazar a compañeros de trabajo ausentes, cuando así lo requiera la buena marcha de las labores.
- n) Utilizar los bienes y equipos proporcionados por el Senace de manera adecuada, eficiente y en función a los fines de la entidad.
- o) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los asuntos o aspectos que tiene encomendado, sobre los informes que con ese carácter le confíen sus superiores o compañeros/as de trabajo, así como de toda información a la que tenga acceso o conocimiento como consecuencia del desempeño de su actividad, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de ella. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia y duración que tenga la relación contractual, conforme a la legislación vigente.
- p) No incurrir en actos que constituyan hostigamiento sexual o discriminación, de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente.
- q) Presentar oportunamente la justificación de su inasistencia.
- r) Efectuar la entrega de cargo a su jefe/a inmediato/a o a quien este designe, al concluir el vínculo laboral, conforme a las disposiciones internas.
- s) Presentar a su jefe/a inmediato/a hasta cinco (5) días hábiles después del último día efectivo de labores el formato de estado situacional de documentos pendientes de atención y de ser el caso, el acervo documentario a su cargo, cuando la licencia sea igual o mayor a quince (15) días calendario³³.
- t) Presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, declaración Jurada de intereses, entre otros, cuando corresponda, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- u) Cumplir con las disposiciones del Sistema de Control Interno.

Artículo 40.- Durante el desempeño de sus actividades laborales todo/a servidor/a civil se encuentra prohibido de efectuar, entre otras, las actividades siguientes:

- a) Hacer declaraciones en representación del Senace en actos o eventos públicos, o privados de cualquier naturaleza, sin la debida autorización de su jefatura, la misma que definirá las actividades respectivas en coordinación con el órgano/unidad orgánica correspondiente del Senace.
- b) Realizar declaraciones en medios de comunicación, sean estos radiales, televisivos, prensa, medios digitales, redes sociales o cualquier otro medio de difusión, sobre asuntos relacionados al Senace, sin la autorización respectiva.

³³ Conforme a lo previsto en la Directiva Nº 00004-2020-Senace/ GG "Normas para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Servicio Nacional De Certificación Ambiental Para Las Inversiones Sostenibles Directiva de Entrega de Cargo.

- c) Realizar publicaciones en medios digitales (blogs, redes sociales, foros, etc.) sobre asuntos relacionados al Senace que no hayan sido previamente difundidos a través de las cuentas oficiales del Senace.
- d) A percibir doble remuneración al servicio del Estado, conforme a la ley de la materia³⁴.
- e) Los/Las servidores/as civiles que trabajen para el Senace están prohibidos de desarrollar su actividad profesional por cuenta propia en labores que tengan relación directa con el Senace, y luego de su cese, conforme a ley de la materia³⁵.
- f) Realizar actividades políticas, religiosas, sociales, de comercio u actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a su jornada de servicio.
- g) Ausentarse del centro de trabajo sin el permiso de salida debidamente autorizado por su superior.
- h) Fumar en las áreas de trabajo, lo que incluye todos los espacios que se encuentran dentro del perímetro de las instalaciones del Senace, no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino todo lugar que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de su empleo, entre ellos, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Para efectos de la presente disposición, los vehículos de trabajo del Senace se consideran lugares de trabajo.
- i) Manipular maquinarias, vehículos, equipos o herramientas si no está autorizado expresamente.
- j) Valerse de su condición de servidor/a civil del Senace para obtener de las entidades y/o particulares ventajas en provecho personal o de terceros.
- k) Usar bienes, materiales y/o equipos del Senace para fines particulares, en beneficio propio o de terceros.
- l) Entregar o prestar a terceros el fotocheck, tarjeta de identidad o cualquier otro elemento de identificación personal, uniformes, equipos o instrumentos de trabajo.
- m) Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes ilegales, así como introducirlas, ingerirlas o propiciar su consumo en los locales del Senace.
- n) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro objeto que pueda ocasionar daño o accidente.
- o) Realizar cualquier acto de acoso, hostilización y/o discriminación por razón de sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, situación económica, creencia política o religiosa, o de otra índole, en contra de sus compañeros/as de labores, de cualquier personal que brinde servicios al Senace, o de los administrados.
- p) Demás prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética del Senace.

³⁴ El Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, prevé que:

4.3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

³⁵ Ley N° 31564 - Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

CAPÍTULO VIII: MEDIDAS DESTINADAS AL BIENESTAR

Artículo 41.- El Senace considera las relaciones de trabajo como una acción de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los/las integrantes en la consecución de los fines y objetivos de la institución, así como la satisfacción de las necesidades y bienestar de los/las servidores/as civiles.

Artículo 42.- Las medidas de bienestar de la entidad se sustentan en los siguientes principios:

- a) El reconocimiento de que el/la servidor/a civil constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que deben existir entre los/las servidores/as civiles, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina vigentes.
- c) La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.
- d) El respeto irrestricto a la legislación vigente y normas de carácter interno.
- e) La productividad y calidad en el desempeño de las funciones asignadas a cada servidor/a civil.

Artículo 43.- La Unidad de Recursos Humanos desarrolla medidas que fomentan la armonía y la colaboración entre el Senace y los/las servidores/as civiles, así como todo lo concerniente a la supervisión, administración y buena marcha de los contratos administrativos de servicios.

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

Del mismo modo, se le brinda apoyo a los/las servidores/as civiles en las gestiones ante ESSALUD para la acreditación, inscripción de derechohabientes, prestaciones económicas por lactancia, maternidad e incapacidad temporal para el trabajo y gestiones ante EPS, según corresponda.

Artículo 44.- El/La Presidente/a Ejecutivo/a del Senace, Gerente/a General, podrán reconocer los hechos de carácter meritorio, conforme a lo regulado en la Directiva de Reconocimiento del Senace.

Artículo 45: El Senace adopta las medidas necesarias para el funcionamiento de los servicios del lactario con las condiciones mínimas de comodidad, higiene y salubridad.

Asimismo, realiza acciones tendientes al desarrollo de condiciones físicas, sociales y psicológicas que repercuten de manera directa en el desempeño de los/las servidores/as civiles, propiciando el desarrollo de un adecuado clima laboral.

Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los/las servidores/as civiles y de la entidad.

CAPÍTULO IX: NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 46.- El Senace establece medidas preventivas destinadas a reducir las causas de accidentes para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores/as civiles y de terceros, así como proteger los locales e instalaciones institucionales.

Todos/as los/las servidores/as civiles deben cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y con todas las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el Senace.

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

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

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

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

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

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

Artículo 48.- Los/Las servidores/as civiles están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los/las servidores/as civiles.
- d) Comunicar al órgano/unidad orgánica responsable, a través del/de la jefe/a inmediato/a, sobre algún desperfecto en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.

- f) Comunicar a los/las responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.
- g) Los/Las conductores/as de vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, entre otras contingencias, deben efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.

CAPÍTULO X: ACTOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL, HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 49.- No se admiten en el Senace actos de discriminación en ningún ámbito, entre los/las servidores/as civiles, cualquiera sea su cargo o nivel o frente a cualquier personal que brinde servicios al Senace o frente a los administrados. La discriminación, ya sea por raza, sexo, identidad de género, orientación sexual, religión, edad, nacionalidad o cualquier otro tipo de discriminación está prohibida. Todo acto de discriminación se sanciona disciplinariamente y se comunicará a las autoridades pertinentes.

Artículo 50.- Por acoso laboral se entiende todo acto conducente a producir miedo, desprecio o desánimo en el/la servidor/a civil afectado/a hacia su trabajo, esto es, manifestación de una conducta inicua o abusiva practicada por el empleador, un servidor o un grupo de servidores contra otro servidor o grupo de servidores públicos; sea mediante comportamientos, palabras, actos, gestos o escritos que pueden atentar contra la personalidad, dignidad, integridad física o psíquica o que puedan poner en riesgo el empleo o degradar el clima de trabajo.

El acoso laboral, sea éste en forma manifiesta o velada, es considerado por el Senace como un acto de violencia en agravio del/de la servidor/a civil afectado/a y, consecuentemente como falta, la cual será sancionada disciplinariamente conforme a las normas señaladas por la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Todo/a servidor/a civil que se sienta afectado por causa de hostigamiento, acoso o discriminación tiene el derecho de denunciarlo a través de los canales de denuncias del Senace.

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

Artículo 51.- El hostigamiento sexual, es toda forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

Es realizado por cualquier servidor/a civil, en una relación de autoridad o dependencia jerárquica o situación ventajosa como relación ambiental vertical institucional o en una relación ambiental horizontal entre compañeros/as de trabajo desarrollado entre servidores/as civiles de cualquier modalidad contractual.

Las manifestaciones del hostigamiento sexual son:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente contra su dignidad o la agravie.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima³⁶.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas anteriormente.
- f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual.

Los casos relacionados a hostigamiento sexual se tramitan conforme lo establece la legislación de la materia. La denuncia por hostigamiento sexual, medidas de prevención, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tiene carácter de reservado, conforme a las disposiciones legales que regulen el particular.

CAPÍTULO XI: DE LA RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 52.- La inobservancia de las disposiciones relativas al Sistema de Control Interno genera responsabilidad administrativa funcional conforme a lo dispuesto en Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y da lugar a la imposición de la sanción administrativa a que hubiera lugar, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, de ser el caso.

CAPÍTULO XII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 53.- Potestad disciplinaria

El régimen disciplinario aplicable a los/las servidores/as civiles del Senace se rige de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 - Ley General del Servicio Civil y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Asimismo, por los principios y faltas regulados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular, así como las que emita el Senace.

Artículo 54.- Falta administrativa disciplinaria

La falta disciplinaria es toda conducta imputable a un/a servidor/a civil que, en ejercicio de sus funciones, incumple la normativa legal vigente y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario.

Las faltas administrativas se encuentran tipificadas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057; artículo 98, 99 y 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, otras infracciones debidamente tipificadas.

El Senace tiene la potestad de sancionar las faltas de carácter disciplinario cometidas por los/las servidores/as civiles previstas en los artículos citados en el párrafo

³⁶ Artículo 6 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

precedente y en otros cuerpos normativos del Senace. Se considera faltas a su vez el incumplimiento de las disposiciones establecidas en los contratos, en el presente Reglamento y en otros documentos del Senace, dentro de los alcances y límites establecidos por la legislación vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.

La responsabilidad administrativa disciplinaria, es aquella que exige el Estado a los/las servidores/as civiles por las faltas previstas en la ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Artículo 55.- Las sanciones tienen las siguientes características:

- a) Deben ser adecuadas, idóneas, justas y sin discriminación.
- b) Deben guardar relación con la gravedad de la falta y las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala.
- c) En la apreciación de la falta deben tenerse en cuenta los antecedentes del/de la servidor/a civil según su récord personal y la posición jerárquica del/de la servidor/a civil dentro del Senace.

Artículo 56.- Los criterios de graduación de la sanción son los siguientes:

- a) Afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos: Si la conducta del/de la servidor/a civil causó o no afectación alguna en los intereses generales o los bienes jurídicamente protegidos, haciendo mención de estos.
- b) El ocultamiento de la comisión de la falta o realización de acciones que impidan su descubrimiento: Si el/la servidor/a civil realizó acciones para ocultar la falta pretendiendo impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del/de la servidor/a civil: Si el cargo del/de la servidor/a involucra o no labores de dirección, de guía, o de liderazgo. Si el/la servidor/a tiene o no especialidad en relación con el hecho que se ha cometido.
- d) Las circunstancias en las que se comete la infracción: Si se presentan hechos externos que pueden haber influido en la comisión de la falta, haciéndolo medianamente tolerable o si se presentan hechos externos que acrecientan el impacto negativo de la falta.
- e) Concurrencia de varias faltas: Si el/la servidor/a civil ha incurrido en solo una falta o ha incurrido en varias faltas.
- f) Participación de una o más personas en la comisión de la falta: Si el/la servidor/a civil ha participado solo/a en la comisión de la falta o conjuntamente con otros/as servidores/as.
- g) La reincidencia: Si el/la servidor/a civil ha cometido la misma falta dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera falta y que esta sanción no haya sido objeto de rehabilitación.
- h) La continuidad en la comisión de la falta: Si el/la servidor/a civil ha incurrido o no en la falta de forma continua.
- i) Beneficio ilícitamente obtenido: Si el/la servidor/a civil se ha beneficiado o no con la comisión de la falta, siempre que el beneficio ilícito no sea un elemento constitutivo de la misma falta.
- j) La naturaleza de la infracción: Si el hecho infractor involucra o no bienes jurídicos como la vida, la salud física y mental, la integridad, la dignidad, entre otros.

- k) Antecedentes del/de la servidor/a civil: Si el/la servidor/a civil registra méritos en su legajo personal o si registra sanciones impuestas por la comisión de otras faltas (reincidencia).
- l) La subsanación voluntaria: Si el/la servidor/a civil ha reparado el daño causado de manera previa al inicio del procedimiento, sin requerimiento previo alguno. Se excluyen los hechos infractores cuya gravedad ocasione la insostenibilidad del vínculo laboral.
- m) Intencionalidad en la conducta del/de la infractor/a: Si el/la servidor/a civil actuó o no con dolo.
- n) Reconocimiento de responsabilidad: Si el/la servidor/a civil reconoció o no de forma expresa y por escrito su responsabilidad. Se excluyen los hechos infractores cuya gravedad ocasione la insostenibilidad del vínculo laboral

Artículo 57.- Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son:

- a) El/La jefe/a inmediato/a del/de la presunto/a infractor/a.
- b) El/La jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- c) El/La Titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 58.- Tipos de faltas administrativas

Las faltas administrativas pueden ser leves o graves de acuerdo al siguiente detalle:

58.1 Faltas Leves

De acuerdo a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98 y el literal j) del artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interno de Servidores/as Civiles contendrá el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita.

Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurren los/as servidores/as civiles:

- a) La impuntualidad reiterada y/o injustificada.
- b) En el trabajo presencial, la omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, en más de tres (3) registros en un mes calendario.
- c) La colocación de posters, volantes o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o finalidad, sin la autorización correspondiente de la entidad.
- d) Tardanza reiterada por más tres (3) veces consecutivas o por tres (3) veces o más no consecutivas en un periodo de los últimos seis (6) meses.
- e) El ingreso o permitir el ingreso al centro de labores, sin registro correspondiente, de los equipos personales tales como notebooks, netbooks, laptops, tablets o similares.
- f) Proferir frases o realizar expresiones ofensivas dentro de las instalaciones del Senace.
- g) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio grave al Senace.
- h) El abandono injustificado del puesto de trabajo, por periodos superiores a una (1) hora.
- i) El incumplimiento de las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la entidad que no generen consecuencias graves al Senace o a otros/as servidores/as civiles o administrados/as.
- j) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización

- k) Incumplir con las obligaciones y deberes establecidos en el presente reglamento, siempre cuando no se encuentren comprendidas como falta disciplinaria en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, en cuyo caso se aplica el procedimiento que corresponda.
- l) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en los contratos, en el presente Reglamento y en documentos del Senace, dentro de los alcances y límites establecidos por la legislación vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.

58.2 Faltas graves

Son consideradas faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o con destitución, aquellas consideradas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y el artículo 98 del Reglamento General de la norma antes citada.

Artículo 59.- Son sanciones disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación verbal. - Es entendida como una llamada de atención al/a la servidor/a como consecuencia de incurrir en una falta administrativa disciplinaria que no ha generado consecuencias mayores para el Senace; la efectúa el/la jefe/a inmediato en forma personal y reservada, sin previo PAD, no quedando registro de ello.
- b) Amonestación escrita. - Es una sanción impuesta al/a la servidor/a como consecuencia de incurrir en una falta leve; la efectúa el jefe inmediato previo PAD, quedando constancia de la sanción en el legajo personal del/de la servidor/a civil.
- c) Suspensión sin goce de remuneración. Consiste en la suspensión de la obligación del Senace de pagar la remuneración al/a la servidor/a civil, por los días que dure la sanción. Se aplica desde un (01) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. Se incorpora en el legajo del/de la servidor/a civil y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) Destitución. Consiste en la extinción del vínculo laboral entre el/la servidor/a civil y el Senace como consecuencia de haber incurrido el/la servidor/a civil en una falta grave. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, se incorpora en el legajo del/de la servidor/a civil y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años.

- e) Inhabilitación.- Es el impedimento para el ejercicio de la función pública, se aplica como sanción principal a los/as exservidores/as civiles; y puede ser de hasta cinco (5) años, dependiendo de la gravedad de la falta.

Artículo 60.- Las siguientes prácticas constituyen infracciones, las cuales serán sancionadas conforme a la normativa pertinente:

- a) Recibir doble remuneración del Estado: El/La servidor/a civil recibe simultáneamente remuneraciones de dos o más entidades públicas.

- b) Nepotismo: El/La servidor/a civil contrata a una persona con la que tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad.
- c) Ventaja indebida: El/La servidor/a civil procura u obtiene beneficios económicos o de otra índole, mediante el uso de su cargo o influencia.
- d) Conflicto de intereses: El/La servidor/a civil mantiene relaciones en cuyo contexto sus intereses personales pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- e) Incumplimiento del deber de imparcialidad: El/La servidor/a civil en el ejercicio de su cargo favorece a las personas, partidos políticos o instituciones con las que se encuentra vinculado.
- f) Incumplimiento del deber de cautelar los bienes del Estado: Uso inadecuado de los bienes del Estado asignados para el desempeño de la función pública.

CAPÍTULO XIII: EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL³⁷

Artículo 61.- El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia. En este caso, el/la servidor/a civil debe comunicar por escrito su decisión a el/la jefe/a inmediato/a con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la citada autoridad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Por decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del/de la trabajador/a y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el/la juez/a declara su nulidad y la reposición del/de la trabajador/a.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296³⁸, 296-A³⁹ primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B⁴⁰, 297⁴¹, 382⁴², 383⁴³, 384⁴⁴, 387⁴⁵, 388⁴⁶, 389⁴⁷, 393⁴⁸, 393-A⁴⁹, 394⁵⁰, 395⁵¹,

³⁷Artículo 1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008, el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que 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 (...).

³⁸ Promoción o favorecimiento al Tráfico Ilícito de Drogas y Otros.

³⁹ Comercialización y cultivo de amapola y marihuana y su siembra compulsiva.

⁴⁰ Tráfico Ilícito de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.

⁴¹ Formas Agravadas.

⁴² Concusión.

⁴³ Cobro Indebido.

⁴⁴ Colusión Simple y agravada.

⁴⁵ Peculado Doloso y culposo.

⁴⁶ Peculado de Uso.

⁴⁷ Malversación.

⁴⁸ Cohecho pasivo propio.

⁴⁹ Soborno Internacional pasivo.

⁵⁰ Cohecho pasivo impropio.

⁵¹ Cohecho pasivo específico.

396⁵², 397⁵³, 397-A⁵⁴, 398⁵⁵, 399⁵⁶, 400⁵⁷ y 401⁵⁸ del Código Penal, así como el artículo 4-A⁵⁹ del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1⁶⁰, 2⁶¹ y 3⁶² del Decreto Legislativo 1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

j) Cualquier otra causal que señale la Ley.

Artículo 62.- Los/Las servidores/as civiles que finalicen su relación con la entidad están obligados/as a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

TÍTULO TERCERO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA.- Al término de la relación contractual, el/la servidor/a civil tiene derecho a recibir un certificado de trabajo, así como la liquidación del pago de los derechos que le correspondan.

TERCERA.- La Unidad de Recursos Humanos hace entrega, a cada uno de los/las servidores/as civiles, mediante correo electrónico, de un ejemplar del Reglamento, sin perjuicio de que el mismo se encuentre a disposición en el Portal Institucional del Senace. Los/las servidores/as civiles se someten a sus normas y se encuentran obligados a remitir la conformidad de recepción del citado Reglamento a través del mismo medio.

CUARTO.- En situaciones de estado de emergencia o por disposición de autoridad competente, el Senace implementará las modalidades de trabajo reguladas en las disposiciones legales vigentes, dictándose de ser el caso las disposiciones internas que correspondan.

QUINTO.- El presente documento de gestión está sujeto a modificación, cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Toda modificación del Reglamento es comunicada a los/las servidores/as civiles del Senace por medio electrónico.

⁵² Corrupción pasiva de auxiliares jurisdiccionales.

⁵³ Cohecho activo genérico.

⁵⁴ Cohecho activo transnacional.

⁵⁵ Cohecho activo específico.

⁵⁶ Negociación incompatible o aprovechamiento indebido de cargo.

⁵⁷ Tráfico de influencias.

⁵⁸ Enriquecimiento ilícito.

⁵⁹ Financiamiento del terrorismo.

⁶⁰ Actos de conversión y transferencia.

⁶¹ Actos de ocultamiento y tenencia.

⁶² Transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito.

ANEXOS:

ANEXO I: Formato de Certificado Médico Ley N° 30012.

ANEXO II: Acuerdo de Fraccionamiento del Descanso Vacacional.

ANEXO III: Acuerdo de Adelanto de Descanso Vacacional.

ANEXO IV: Formato de Ejecución de Actividades del Teletrabajo.

ANEXO V: Formato para entrega de Duplicado de Fotocheck.

ANEXO I: FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY N° 30012

Que, habiéndose solicitado la emisión del certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la 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, el médico que suscribe la presente, cumple con indicar lo siguiente:

Nombre del establecimiento y dirección: _____ _____										
Datos del paciente Nombre: _____ Documento de identidad: <input type="checkbox"/> DNI _____ <input type="checkbox"/> Carné de extranjería _____ <input type="checkbox"/> Pasaporte _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____ N° de Historia Clínica: _____	Datos del familiar directo Nombre: _____ Documento de identidad: <input type="checkbox"/> DNI _____ <input type="checkbox"/> Carné de extranjería _____ <input type="checkbox"/> Pasaporte _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____ Vínculo con el paciente: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Padre</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Madre</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Hijo (a)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Cónyuge</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Conviviente</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Tutor</td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Curador</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Madre	<input type="checkbox"/> Hijo (a)	<input type="checkbox"/> Cónyuge	<input type="checkbox"/> Conviviente		<input type="checkbox"/> Tutor	<input type="checkbox"/> Curador	
<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Madre	<input type="checkbox"/> Hijo (a)								
<input type="checkbox"/> Cónyuge	<input type="checkbox"/> Conviviente									
<input type="checkbox"/> Tutor	<input type="checkbox"/> Curador									

Firma
CMP
Sello

(*) El presente certificado médico tiene una vigencia de siete (7) días calendario contados a partir de su emisión.

ANEXO II: ACUERDO DE FRACCIONAMIENTO DEL DESCANSO VACACIONAL

Conste por el presente documento el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional que celebran de una parte el **Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE**, con Registro Único de Contribuyente N° **20556097055**, con domicilio en la Avenida Rivera Navarrete N° 525, distrito de San Isidro, Lima, representado por el/la Señor/a, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, en su calidad de jefe/a de Recursos Humanos del Senace, quien procede en uso de las facultades previstas en el artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM y conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, aprobado con Decreto Supremo 013-2019-PCM, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD** y, de la otra parte, don/doña, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL/LA CONTRATADO/A**, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: EL/LA CONTRATADO/A viene prestando servicios en el Senace bajo el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), desde

SEGUNDO: EL/LA CONTRATADO/A, declara conocer los alcances del Decreto Legislativo N° 1405 y el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, disposiciones que establecen regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

En este sentido, **EL/LA CONTRATADO/A** solicitó el fraccionamiento del goce del descanso vacacional por el periodo

TERCERO: LA ENTIDAD verifica que **EL/LA CONTRATADO/A** adquirió el derecho a descanso vacacional de 30 días calendario, por lo que ambas partes acuerdan que el fraccionamiento del descanso vacacional de **EL/LA CONTRATADO/A** se hará efectivo conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, según el siguiente detalle:

Periodo de Prestación de Servicios CAS	N° de días de descanso vacacional fraccionable	Periodo – descanso vacacional fraccionado solicitado	N° de días de fraccionamiento de descanso vacacional otorgado

En señal de conformidad las partes lo suscriben en la ciudad de Lima, de de 20.....

LA ENTIDAD
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

EL/LA CONTRATADO/A
DNI N°

ANEXO III: ACUERDO DE ADELANTO DE DESCANSO VACACIONAL

Conste por el presente documento el acuerdo de adelanto de descanso vacacional que celebran de una parte el **Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE**, con Registro Único de Contribuyente N° **20556097055**, con domicilio en la Avenida Rivera Navarrete N° 525, distrito de San Isidro, Lima, representado por el/la Señor/a, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, en su calidad de jefe de la Unidad de Recursos Humanos del SENACE, quien procede en uso de las facultades previstas en el artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM y conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, aprobado con Decreto Supremo 013-2019-PCM, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD** y, de la otra parte,, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL/LA CONTRATADO/A** en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: EL/LA CONTRATADO/A viene prestando servicios en el Senace bajo el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), desde

SEGUNDO: EL/LA CONTRATADO/A, declara conocer los alcances del Decreto Legislativo N° 1405 y el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, disposiciones que establecen regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

En este sentido, **EL/LA CONTRATADO/A**, solicita el adelanto de su descanso vacacional por el periodo comprendido del, solicitud que cuenta con el visto bueno de su jefe/a inmediato/a.

TERCERO: LA ENTIDAD verifica que **EL/LA CONTRATADO/A** ha generado días de descanso vacacional en proporción al número de días requeridos como adelanto de vacaciones, por lo que ambas partes acuerdan que el **adelanto de descanso vacacional de EL/LA CONTRATADO/A** se hará efectivo conforme el siguiente detalle:

Periodo de Prestación de Servicios CAS	Días de descanso vacacional generados	Días de descanso vacacional utilizados	Días de descanso vacacional con que cuenta a la fecha	Periodo de adelanto de vacaciones solicitado / N° días	Días de adelanto de descanso vacacional que se otorga	Días de descanso vacacional restantes

En señal de conformidad las partes lo suscriben en la ciudad de Lima, de de 20....

LA ENTIDAD
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

EL/LA CONTRATADO/A
DNI N°

**ANEXO IV: FORMATO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL
TELETRABAJO**

FORMATO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL TELETRABAJO

Órgano o Unidad Orgánica:
Responsable:
Semana :

DATOS GENERALES						TELETRABAJO									
N°	Apellidos y Nombres	JORNADA LABORAL		Actividades	TIPO ACTIVIDAD		Indicar mes								
		8:30 am - 5:30 pm	9:00 am - 6:00 pm		Prog.	No Prog.	L	M	M	J	V	S	D		
		3	4		5	6	7	8	9						
1															

LABORES REALIZADAS EN SOBRETIENTO

N°	Apellidos y Nombres	N° Horas Sobretiem po	Fecha del Sobretiem po	Actividades	TIPO ACTIVIDAD	
					Prog.	No Prog.
1						
2						
3						
4						

**ANEXO V: FORMATO PARA ENTREGA DE DUPLICADO DE
FOTOCHECK.**

Firma del/de la usuario/a solicitante.	Yo, _____, identificado/a con DNI _____, desempeñando el cargo de _____, en _____ [precisar área], declaro la/el:									
Firma del/de la jefe/a de la Unidad de Recursos.	<p align="center">1 Pérdida o deterioro de mi fotocheck. <input type="checkbox"/></p> <p align="right">1.1 Adjunto voucher que acredita el <input type="checkbox"/></p>									
Firma del/de la jefe/a de la Unidad de Tesorería.	<p align="right">depósito efectuado en Caja de la Unidad de Tesorería.</p>									
	<p align="center">2 Hurto o robo. <input type="checkbox"/></p> <p align="right">2.1 Adjunto copia simple de la denuncia policial. <input type="checkbox"/></p>									
	<p>Por lo expuesto, solicito la entrega de un duplicado de mi fotocheck.</p>									
	<p>Lima, ____ de _____ del año _____.</p>									