


FIRMADO POR:

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código	REGLAMENTO INTERNO
		Versión	I-2025
		Fecha	04/04/2025
<p>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE</p>			

TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Regular las relaciones derivadas de los contratos de índole laboral, a las que deben sujetarse el Senace y sus servidores civiles 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 servidores civiles, en adelante el Reglamento, es de aplicación a todos los servidores civiles del Senace, independientemente del régimen laboral al que los trabajadores pertenezcan, quienes están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones.

Asimismo, el Reglamento tiene el carácter de complementario respecto de las disposiciones contenidas en la normativa vigente y deberá ser conocido por todos los servidores civiles, para su pleno cumplimiento.

Artículo 3.- Base Legal

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 32003, Ley de Igualdad entre Mujeres u Hombres para precisar el uso del Lenguaje Inclusivo.
- 3.3. Ley N° 31561, Ley de prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica.
- 3.4. 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.
- 3.5. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.6. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- 3.7. 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.
- 3.8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.9. 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.
- 3.10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.11. Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.12. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.13. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.14. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.15. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.16. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.17. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- 3.18. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.19. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.20. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- 3.21. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 3.22. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.23. Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.24. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- 3.25. 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.
- 3.26. Decreto legislativo N° 1377, Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- 3.27. 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.
- 3.28. Decreto legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y normas regulatorias y reglamentarias.
- 3.29. Decreto supremo N° 001-2024-SA, Reglamento de la Ley N° 31561, Ley de prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica.
- 3.30. 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.
- 3.31. Decreto supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del 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 para el sector público.
- 3.32. Decreto supremo N° 008-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- 3.33. Decreto supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.34. 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).
- 3.35. 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.
- 3.36. 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.
- 3.37. Decreto supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.38. 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.
- 3.39. 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.
- 3.40. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Directiva de “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.

- 3.41. Resolución del Consejo Directivo N° 003-2018-SENACE/CD, que aprueba la Política Antisoborno del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.42. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00061-2023-SENACE-PE que aprueba el Manual N° 00003-2023-SENACE-2023 Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace
- 3.43. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00024-2023-SENACE-PE, que aprueba la Directiva N°N° 00002-2023-SENACE/PE, Normas para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.44. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00051-2023-SENACE/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2023-SENACE/PE, Directiva para la atención de denuncias y otorgamiento de medidas de protección al/la denunciante y sanción de denuncias de mala fe en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.45. Resolución Jefatural N° 136-2018-SENACE/JEF, que aprueba “Código de Ética del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace”.
- 3.46. 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 CIVILES

Artículo 4.- Incorporación de servidores civiles

El ingreso de los servidores civiles al Senace está determinado por las necesidades de la institución y se realiza por concurso público de méritos, con excepción de aquellos cargos calificados como de confianza y de libre designación y remoción en los instrumentos de gestión correspondientes.

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.

En el Senace, para la incorporación de servidores civiles, se 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 Senace existe pleno respeto de los derechos reconocidos en la Constitución Política del Perú y se rechaza cualquier acto de discriminación que atente contra estos.

Artículo 5.- Requisitos

La Unidad de Recursos Humanos, previamente al inicio del vínculo laboral, verifica en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC que los servidores civiles no se encuentren inhabilitados para ejercer función pública. Asimismo, verifica que no se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM y en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECL, 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, ejercerá las acciones penales que correspondan.

Artículo 6.- Periodo de prueba

Los servidores civiles que ingresan a laborar en el Senace se encuentran sujetos a periodo de prueba, el mismo que es de tres (3) meses, que se calcula desde el inicio de la relación laboral 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 laboral mediante una comunicación escrita, sin necesidad de trámite adicional.

Artículo 7.- Nepotismo

Los servidores 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° 26771 y su reglamento.

Artículo 8.- Impedimentos

Se encuentran impedidos de ingresar a laborar al Senace:

- 8.1 Las personas que tengan sanción de destitución 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 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 95, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, bajo cualquier forma o modalidad.
- 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.- Legajo de personal

La Unidad de Recursos Humanos organiza y mantiene por cada servidor civil, en la forma y condiciones que establezca, la información relativa a su historia laboral, cambios en sus datos personales, así como cualquier otra información o documentación relativa a su vínculo laboral con Senace.

Asimismo, es obligación del servidor comunicar cualquier modificación y actualización de dicha información.

La información considerada como datos sensibles que se encuentre contenida en el legajo del servidor civil tiene la característica de confidencial y el acceso a la misma es restringido.

El requerimiento de acceso a la información confidencial contenida en el legajo del servidor civil debe ser evaluado por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 10.- Inducción

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes, brinda a los servidores civiles incorporados la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del Senace, así como también sobre la Política Antisoborno, la Política de Seguridad de la Información, la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Código de Ética, y otros instrumentos de gestión y disposiciones que apruebe la entidad, así como la información sobre los derechos, obligaciones y prohibiciones que le correspondan.

Artículo 11.- Carné de identidad institucional

Cada servidor civil recibe gratuitamente un carné de identidad institucional (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 carné debe ser devuelto en el momento en que se termine la relación laboral.

En caso de deterioro, se entregará un duplicado del fotocheck a solicitud del servidor. En caso de pérdida, hurto o robo, se presentará a la Unidad de Recursos Humanos copia simple de la denuncia policial o Declaración Jurada para la entrega del duplicado de fotocheck.

CAPÍTULO II: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12.- Jornada de trabajo

La jornada de trabajo de los servidores civiles del Senace es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes o cuarenta (40) horas por semana como máximo, con una hora de refrigerio que no forma parte de dicha jornada.

Artículo 13.- Horario de trabajo

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 servidores civiles del Senace al incorporarse a la entidad se encuentran sujetos al horario I. Después de sexto mes de la incorporación, el servidor podrá solicitar a su jefe inmediato el cambio de horario, el mismo que será aprobado por el director o jefe de oficina, quien comunica a la Unidad de Recursos Humanos. El cambio comienza a regir desde el día siguiente de recibida la comunicación.

El horario I no deberá registrar menos del 50 % de los servidores de la unidad de organización, correspondiendo a la Unidad de Recursos Humanos advertir dicha situación.

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 jefe inmediato. Es obligación de los jefes inmediatos, cautelar que los servidores civiles a su cargo se sujeten al cumplimiento del horario (ingreso, refrigerio y salida) establecido en el presente Reglamento, incluido el caso de aquellos que desarrollen sus labores en la modalidad de teletrabajo total o parcial, independientemente de los medios informáticos de supervisión para trabajo presencial y/o teletrabajo, debiendo reportar las ocurrencias a la

Unidad de Recursos Humanos; independientemente de los medios de supervisión y control que realice esta unidad orgánica, para ello remitirá reportes periódicos sobre la situación del cumplimiento del horario laboral de los servidores civiles.

Por necesidad de servicio, situación de emergencia y/o emergencia sanitaria y/o en los casos no previstos, la Gerencia General podrá establecer horarios especiales, observando las normas sobre la materia y sin alterar la jornada de trabajo.

Artículo 14.- Registro de asistencia

Los servidores civiles del Senace deben concurrir, observando los horarios establecidos. Es obligación de los servidores 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.

El presidente ejecutivo, el gerente general, los servidores de libre designación y remoción, así como las designaciones temporales de puesto, de dichos cargos; están exceptuados del registro de ingreso y salida.

El gerente general podrá exonerar del registro de asistencia al personal no comprendido en el presente artículo, con autorización previa del director o jefe de oficina correspondiente, y opinión favorable de la Oficina de Administración.

La permanencia de los servidores civiles en el puesto de trabajo está a cargo del jefe inmediato, quien supervisa la presencia física de los mismos durante la jornada de servicios, debiendo informar cualquier situación de incumplimiento a la Unidad de Recursos Humanos.

Los servidores civiles deberán asistir al centro de labores cumpliendo las indicaciones impartidas en los canales de comunicación interna sobre el código de vestimenta.

Artículo 15.- Regularización de omisiones de registro

La regularización de las omisiones de registro de asistencia de los servidores civiles será autorizada mediante correo electrónico o memorando por el director o jefe de oficina dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles de producido el hecho.

La no regularización de la omisión de registro de asistencia (ingreso o salida) se considera como inasistencia para efectos del descuento correspondiente.

El servidor civil podrá solicitar ante la Unidad de Recursos Humanos el reintegro del descuento efectuado dentro de los siete (7) días hábiles contados desde el día del abono correspondiente de su remuneración. En la solicitud deberá acreditarse la asistencia y permanencia en la entidad, así como contar con la validación del jefe inmediato y autorización por el director o jefe de oficina. En caso de estimarse procedente se tramitará el reintegro correspondiente en la planilla de remuneraciones del mes siguiente.

Artículo 16.- Tiempo de tolerancia

Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores.

El tiempo de tolerancia para el ingreso de los servidores 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 servidor civil excede dicho límite, se procede al descuento de su remuneración por el exceso de minutos.

Los servidores 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.

En caso de que el servidor civil sea pasible de algún evento de fuerza mayor o caso fortuito que le impida registrar el control de ingreso o salida deberá reportar a la Unidad de Recursos Humanos con copia al jefe inmediato para su posterior regularización.

Se entiende por tardanzas reiteradas aquellas que excedan el tiempo de tolerancia diaria y que ocurran por tres (03) veces consecutivas o cinco (05) alternadas dentro de los treinta (30) días calendario. La tardanza reiterada acarrea responsabilidad administrativa disciplinaria por el incumplimiento de obligaciones laborales cuando se produzca de manera repetitiva durante dos meses consecutivos o tres meses no consecutivos en el lapso de seis meses.

CAPÍTULO III: TRABAJO EN SOBRETIENTO Y COMPENSACIÓN

Artículo 17.- Sobretiento

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

Si por motivos excepcionales, los servidores civiles, considerando la necesidad del servicio, tienen que voluntariamente trabajar en sobretiento, deberán contar previamente con la autorización expresa vía correo electrónico del director o jefe de oficina en la cual prestan servicio, haciéndolo de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos, el mismo día o hasta el día siguiente de efectuado el trabajo en sobretiento.

En el caso de comisiones de servicio, cuando no sea posible para el servidor civil prever que deberá realizar trabajo en sobretiento pero que resulte necesario para el cumplimiento del servicio; el sobretiento podrá ser compensado siempre que se evidencie de manera indubitable la ejecución de labores fuera de la jornada laboral. En estos casos, el comisionado deberá comunicar al jefe inmediato una vez concluida la comisión y este a su vez remitir para autorización al director o jefe de oficina; quien a su vez deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos para el registro de las horas en sobretiento.

El trabajo en sobretiento no podrá ser utilizado para justificar inasistencias o tardanzas.

La permanencia no autorizada del servidor civil no genera horas en sobretiento y en consecuencia no genera compensación alguna.

Artículo 18.- Compensación

La compensación del trabajo en sobretiento se realiza en periodos equivalentes, dentro de los ciento veinte (120) días calendario posteriores a la realización del sobretiento.

Los servidores civiles solicitan a su jefe inmediato la compensación respectiva consignando las fechas y horas en sobretiento y la propuesta de las fechas en que se realizará la mencionada compensación.

El sobretiento y la compensación son autorizadas por el director o jefe de oficina, quien hace de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, considerando para tal efecto la necesidad del servicio, emitiendo la papeleta correspondiente a través del el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

La compensación por las horas dejadas de trabajar en los días no laborables decretados por el Estado para los servidores civiles del sector público, se ejecuta en la forma establecida en la norma que dispone el/los día/s no laboral/bles y a falta de esta disposición, se ejecuta de manera automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, antes de la hora de ingreso o posterior a la hora de salida, por períodos no menores a treinta (30) minutos, hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días calendario. La compensación en horario previo al inicio de la jornada laboral no podrá ser mayor a una (01) hora. La Unidad de Recursos Humanos puede determinar plazos mayores para la compensación.

Excepcionalmente, en caso el servidor civil se encuentre de vacaciones o con licencia en la oportunidad en la que le corresponde compensar los días no laborables, la compensación se efectúa en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente a su reincorporación, conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

CAPÍTULO IV: INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 19.- Inasistencia

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 servidor civil debe informar, por medio idóneo, (llamada telefónica, correo electrónico, o mensajería electrónica), a su jefe inmediato, con copia al director o jefe de oficina correspondiente o a la Unidad de Recursos Humanos, indicando la razón de su inasistencia y la probable duración de esta. Las inasistencias injustificadas no generan remuneración.

La inasistencia debe ser justificada, por escrito o correo electrónico, ante el jefe inmediato y autorizadas por el director o jefe de oficina quien lo comunica a la Unidad de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro (24) horas de producidas o de reincorporado el servidor 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.- Inasistencia injustificada

Las inasistencias injustificadas generan la reducción de los ingresos mensuales del servidor civil, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Importe diario por Inasistencia} = \frac{\text{Ingreso mensual}}{30 \text{ días}}$$

Las inasistencias del servidor 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 (15) 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.

Artículo 21.- De la situación por inasistencias injustificadas

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 servidor civil que incurra en las mismas será sujeto a procedimiento administrativo disciplinario, conforme a ley.

Artículo 22.- Permiso

Se considera permiso a la autorización otorgada para ausentarse del centro laboral por horas dentro de la jornada de trabajo, autorizado por la Unidad de Recursos Humanos, previa conformidad de su director o jefe de oficina.

El permiso, antes de su inicio, debe ser registrado en el SIGA Senace, veinticuatro (24) horas antes del inicio efectivo del permiso salvo casos excepcionales de emergencia o necesidad imprevista.

Los permisos, son con goce y sin goce de remuneraciones.

Artículo 23.- Permisos con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones pueden ser:

23.1 Por razones de salud o atención médica debidamente acreditada:

Se otorga permiso al servidor civil para que asista a una atención médica, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva cita o diagnóstico o certificado o constancia médica firmada por el médico tratante de ESSALUD, de la entidad prestadora de salud - EPS privada u otro centro de salud.

23.2 Por capacitación oficializada:

Se otorga permiso al servidor civil, para participar en cursos, talleres, seminarios, diplomados o similares, vinculados con las funciones o especialidad del servidor o a las funciones de la institución.

Estas capacitaciones deberán ser parte del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP o se haya aprobado su inclusión en este previo a su ejecución.

23.3 Por docencia:

Se otorga a los servidores civiles para el ejercicio de la docencia, siempre que no afecte la operatividad del Senace, hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana, el cual es compensable. El servidor civil debe adjuntar el documento de sustento emitido por la institución educativa.

23.4 Por citación expresa por motivos judiciales, militares, policiales, conciliación o arbitraje:

Se otorga a los servidores civiles para concurrir a diligencias judiciales, militares, policiales, conciliación o arbitraje, dentro de la localidad, previa presentación de la citación o notificación respectiva.

23.5 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 hijo cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso es de dos (2) horas diarias.

La servidora civil y su jefe inmediato podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho precitado, adjuntando copia simple del Acta de Nacimiento o Documento Nacional de Identidad del hijo recién nacido.

23.6 Para asistencia de hijos, madre, padre, hermanos, cónyuge o conviviente:

Se otorga a los servidores civiles para asistir por razones de salud a los hijos, padre, madre, hermanos, cónyuge y/o conviviente, cuando no cuenten con horas en sobretiempo autorizadas, el cual no puede exceder de las ocho (8) horas en el mes y debe ser compensado con horas en sobretiempo dentro de los dos (2) meses posteriores al permiso.

23.7 Permiso personal compensable:

Permiso personal compensable, el mismo que se dará hasta por dieciséis (16) horas al año. El otorgamiento del permiso, así como la compensación se realizará por el jefe inmediato con la autorización del jefe de oficina o director.

23.8 Otros permisos previstos por ley expresa.

Artículo 24.- Permiso sin goce de remuneraciones

El permiso sin goce de remuneraciones se otorga por motivos particulares. Constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor civil.

Se conceden de forma excepcional. Pueden solicitarse como mínimo de una (1) hora y máximo hasta cuatro (4) horas, por día hábil y hasta en cinco (5) oportunidades durante el mes calendario.

Los permisos sin goce de remuneraciones se acumulan mensualmente para el registro, control y descuento correspondiente.

Al iniciar el permiso, el servidor civil debe registrar su salida del Senace de forma personal, así como la hora de retorno para efectos del control de asistencia.

Artículo 25.- Licencia

La licencia es la autorización que se otorga al servidor para no laborar por uno o más días.

Su otorgamiento procede a petición de parte estando condicionado a su aprobación.

Las licencias pueden ser otorgadas con o sin goce de haber.

Artículo 26.- Licencias con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones, pueden ser:

26.1 Por enfermedad o accidente:

Se otorga al servidor 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.

Dicho certificado deberá ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos , en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de reincorporado a sus labores, de la siguiente manera:

- a) 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.

- b) 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 o del servidor civil por el médico de la entidad o trabajador social.

26.2 Por capacitación.

Se otorga permiso al servidor civil, para participar en cursos, talleres, seminarios, diplomados o similares, vinculados con las funciones o especialidad del servidor o a las funciones de la institución.

Estas capacitaciones deberán ser parte del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP o se haya aprobado su inclusión en este previo a su ejecución.

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

Se concede al servidor civil que deba concurrir al lugar fuera de la provincia donde labora el servidor para atender citaciones por mandato fiscal, judicial, militar, policial o administrativo y se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. El término de la distancia no aplica para citaciones en el ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

26.4 Por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos:

Se concederá al servidor civil cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días calendarios más cuando el deceso se produce fuera de la provincia donde labora el servidor civil.

Para la extensión de la licencia, se considera a la provincia de Lima y a la provincia constitucional del Callao, como una sola provincia.

El cómputo del plazo comenzará desde el día hábil siguiente de ocurrido el deceso.

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

26.5 Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiares directos, conforme a la Ley N° 30012 o normativa vigente.

Se concederá al servidor civil para asistir a los hijos, padres, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela en casos de enfermedad grave o terminal o que haya sufrido accidente que ponga en riesgo su vida con el objeto de asistirlo, conforme a la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

26.6 Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

El servidor 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 servidor civil designado como apoyo de una persona mayor de edad con discapacidad, conforme al Código Civil, y que se encuentran en condición de dependencia.

Si el padre y la madre trabajan en el Senace, esta licencia es gozada solo por uno de ellos.

Esta licencia se tramita conforme a las disposiciones establecidas en la Ley n.º 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.

26.7 Por función edil.

Se otorga a los servidores civiles que ejerzan el cargo de regidores municipales hasta por un máximo de veinte (20) horas semanales.

El servidor civil debe presentar su solicitud por el sistema de trámite documentario indicando los días y horas en las que hará uso de la licencia y adjuntando copia autenticada de la credencial emitida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredita como regidor municipal.

Asimismo, el servidor deberá alcanzar a la Unidad de Recursos Humanos mensualmente la documentación que acredite su asistencia a las sesiones de concejo, sesiones de comisiones de regidores, entre otras como parte del uso de la licencia otorgada.

26.8 Por descanso pre y postnatal.

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

Tratándose de partos múltiples o de nacimiento de hijo con discapacidad, la licencia postnatal se extiende hasta por treinta (30) días adicionales.

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

El goce de la licencia prenatal 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 Anexo N° 18 de EsSalud, el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT o su equivalente a la Unidad de Recursos Humanos.

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.

26.9 Por paternidad.

Se otorga al servidor civil en su condición de padre por diez (10) días calendario consecutivos. 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. 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 hijo nacido 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 Unidad de Recursos Humanos 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 menor.

26.10 Por onomástico.

Se otorga al servidor civil un día (1) de licencia por su onomástico, el cual 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 en la que se tomará la licencia deberá coordinarse con el jefe inmediato, aprobada por el director o jefe de oficina y ser puesta en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles.

26.11 Por adopción.

El servidor civil petionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones 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 niño, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26981, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce (12) años.

El servidor civil deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no menor de quince (15) días calendarios a la entrega física del niño, la intención de gozar de la licencia precitada. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al trabajador petionario de la adopción del goce de la licencia.

26.12 Por realización de exámenes oncológicos preventivos.

Se concede al servidor civil hasta dos (2) días hábiles, consecutivos o no, de forma anual y compensables para someterse a exámenes preventivos oncológicos, conforme a la Ley N° 31479.

La solicitud se realiza por correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos con conocimiento del jefe inmediato y deberá adjuntar el documento que acredite la programación de los exámenes oncológicos preventivos.

Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, el servidor civil deberá presentar el documento que acredite los exámenes realizados.

La compensación de horas deberá ser programada dentro del mes siguiente de la licencia en coordinación con el jefe inmediato y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.

En los casos de exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cérvico uterino, la licencia por un (1) día al año, se sujeta a lo dispuesto en la ley N° 31561 y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 001-2024-SA.

26.13 Por representación sindical

La Licencia se sujeta a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y en el artículo 61 del Reglamento General.

26.14 Otras licencias previstas por ley expresa.

Artículo 27.- Licencia sin goce de remuneración

La licencia sin goce de remuneraciones se otorga por motivos personales, la cual constituye una potestad sujeto a discrecionalidad de la entidad, en atención a las razones que exponga el servido 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 del jefe inmediato, 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 28.- Trámite para el otorgamiento de las licencias

El trámite de licencia con goce y sin goce de remuneraciones, se regulan conforme a las normas que las otorgan, de corresponder, y se inician con la presentación de la solicitud con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles, salvo que la norma haya regulado plazos distintos.

Las licencias que no requieran evaluación previa deben ser presentadas ante el jefe inmediato en el cual desarrolla sus labores y son autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos; siendo para efectos del presente reglamento, las siguientes:

- a) enfermedad o accidente
- b) por citación expresa judicial, militar, policial y/o administrativo
- c) por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos
- d) por descanso pre y postnatal
- e) por onomástico
- f) por realización de exámenes oncológicos preventivos.

Las licencias que requieran evaluación previa, además de su presentación ante el jefe inmediato para su conformidad deberá ser remitido al director o jefe de oficina, según corresponda, para su autorización y, deberá contar con informe de la Unidad de Recursos Humanos, y resolución administrativa expedida por la Oficina de Administración; siendo para efectos del presente reglamento, las siguientes:

- a) Capacitación.
- b) enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiares directos, conforme a la Ley N° 30012.
- c) asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- d) función edil.
- e) por paternidad.
- f) por adopción.
- g) Por motivos personales.

h) Por designación en cargos de libre designación y remoción en el Senace.

Para el caso de licencias por motivos personales, deberá contar con opinión favorable del director o jefe de oficina correspondiente.

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

Los servidores civiles autorizados a hacer uso de licencia con y sin goce de remuneraciones, igual o mayor a quince (15) días calendario deben, como condición previa, hacer entrega a su jefe inmediato 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.

Artículo 29.- Desplazamiento

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

29.1 Designación temporal.

Acción administrativa que implica que el servidor 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, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

La designación temporal también se da por encargo en un cargo clasificado como Directivo Superior o como Empleado de Confianza al interior del Senace, sin que ello implique la variación de la retribución; la que es de dos (02) formas:

- a) Designación temporal del puesto: Cuando al servidor civil se le encomienda el desempeño de un puesto directivo superior o de confianza que se encuentra vacante debido a que no se cuenta con un titular.
- a) Designación temporal de funciones: Cuando al servidor civil, en adición a sus funciones, se le encomienda el desempeño de las funciones de un puesto directivo superior o de confianza, cuyo titular se encuentra ausente de manera temporal (vacaciones, licencias, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente).

29.2 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.

29.3 Comisión de servicios.

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

Para efectos de pasajes y viáticos toda comisión de servicios se considera como lugar de inicio y término desde Lima Metropolitana, excepto en el caso de servidores civiles

en teletrabajo total en una provincia cuando su desplazamiento al lugar de la comisión resulte más eficiente a la entidad.

CAPÍTULO V: DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

Artículo 30.- Descanso semanal

Los servidores civiles tienen derecho a cuarenta y ocho (48) horas consecutivas de descanso en cada semana, los sábados y domingos, y en los días feriados señalados en la normativa vigente.

El trabajo excepcional, debidamente justificado, en los que, por necesidad del servicio, se requiera que el servidor preste servicios en día de descanso semanal, este tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de un plazo inmediato que puede ser dentro de los treinta (30) días calendario siguientes y conforme a disposiciones internas emitidas por el Senace.

Artículo 31.- Descanso vacacional

Los servidores 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 servidor civil y el jefe inmediato, en coordinación con la Unidad De Recursos Humanos a fin de determinarse el número de días de vacaciones generadas o pendientes de goce. Para el goce vacacional el acuerdo deberá estar ratificado por el director o jefe de oficina. A falta de acuerdo o por necesidad institucional decide el director o jefe de oficina, respetando los criterios de razonabilidad.

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 no menor de veinticuatro (24) horas antes del uso efectivo del descanso vacacional.

Artículo 32.- Fraccionamiento del descanso vacacional

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

- El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- El servidor 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 servidores civiles que prestan servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
- La aprobación del goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los períodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios
- En caso el servidor tenga vacaciones pendientes superiores a los 30 días calendarios, la posibilidad de fraccionar no puede ser acumulativa. El fraccionamiento del periodo vacacional correspondiente a los otros días pendientes solo se podrá solicitar cuando haya culminado de tomar las vacaciones pendientes al periodo más antiguo.

Artículo 33.- Adelanto de descanso vacacional

Para el adelanto de descanso vacacional el servidor 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 servidor civil que cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 34.- Fraccionamiento de descanso vacacional menor a 7 días

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario y el adelanto de descanso vacacional, es solicitado por el servidor civil ante la Unidad de Recursos Humanos. La solicitud deberá contar con la autorización del director o jefe de oficina, 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 Unidad de Recursos Humanos.

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.- Programación de descanso vacacional

La programación de vacaciones es establecida por el servidor civil, en coordinación con el jefe inmediato, tratando de compatibilizar las necesidades del servicio con los requerimientos del servidor civil.

El rol de las programaciones de los servidores civiles de cada unidad de organización es remitido a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de noviembre de cada año, debiendo actualizarlo cuando se presenten cambios en la programación.

La programación deberá estar ratificada por el director o jefe de oficina, en las unidades de organización que corresponda; pudiendo ejercer el poder de decisión en caso de falta de acuerdo con el servidor civil.

CAPÍTULO VI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SENACE

Artículo 36.- Atribuciones del Senace

Compete al Senace organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal del Senace, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.

Constituyen derechos y 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 servidores civiles y efectuar las demás acciones de desplazamiento cuando lo considere necesario para el cumplimiento de sus fines y lograr mejores niveles de eficiencia, en el marco de la normativa aplicable.

- c) Programar y modificar los horarios de trabajo y turnos de acuerdo con sus necesidades, dentro de criterios de razonabilidad, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- d) Conceder permisos y licencias de acuerdo con sus necesidades del servicio, en atención a lo que establece el presente Reglamento.
- e) Fijar a través de la Unidad de Recursos Humanos el rol de vacaciones en coordinación con la unidad de organización y el servidor civil.
- f) Establecer los métodos de control de asistencia que considere necesarios, así como disponer el uso de carné de identidad institucional (fotocheck).
- g) Ejecutar las disposiciones sobre el subsistema de Gestión de Rendimiento a los servidores civiles, conforme a la normatividad vigente.
- h) Evaluar e implementar la incorporación de los servidores 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 servidor civil.
- j) Ejercer su facultad disciplinaria, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- k) Realizar los descuentos que correspondan conforme lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 37.- Obligaciones del Senace

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 servidores 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 servidores civiles.
- d) Proporcionar a los servidores 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 servidores civiles.
- f) Guardar la debida reserva en los datos que, con carácter privado, les proporcione los servidores civiles, salvo exigencia legal o judicial de proporcionarlos.
- g) Dar asistencia social a los servidores 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 servidores civiles, así como constancia de trabajo cuando se requiera.
- i) Realizar programas de capacitación de los servidores 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 servidores 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.
- l) Establecer mecanismos de atención y consulta para cualquier miembro del Senace relacionada con la ética en la actuación, sus responsabilidades, obligaciones y derechos con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y al Modelo de Integridad del Senace, a través del Oficial de Cumplimiento del SGAS y de quien ejerza la función de integridad

- 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.- Derechos de los servidores civiles

Los servidores 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 servidor civil puede solicitar el fraccionamiento de su descanso vacacional dentro del límite legal establecido, en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- e) Contar con los materiales y demás elementos que sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones durante el trabajo presencial.
- f) Recibir charlas de inducción, cuando se trate de personal recién ingresado.
- g) Contar con las condiciones adecuadas para el cumplimiento de su labor, en armonía con la normatividad en materia de seguridad e higiene ocupacional.
- h) Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, proporcione al Senace, salvo exigencia legal o judicial.
- i) Ejercer su derecho de defensa, cuando el Senace actúe en el ejercicio de la facultad sancionadora.
- j) Ser compensado con descanso físico por las horas trabajadas fuera de la jornada de trabajo establecida por el Senace, siempre que hayan sido prestadas con la autorización respectiva.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) A sindicalizarse de conformidad con la legislación de la materia.
- o) Demás derechos establecidos en la normatividad vigente.

Artículo 39.- Obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de los servidores 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 los servidores civiles tienen la obligación de mantener debidamente informada a la Unidad de Recursos Humanos 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 el servidor civil.

- f) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores, servidores civiles de la entidad, colaboradores, usuarios 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 y el Modelo de Integridad. Asimismo, poner en conocimiento del Senace, a través del canal de comunicación pertinente, posibles incumplimientos e irregularidades, así como indicios o actuaciones relacionadas con presuntas faltas, infracciones, inconductas funcionales y/o delitos de corrupción en cualquiera de sus formas.
- i) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo las disposiciones y protocolos institucionales sobre trabajo de campo.
- j) Asistir conforme al código de vestimenta difundido por los canales de comunicación interna, usando obligatoriamente el carné de identidad institucional (fotocheck) y el uso de los Equipos de Protección Personal - EPP cuando corresponda.
- k) Conservar, utilizar y devolver en buen estado los equipos, material, maquinaria, instalaciones, herramientas, ropa de trabajo, implementos de protección, útiles que se le haya proporcionado, carné de identidad institucional (fotocheck) y demás bienes del centro de trabajo bajo su custodia o responsabilidad.
- l) Desempeñar las labores que se le asigne en función a las necesidades de la institución.
- 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 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 laboral, 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 la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, declaración Jurada de intereses, entre otros, cuando corresponda, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 40.- Prohibiciones

Durante el desempeño de sus actividades laborales todo servidor 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.
- 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.

- c) Realizar publicaciones en medios digitales (blogs, redes sociales, foros, etc.) sobre asuntos relacionados al Senace que no hayan sido previamente difundidos a través de las cuentas oficiales del Senace.
- d) A percibir doble remuneración al servicio del Estado, conforme a la ley de la materia.
- e) Los servidores 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 materia.
- f) Realizar actividades políticas, religiosas, sociales, de comercio u actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de la jornada laboral o en el centro de trabajo.
- g) Salir del centro de trabajo durante la jornada laboral sin el permiso respectivo de su jefe inmediato.
- h) Fumar cigarrillos de tabaco, electrónicos, o similares, en las áreas de trabajo, lo que incluye todos los espacios que se encuentran dentro de las instalaciones del Senace, y todo lugar que los servidores civiles 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 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 carné de identidad institucional (fotocheck) o cualquier otro elemento de identificación personal, uniformes, equipos o instrumentos de trabajo, así como información de usuarios y contraseñas de sistemas informáticos del Senace.
- 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 de labores, de cualquier personal que brinde servicios al Senace, o de los administrados.
- p) Realizar actos de gestión por intereses distintos a los institucionales o estatales.
- q) Descarga y uso indebido de información contenida en los sistemas informáticos de la entidad.
- r) Demás prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética del Senace.

CAPÍTULO VIII: MEDIDAS DESTINADAS AL BIENESTAR

Artículo 41.- Bienestar del servidor civil

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

Artículo 42.- Principios de las acciones de bienestar

Las acciones de bienestar de la entidad se sustentan en los siguientes principios:

- a) El reconocimiento de que el servidor 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 servidores 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 civil.

Artículo 43.- De la armonía y el mutuo respeto

La Unidad de Recursos Humanos desarrolla acciones que fomentan la armonía y la colaboración entre el Senace y los servidores civiles, así como todo lo concerniente a la supervisión, administración y buena marcha de la relación laboral.

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

Del mismo modo, se brinda apoyo a los servidores 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.- Reconocimiento

Senace incentiva el desempeño y comportamiento individual o grupal, laborales y extralaborales, que propicien la mejora del rendimiento y desarrollo de sus servidores civiles; así como, reforzar la cultura de valores y principios, valores institucionales y proceso de mejora continua mediante reconocimientos y estímulos otorgados por la entidad, conforme a la Directiva sobre la materia.

Artículo 45.- Del lactario

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 servidores 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 servidores civiles y de la entidad.

CAPÍTULO IX: NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 46.- Seguridad y salud en el trabajo

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

Todos los servidores civiles deben cumplir con lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como 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 civil.

Es obligatoria la participación de los servidores civiles del Senace en las capacitaciones, talleres, simulacros de sismos e incendios.

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

El Senace mantiene 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 los servidores civiles del Senace.

El Senace podrá disponer la realización de campañas médicas con la finalidad de preservar la salud, prevenir a los servidores civiles de cualquier tipo de enfermedad, y de ser el caso, determinar las aptitudes de estos.

El Senace propiciará el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los trabajadores que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el trabajo.

El Senace podrá disponer la visita al domicilio donde se realiza el teletrabajo a fin de comprobar si el lugar es seguro y está libre de riesgos.

Artículo 47.- Políticas y programas de prevención de enfermedades

El Senace promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas de prevención sobre enfermedades de transmisión sexual e infectocontagiosas entre sus servidores civiles, así como, protege los derechos de los servidores 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 civiles, durante la relación contractual o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 48.- Normas de higiene y seguridad

Los servidores civiles están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- b) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores civiles.
- c) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la entidad le hubiere proporcionado para su protección.
- d) Comunicar a la unidad de organización responsable, a través del jefe inmediato, 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 entidad.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad y servicios generales en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la entidad.
- g) Los conductores de vehículos (autos o motocicletas) en caso de accidente de tránsito, robo, entre otras contingencias, deben efectuar la denuncia policial respectiva, así como comunicar a su jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos, procediendo de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.
- h) El servidor civil que se encuentre en comisión de servicio, en caso de presentarse cualquier incidente o accidente, deberá comunicar el hecho a su jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos.

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

Artículo 49.- Actos de discriminación

No se admiten en el Senace actos de discriminación en ningún ámbito, entre los servidores civiles, cualquiera sea su cargo o nivel o frente a cualquier personal que brinde servicios a la entidad 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.- Acoso laboral

Por acoso laboral se entiende todo acto conducente a producir miedo, desprecio o desánimo en el servidor civil afectado 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 servidor civil afectado y, consecuentemente como falta, la cual será sancionada disciplinariamente conforme a las normas señaladas por la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Todo servidor 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 (entre iguales), de sus subalternos (en sentido vertical ascendente) o de sus superiores (en sentido vertical descendente).

Artículo 51.- Hostigamiento sexual

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 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 de trabajo desarrollado entre servidores 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 víctima.

- 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.

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

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

Artículo 52.- Control interno

La inobservancia de las disposiciones relativas al Sistema de Control Interno genera responsabilidad administrativa funcional y disciplinaria 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 servidores civiles del Senace se rige de acuerdo con 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 legales, lineamientos, que se emitan sobre la materia.

Artículo 54.- La falta administrativa disciplinaria

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 servidores civiles previstas en los artículos citados en el párrafo 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.

Artículo 55.- Criterios de graduación de la sanción

El Senace rige la graduación de la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057, y el artículo 103 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 56.- Faltas que acarrear sanción de amonestación

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 Civiles,

que dispone que el reglamento interno contendrá el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita.

Son faltas leves de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas con amonestación verbal o amonestación escrita:

- a) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, por más de tres (3) veces dentro de un mes, el registro del ingreso y/o salida de la jornada laboral.
- b) 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.
- c) La tardanza reiterada acarrea responsabilidad administrativa disciplinaria por el incumplimiento de obligaciones laborales cuando se produzca de manera repetitiva durante dos meses consecutivos o tres meses no consecutivos en el lapso de seis meses.
- d) 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.
- e) Proferir frases o realizar expresiones ofensivas dentro de las instalaciones del Senace.
- f) 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.
- g) El abandono injustificado del puesto de trabajo, por periodo superior a una (1) hora.
- h) 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 servidores civiles o administrados.
- i) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.
- j) Incumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones 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.
- k) 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.
- l) Incurrir en manifiesto acto de ocio durante la jornada laboral, tales como, la utilización de video juegos, visualización de películas o programas de TV, o de similar conducta.
- m) No cumplir con proporcionar información solicitada por la Secretaría Técnica de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Senace (STOIPAD), dentro de los plazos conferidos para la absolución de información solicitada, en el ámbito de sus funciones.

Las faltas graves y muy graves serán sancionadas con suspensión o con destitución conforme a lo señalado 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 57.- Efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias que se apliquen constaran en el legajo personal del servidor civil, constituyendo un demerito a ser considerado en las evaluaciones de desempeño que efectúe el Senace periódicamente, con arreglo a Ley.

Las sanciones disciplinarias son aplicables a partir del día siguiente de su notificación.

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos la ejecución de las sanciones impuestas.

CAPÍTULO XIII: EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 58.- Extinción de la relación laboral

La relación laboral se extingue conforme a lo establecido en la norma que regula el régimen al que pertenece el servidor civil del Senace y el contrato correspondiente.

Artículo 59.- Entrega de cargo

Los servidores civiles que finalicen su relación con la entidad están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia y las disposiciones internas.

Artículo 60.- Entrega de certificado de trabajo

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

Artículo 61.- Renovación del contrato administrativo de servicios

La renovación del contrato administrativo de servicios a plazo determinado se efectúa a propuesta de los jefes inmediatos y será autorizada por el director o jefe de oficina, quienes comunican su decisión a la unidad de Recursos Humanos.

TITULO TERCERO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Los casos no previstos en el presente Reglamento son resueltos por la Oficina de Administración aplicando los principios de razonabilidad y buena fe, 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.- La Unidad de Recursos Humanos hace entrega, a cada uno de los servidores 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 servidores civiles se someten a sus normas y se encuentran obligados a remitir la conformidad de recepción del citado Reglamento a través del mismo medio.

TERCERA.- 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.

CUARTA.- 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 servidores civiles del Senace por medio electrónico.

QUINTA.- Teletrabajo

El teletrabajo de los servidores civiles se regula conforme a lo establecido en la ley de la materia y normas reglamentarias, así como el Plan de Implementación de Teletrabajo.

El Senace, excepcionalmente, en uso de su facultad directriz y por razones debidamente sustentadas, puede variar la modalidad de la prestación de las labores de presencial a

teletrabajo, o viceversa; en cuyo caso, será aprobado por la Gerencia General con conocimiento de la Presidencia Ejecutiva.

Por razones de prevención médica justificada, el médico ocupacional podrá disponer el teletrabajo de un servidor hasta por dos (2) días, debiendo comunicarlo al jefe inmediato, director o jefe de oficina y a la Unidad de Recursos Humanos.

El Senace podrá disponer el ingreso al lugar donde se realiza el teletrabajo, debiendo contar con la autorización del servidor civil.

SEXTA.- En el caso de servidores dependientes de la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General, cuando se haga referencia a la autorización, ratificación u opinión favorable por parte de directores o jefes de oficina se entenderá que debe ser otorgada por el Presidente Ejecutivo o Gerente General según corresponda.

TITULO TERCERO: DISPOSICION TRANSITORIA

Los actos administrativos emitidos antes de la entrada en vigor del presente reglamento mantienen su vigencia.

El presente reglamento se aplica a los hechos o situaciones ocurridas a partir de su vigencia.