



**SENASA**  
PERU



# Resolución Jefatural

0038-2023-MIDAGRI-SENASA

06 de Marzo de 2023

## VISTO:

El INFORME-0042-2023-MIDAGRI-SENASA-OAD-UGRH-KPEREZ, de fecha 10 de febrero de 2023, elaborado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Servicio Nacional de Sanidad Agraria; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Jefatural-0213-2015-MINAGRI-SENASA de fecha 18 de agosto de 2015, se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA;

Que, a través de la Resolución Jefatural-0130-2017-MINAGRI-SENASA de fecha 3 de octubre de 2017, se modifica la Resolución Jefatural-0213-2015-MINAGRI-SENASA;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo 1023, sobre los cuales actúan las oficinas de recursos humanos, entre ellos el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas. Asimismo, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único RIS que tiene la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; precisando las disposiciones mínimas que debe contener dicho Reglamento;

Que, la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas",

formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, permite organizar a la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos. Así como, se considera dentro de este Subsistema el proceso de Estrategia, Política y Procedimientos, que contiene como producto esperado el Reglamento Interno de los Servidores Civiles;

Que, mediante el informe del visto, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del SENASA, propone y sustenta la modificación de los artículos 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 26, 27, 28, 29, 29-B, 33, 34, 35 y 37 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del SENASA;

Que, asimismo, de acuerdo a lo manifestado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, las modificaciones propuestas tienen el propósito de mejorar la regulación de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores, jornada de servicio, horario, refrigerio y control de asistencia y los procesos de incorporación, desplazamientos, y procedimientos administrativos disciplinarios;

Que, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENASA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2005-AG y modificado por el artículo 4 del Decreto Supremo N° 027-2008-AG, establece que el Jefe del SENASA es la máxima autoridad ejecutiva de la institución que ejerce funciones ejecutivas y administrativas en su calidad de funcionario de mayor jerarquía de la entidad; asimismo, según el literal k) del citado artículo, tiene la función de emitir Resoluciones Jefaturales en asuntos de su competencia;

Con la visación de la Directora de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, del Director General de la Oficina de Administración y del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- MODIFICAR** los artículos 1, 2 y 3 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Sanidad Agraria, los mismos que quedan redactados de la siguiente manera:

##### **“Artículo 1.- Objeto**

El Reglamento Interno de Servidores Civiles del Servicio Nacional de Sanidad Agraria, en adelante el RISS, regula las relaciones laborales entre el SENASA y sus servidores civiles, basadas en el principio de buena fe y las políticas nacionales de las cuales se desprenden los principios y valores que regulan la cultura organizacional de la entidad.

Las disposiciones contenidas en el presente RISS tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. Las situaciones no contempladas son resueltas por el SENASA en uso de su facultad de dirección y de acuerdo a las normas vigentes.

##### **Artículo 2.- Alcance**

El RISS aplica a todos los servidores civiles contratados bajo los diferentes regímenes laborales con los que cuenta el SENASA y es de

obligatorio cumplimiento por todos los Órganos y Unidades Orgánicas del SENASA.

En el presente texto se utiliza de manera inclusiva el término “el servidor” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto) para referirse a varones y mujeres; esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar formas complejas de aludir a ambos géneros en el idioma castellano (“o/a”, “los/las”, “los servidores y las servidoras” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora.

### **Artículo 3.- Conocimiento y difusión del RISS**

Los servidores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del RISS.

Para tal efecto, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos pone el RISS a disposición de cada servidor, al momento de su incorporación al SENASA, a través de su entrega física o remisión por el correo electrónico institucional y su difusión en la intranet”.

**Artículo 2.- MODIFICAR** los artículos 6, 7 y 8 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Sanidad Agraria, los mismos que quedan redactados de la siguiente manera:

### **“Artículo 6.- Derechos de los servidores civiles del SENASA**

Los servidores civiles del SENASA gozan de los derechos y beneficios que otorgan las normas de la materia, y son los siguientes:

- a) Recibir un trato justo y no ser discriminados por razones de origen, raza, sexo, religión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- b) Obtener su documento de identificación laboral del SENASA.
- c) Percibir la compensación económica cuyo monto haya sido establecido en el contrato de trabajo, así como los demás beneficios devenidos del mismo y aquellos que establezcan las leyes vigentes.
- d) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año de servicio.
- e) Jornada laboral ordinaria de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- f) Un tiempo de refrigerio que no forma parte de la jornada de servicio.
- g) Seguridad Social en Salud y Pensiones de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a los que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
- i) Gozar de los permisos y licencias que la normativa vigente establezca como derecho.
- j) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas sin afectar el cumplimiento de sus funciones.

- k) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridos.
- l) Formular reclamos verbales o escritos cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- m) Proponer planteamientos o iniciativas que contribuyan a la buena gestión de la entidad.
- n) Que el manejo de su legajo sea reservado, respetando lo contemplado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales; y en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o normas que las sustituyan.
- o) Recibir inducción laboral cuando se incorpora al SENASA, así como a la capacitación necesaria que fortalezca sus capacidades conforme a las normas vigentes y procedimiento interno.
- p) Contar con las condiciones, equipos y elementos de trabajo necesarios para desarrollar las funciones asignadas.
- q) A la defensa legal en caso los servidores sean emplazados administrativa, civil o penalmente por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores del SENASA, aun cuando hayan cesado, de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes.
- r) No ser afectados por actos de hostigamiento sexual ni, en general, por cualquier otro acto contrario a la moral o a los valores que promueve la entidad.
- s) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Perú y otras normas aplicables según su régimen laboral.

#### **Artículo 7.- Obligaciones de los servidores civiles del SENASA**

Son obligaciones de los servidores civiles del SENASA:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente Reglamento y todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar el SENASA en el ejercicio de su facultad de dirección.
- b) Concurrir con puntualidad al centro de trabajo conforme al horario asignado, así como registrar personalmente todo ingreso y salida del centro de trabajo mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
- c) Comunicar a su jefe inmediato y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos que se encuentra impedido de concurrir al centro de trabajo, por situaciones imprevistas, dentro de la primera hora de iniciada la jornada de trabajo.
- d) Cumplir con el horario de trabajo y de refrigerio establecido por el SENASA, salvo por razones de servicio u otras autorizadas por su jefe inmediato. Durante la jornada laboral el servidor debe permanecer en el centro de trabajo o lugar en el que le corresponde prestar servicios.
- e) Comunicar y justificar su tardanza, inasistencia y ausencia del centro de trabajo durante la jornada laboral, mediante papeletas electrónicas, en la forma y plazos indicados en el procedimiento interno o comunicaciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

- f) Respetar los niveles jerárquicos de la entidad y cumplir con las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de sus labores, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior del que emite la orden.
- g) Privilegiar y salvaguardar los intereses del Estado sobre los intereses propios, así como actuar con neutralidad e imparcialidad en el desempeño de sus funciones.
- h) Recibir, conservar y hacer uso responsable de los equipos, vehículos, fondos, valores, celulares, herramientas de trabajo, útiles, sellos, vestuario y todos los bienes de la entidad que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Hacer la entrega de cargo en las oportunidades y plazos establecidos en el procedimiento interno. En caso de desvinculación o por orden del superior jerárquico, devolver los equipos, muebles, herramientas, materiales y documento de identificación que le hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Comunicar por escrito a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos cualquier cambio de domicilio, variación de la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia), número de teléfono fijo y/o móvil, correo electrónico personal, estudios y grados académicos y otros datos personales, familiares y profesionales. Toda actuación de la entidad sobre la base de la última información brindada es válida.
- k) Concurrir a sus labores habituales portando el documento de identificación laboral del SENASA.
- l) Guardar absoluta reserva ante terceros, durante o después de la vigencia del vínculo laboral, no proporcionando información técnica, sistemas de trabajo, programas de cómputo, documentos internos del SENASA y cualquier tipo de información que sea propia de la institución y no de conocimiento público.
- m) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software, correo electrónico y telefonía que se imparte en el SENASA.
- n) Observar las disposiciones sobre protección y empleo de bienes, equipos y/o materiales del SENASA e informar sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten.
- o) Velar por el buen estado de conservación y limpieza del área donde realiza sus tareas cotidianas.
- p) Asistir a las actividades que programe el SENASA, dentro o fuera del centro de trabajo, con fines de inducción laboral, capacitación, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, clima y cultura organizacional.
- q) Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones del puesto, atendiendo los trámites encargados en orden de ingreso acorde a lo dispuesto en las normas vigentes y procedimientos internos.
- r) Evitar acciones que pongan en peligro la integridad y la salud de los servidores, así como la seguridad de las instalaciones y los bienes del SENASA.

- s) Usar correctamente todos los ambientes instalados en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- t) Cumplir con las normas, reglamentos y medidas de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables.
- u) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- v) Comunicar a la entidad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.
- w) Informar de inmediato al superior jerárquico sobre los accidentes de trabajo que produzcan daños personales y/o materiales.
- x) Cumplir con los plazos establecidos a través de los medios/herramientas de gestión institucional o de manera verbal, en cuanto a labores y/o actividades asignadas por el superior jerárquico.
- y) Obtener autorización previa de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, para el ingreso o retiro de bienes de las instalaciones del SENASA.
- z) Las demás obligaciones que le correspondan, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y de su cargo, que se encuentren establecidas en la normativa vigente.

El incumplimiento de estas obligaciones será tipificado y sancionado conforme a la Ley N° 30057, la Ley N° 27815, la Ley N° 27444 y las demás normas vigentes aplicables al procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 8.- Prohibiciones de los servidores civiles del SENASA**

Los servidores civiles del SENASA están prohibidos de:

- a) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al desarrollo de sus funciones.
- b) Hacer mal uso de información privilegiada a la que pudiera tener acceso por su condición o en ejercicio del puesto que desempeña, o proporcionarla a personas ajenas al SENASA.
- c) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del SENASA o a la que pudiera tener acceso por su condición o ejercicio del puesto que desempeña, o permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular.
- d) Difundir sucesos o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- e) Hacer valer su condición de servidor del SENASA para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros o atribuirse la representación del SENASA sin estar premunido de ella.
- f) Realizar las funciones relativas a su puesto de trabajo sin la debida diligencia, dedicación y eficiencia, de acuerdo a la condición, jornada y/o área de trabajo.
- g) Registrar la asistencia de otro servidor o encargar a un tercero que registre la propia, así como dejar de concurrir al trabajo sin causa justificada.
- h) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización previa y expresa de su jefe inmediato.

- i) Ocuparse durante las comisiones de servicios de actividades ajenas a sus funciones o al objeto de la comisión.
- j) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con el SENASA y sus servidores a través de cualquier medio de comunicación y redes sociales, salvo que hayan sido autorizados por el SENASA en forma expresa y escrita, así como hacer inscripciones, pegar o distribuir volantes o documentos no autorizados en las instalaciones del SENASA con fines de propaganda política u otros.
- k) Disponer o apropiarse de los vehículos, bienes, equipos o herramientas de trabajo para uso particular o de terceros.
- l) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la institución equipos, máquinas y/o vehículos que no le haya sido asignados, salvo autorización expresa y previa conforme a las directivas vigentes.
- m) Portar cualquier tipo de arma dentro de las instalaciones del SENASA, salvo autorización expresa y previa de la Oficina de Administración o por la propia naturaleza de su puesto.
- n) Generar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del SENASA, así como negarse a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley para realizar funciones específicas que representen un riesgo para el trabajador, para los servidores del SENASA o para el proceso que ejecutará el trabajador, así como incumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- o) Fumar en el lugar de trabajo, incluso cigarro electrónico, tabaco o similar, entendiéndose por este a aquellas áreas que los servidores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, ascensores, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del SENASA.
- p) Usar los programas, correos electrónicos institucionales y sistemas puestos a su disposición con fines ajenos a la entidad y/o de interés personal, situación que contempla la emisión de documentos administrativos, bajo la denominación de la unidad u órgano a la que pertenece el servidor.
- q) Faltar injustificadamente a las actividades que programe el SENASA, dentro o fuera del centro de trabajo, con fines de inducción laboral, capacitación, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, clima y cultura organizacional.
- r) Concurrir al centro laboral en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes; o ingerir dentro del mismo o encontrándose en cumplimiento de sus funciones, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado, resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.
- s) Discriminar a servidores afectados o infectados con VIH y SIDA, Tuberculosis, o alguna discapacidad evidenciada.
- t) Atentar contra la moral y las buenas costumbres, ejercer presiones, amenazas y/u hostigamiento sexual contra otros servidores que,

por su naturaleza, puedan afectar la dignidad de la persona. Asimismo, inducir a otros servidores a la realización de acciones dolosas.

- u) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, difamación, calumnia, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de sus superiores u otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Se consideran que estos actos revisten de mayor gravedad cuando sean realizados a través de medios de comunicación, redes sociales u otros.
- v) Negarse a devolver, al momento de extinguir su vínculo laboral, cualquier documento, equipo, material, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- w) Dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- x) Permanecer en las instalaciones del SENASA fuera de la jornada de trabajo o en días no laborables, sin previa autorización expresa del jefe inmediato y sin que se haya comunicado a la Oficina de Administración.
- y) Incumplir otras disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, las normas generales e internas que regulan la integridad, ética y valores de la entidad.
- z) Negarse a acatar las normas del presente Reglamento y, en general, las disposiciones que hubiera dictado el SENASA, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.

La comisión de estas prohibiciones será tipificada y sancionada conforme a la Ley N° 30057, la Ley N° 27815, la Ley N° 27444 y las demás normas vigentes aplicables al procedimiento administrativo disciplinario”.

**Artículo 3.- MODIFICAR** los artículos 10, 11, 12, 13 y 14 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Sanidad Agraria, los mismos que quedan redactados de la siguiente manera:

**“Artículo 10.- Concurso público y acceso a los puestos de la entidad**

La incorporación del servidor, con excepción de la cobertura de puestos de confianza o de libre designación y remoción, es a través de Concurso Público de Méritos que asegure la incorporación de los servidores sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad. Asimismo, cuando corresponda, se aplican los ajustes razonables en el proceso de selección para los casos de personas con discapacidad, conforme a los lineamientos legales vigentes.

Los servidores de confianza o directivos de libre designación y remoción ingresan a la entidad sin concurso público, previo cumplimiento del perfil

del puesto, y su designación se sujeta a las disposiciones legales vigentes.

Los procedimientos internos de la entidad regulan las disposiciones aplicables, según el régimen laboral de los servidores y naturaleza de los puestos.

**Artículo 11.- Impedimentos para ingresar a laborar a la entidad**

Pueden ingresar a laborar al SENASA, las personas que no tengan alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- b) Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- c) Estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- d) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.

En general, no podrán ingresar a laborar a la entidad, las personas que tengan impedimento expresamente previsto 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 la entidad pública.

**Artículo 12.- Inducción laboral**

Todo servidor que ingresa a un nuevo puesto recibe por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y del órgano o de la unidad orgánica a la cual se incorpora, la orientación e inducción correspondiente sobre la organización, los objetivos, las funciones, las políticas internas de la entidad, así como de las labores que le corresponde desempeñar respecto a las funciones del puesto de trabajo preservando la seguridad y salud en el trabajo, entre otros conocimientos que requiera para el adecuado desempeño de sus labores.

La modalidad, periodicidad y otros aspectos se regulan en el procedimiento interno diseñado por la entidad.

**Artículo 13.- Periodo de prueba**

La evaluación del período de prueba se aplica a los servidores incorporados mediante concurso público de méritos, con la finalidad de garantizar objetividad, oportunidad y disponibilidad del recurso humano. El resultado de la evaluación del periodo de prueba es determinante para la continuidad o finalización del contrato de trabajo.

El plazo de duración y la forma de evaluación, se regula en el procedimiento interno de la entidad.

**Artículo 14.- Legajo de personal**

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos mantiene y/o supervisa la custodia del legajo personal actualizado de manera física o digitalizada, el cual contiene la información de los servidores de la entidad establecida en la normatividad vigente.

El servidor que tenga acceso al legajo personal debe mantener en reserva la información que pudiera afectar la intimidad de los servidores contenida en él, de acuerdo a las normas legales vigentes”.

**Artículo 4.- MODIFICAR** los artículos 15 y 16 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Sanidad Agraria, los mismos que quedan redactados de la siguiente manera:

**“Artículo 15.- Jornada de servicio**

La jornada de servicio será de ocho (8) horas diarias o de cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo. El tiempo de refrigerio de sesenta (60) minutos y no forma parte de la jornada laboral.

Las sedes del SENASA tienen horarios de acuerdo a las actividades que realizan sin excederse de la jornada máxima. En la sede central el horario es fijado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. En las Direcciones Ejecutivas, el horario es fijado por los Directores Ejecutivos en coordinación con la Secretaría Técnica, previa comunicación a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos establece el procedimiento que regula la jornada de servicio y asistencia de los servidores civiles.

**Artículo 16.- Compensación días y horas**

Las actividades que se desarrollan en el SENASA se cumplen dentro de la jornada diaria de servicio establecida. Excepcionalmente, cuando por necesidad urgente del servicio identificada por los jefes inmediatos se requiera que los servidores laboren fuera de la jornada diaria de servicio, y siempre que se cuente con su aceptación, estos pueden compensar con descanso físico el sobretiempo laborado.

La autorización de sobretiempo debe ser puesta en conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos por el Director del órgano o unidad orgánica, a través del correo institucional, dentro de un máximo de un (1) día posterior de ocurrido el sobretiempo. El descanso compensatorio se produce hasta el mes siguiente contado desde el día en que se realizó las labores en sobretiempo, según acuerdo entre el jefe inmediato y el servidor, a falta de acuerdo decide el Director del órgano o unidad orgánica.

Es responsabilidad de los Directores del órgano o unidades orgánicas que autorizaron los sobretiempos, el cumplimiento del presente artículo.

La sola permanencia voluntaria del servidor en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación referidas en los párrafos precedentes, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio, a menos que el Director del órgano o unidad orgánica lo hubiera autorizado conforme a lo dispuesto en este artículo. Tampoco se considera sobretiempo la permanencia del servidor para compensar cambios de jornadas u horarios, recuperación del tiempo de las tardanzas, compensación de horas no laboradas, días no laborales compensables por norma o permisos concedidos”.

**Artículo 5.- MODIFICAR** los artículos 26, 27 y 28, así como el nombre del Capítulo VII del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Sanidad Agraria; asimismo, **REUBICAR** el artículo 26 en el Capítulo VII del citado Reglamento. Lo dispuesto queda redactado de la siguiente manera:

#### **“CAPITULO VII DESCANSO SEMANAL Y DESCANSO VACACIONAL**

##### **Artículo 26.- Descanso semanal**

El servidor tiene derecho al descanso semanal. Cuando resulte indispensable y lo requiera la entidad, el servidor puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el servidor compense el descanso semanal laborado.

Para dicho efecto, el jefe inmediato debe comunicar dicha necesidad a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y proponer el día de descanso sustitutorio dentro del mes, a fin que la citada unidad realice la respectiva coordinación con el servidor.

##### **Artículo 27.- Descanso vacacional**

El servidor debe gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquel en que el servidor alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo.

Los periodos vacacionales de los servidores se fijan conforme a las condiciones establecidas en la ley y considerando la programación de dicho derecho realizada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante la aprobación del Rol Anual de Vacaciones, que señala el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores.

Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el servidor cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios. Asimismo, por acuerdo escrito entre el servidor y el SENASA, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente,

siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

**Artículo 28.- Descanso ininterrumpido y fraccionamiento**

Por regla general, el servidor debe gozar de los treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con el goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios. A solicitud del servidor, las vacaciones pueden ser fraccionadas según los períodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicables las reglas previstas en el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM”.

**Artículo 6.- MODIFICAR** el artículo 29 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Sanidad Agraria, modificado por el artículo 1 de la Resolución Jefatural-0130-2017-MINAGRI-SENASA, el mismo que queda redactado de la siguiente manera:

**“Artículo 29.- Desplazamiento de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728**

Es facultad del SENASA disponer y ejecutar las actividades de desplazamiento de personal dentro de la institución.

El desplazamiento de personal es el acto de administración interna mediante el cual un servidor, por disposición fundamentada del SENASA, desempeña temporalmente las mismas o diferentes funciones, dentro o fuera de la entidad.

Los servidores que autoricen cualquiera de las modalidades de desplazamiento de personal señaladas en el presente artículo deberán comunicarlas, inmediatamente, a la Oficina de Administración y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

Las modalidades de desplazamiento de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 son las siguientes: Designación, Rotación, Transferencia, Encargo, Permuta y Comisión de servicios.

a) Designación.- Es el desplazamiento temporal de un servidor para que desempeñe el cargo de funcionario público, empleado de confianza o directivo público de libre designación y remoción por decisión de la autoridad competente. Se efectúa en observancia a la normativa vigente que garantiza la idoneidad y cumplimiento del perfil en el cargo. Todas las designaciones se realizan con reserva de plaza.

La designación en el cargo de Jefe Nacional (nivel remunerativo Jefe), se autoriza mediante Resolución Suprema. Una vez concluida la designación, el servidor retorna a su plaza de origen.

La designación como empleado de confianza (G1) o directivo público de libre designación y remoción (G2) se autoriza mediante Resolución Jefatural. Una vez concluida la designación, el servidor retorna a su plaza de origen.

El cargo de funcionario, empleado de confianza o directivo público de libre designación y remoción está determinado en los documentos de gestión de la entidad, conforme a la normativa vigente.

b) Rotación.- Es el desplazamiento temporal que consiste en la reubicación de un servidor entre órganos o unidades orgánicas al interior de la entidad para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar. No implica el cambio de la plaza presupuestal. Se autoriza mediante memorando de la Oficina de Administración previa coordinación con los órganos o unidades de origen y destino.

c) Transferencia.- Es el desplazamiento de un servidor que se realiza con vocación de permanencia pudiendo implicar o no un cambio de responsabilidades o funciones, conllevando también el cambio de plaza presupuestal. Se perfecciona mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración, para lo cual se emitirá, previamente, informe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos respecto a la propuesta de transferencia.

d) Encargo.- Consiste en el desplazamiento temporal, excepcional y fundamentado del servidor para el desempeño de funciones en cargos de responsabilidad que por necesidad del servicio sea indispensable su cumplimiento. Se puede distinguir dos tipos de encargos:

El encargo de puesto, es el desplazamiento de un servidor para ocupar una plaza vacante presupuestada de empleado de confianza o directivo superior (niveles remunerativos G-1 o G-2). Es autorizado mediante memorando de la Oficina de Administración.

En caso que el encargo exceda de treinta (30) días, dará derecho al servidor encargado a recibir el pago de la bonificación diferencial cuyo cálculo resulta de la diferencia entre la remuneración total que corresponde al cargo de mayor responsabilidad que asume el servidor y la remuneración total de su cargo primigenio, haciéndose efectivo el pago a partir del segundo mes del encargo, pero considerándose el mismo desde el primer día de haber asumido el encargo. Es condición la existencia de plaza presupuestada.

El encargo de funciones, es el desplazamiento por el cual se autoriza a un servidor el desempeño de funciones en ausencia del titular por motivo de vacaciones, licencia, desplazamiento o comisión de servicio. Este es autorizado por el titular del cargo, debiendo ser puesto en conocimiento de la Oficina de Administración. En las Direcciones Ejecutivas, el encargo de funciones también comprende las funciones de jefes de área. En caso que el servidor no pueda cumplir con el período del encargo de funciones autorizado, y en ausencia del titular, será el jefe inmediato de este quien autorice a otro servidor, poniendo en conocimiento de esta acción a la Oficina de Administración. En caso que la ausencia del titular se produzca en forma inesperada o repentina, la autorización para el desempeño de funciones la realizará el jefe inmediato del servidor ausente, poniendo en conocimiento de esta acción a la Oficina de Administración”.

e) Permuta.- Es el desplazamiento simultáneo entre dos (2) servidores por mutuo acuerdo, siempre que realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivos órganos o unidades orgánicas de origen, requiere necesariamente la conformidad previa de ambos órganos o unidades de origen y destino respecto a cada uno de los servidores.

f) Comisión de servicios.- Consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de su sede habitual de labores, dispuesta por el SENASA, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá los quince (15) días calendario por vez.

Para efectos de la comisión de servicios fuera del ámbito nacional, la autorización se otorga de acuerdo con las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior”.

**Artículo 7.- MODIFICAR** el artículo 29-B del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Sanidad Agraria, incorporado por el artículo 3 de la Resolución Jefatural-0130-2017-MINAGRI-SENASA, el mismo que queda redactado de la siguiente manera:

**“Artículo 29-B.- Reasignación de lugar de trabajo para el servidor civil de las direcciones ejecutivas**

Para el caso de las Direcciones Ejecutivas, el Director Ejecutivo dispone mediante memorando, previa comunicación a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la reasignación de lugar de trabajo por necesidad de servicio acreditada. Dicha reasignación será efectuada en los lugares de trabajo señalados en el contrato del servidor. Si el contrato indica de forma general que las funciones se realizan en la Dirección Ejecutiva, la reasignación podrá efectuarse dentro de su ámbito geográfico.

Las reasignaciones de lugar de trabajo se realizan en el marco de las disposiciones normativas del régimen laboral del servidor”.

**Artículo 8.- MODIFICAR** los artículos 33, 34, 35, y 37 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio Nacional de Sanidad Agraria, los mismos que quedan redactados de la siguiente manera:

**“Artículo 33.- Responsabilidad administrativa disciplinaria**

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el SENASA a los servidores por las faltas administrativas disciplinarias prescritas en el artículo 35 del presente Reglamento.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de actuación, las mismas que se exigen conforme a la normatividad de la materia.

**Artículo 34.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

a) Fase Instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

b) Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. Para ambas fases la Jefatura Nacional deberá designar un Secretario Técnico, quien apoyará en el desarrollo del procedimiento disciplinario precalificando y documentando todas las etapas del mencionado procedimiento, además de asistir a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

**Artículo 35.- Faltas susceptibles de amonestación escrita**

- a) No comunicar a su jefe inmediato y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos que se encuentra impedido de concurrir al centro de trabajo, por situaciones imprevistas, dentro de la primera hora de iniciada la jornada de trabajo.
- b) No comunicar y justificar su tardanza, inasistencia y ausencia en el centro de trabajo durante la jornada, mediante papeletas electrónicas, en la forma y plazos indicados en el procedimiento interno o comunicaciones de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- c) No asistir a las actividades que programe el SENASA, dentro o fuera del centro de trabajo, con fines de inducción laboral, capacitación, promoción de la seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, clima y cultura organizacional.
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la institución en el centro y horario de trabajo.
- e) No usar el vestuario o documento de identificación proporcionado por la entidad cuando represente a la institución o usarlo en actividades ajenas a las laborales.
- f) No asistir a las sesiones que se programen, con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación en actividades dentro y fuera de la institución.
- g) Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público, sobre asuntos de la institución.
- h) Participar en la divulgación de comunicaciones que vulneren el derecho al honor de cualquier servidor de la entidad o que afecte la confianza en la entidad.
- i) Hacer inscripciones, pegar o distribuir volantes o documentos no autorizados en las instalaciones del SENASA, con fines de propaganda política u otros.

- j) Disponer de los vehículos, bienes, equipos o herramientas de trabajo para uso particular o de terceros.
- k) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la institución, equipos, máquinas y/o vehículos que no le hayan sido asignados.
- l) Portar cualquier tipo de arma dentro de las instalaciones del SENASA, salvo autorización expresa y previa de la Oficina de Administración o por la propia naturaleza de su puesto.
- m) Incumplir con el llenado de formularios, encuestas o entrega de información en la forma y plazo requerido por la entidad.
- n) No comunicar por escrito a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cualquier cambio de domicilio, variación de la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia), número de teléfono fijo o móvil, correo electrónico personal, estudios y grados académicos y otros datos personales, familiares y profesionales.
- o) Usar los programas, correos electrónicos institucionales y sistemas puestos a su disposición con fines ajenos a la entidad y/o de interés personal, situación que contempla la emisión de documentos administrativos, bajo la denominación de la unidad u órgano a la que pertenece el servidor.

**Artículo 36.- Graduación de la sanción**

Los actos de la administración pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación de los hechos y las faltas; y los criterios para la determinación de la sanción. La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida observando los criterios de graduación previstos en el artículo 87 de la Ley 30057.

**Artículo 37.- Sanciones disciplinarias**

Son sanciones disciplinarias las siguientes:

a) Amonestación verbal

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada sobre aquellas faltas que no revisten gravedad.

b) Amonestación escrita

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario; correspondiendo al jefe inmediato instruir y sancionar. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos oficializa dicha sanción y resuelve la apelación”.

**Artículo 9.- ENCARGAR** a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Sanidad Agraria la difusión de lo dispuesto en el presente acto resolutivo.

**Artículo 10.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Jefatural en el portal institucional del Servicio Nacional de Sanidad Agraria ([www.gob.pe/senasa](http://www.gob.pe/senasa)).

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA  
JEFATURA NACIONAL

---

**MV. Miguel Quevedo Valle**  
Jefe Nacional