



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA**
SENAMHI

REGLAMENTO

INTERNO DE

PERSONAL DEL SENAMHI

LA PAZ - BOLIVIA

PRESENTACIÓN

El presente **Reglamento Interno de Personal** es el documento normativo de las actividades, responsabilidades y atribuciones establecidas en el marco de la **Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales**, **Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público**, **Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal** y el **Reglamento Específico de Personal del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología** para el cumplimiento de sus objetivos.

El **Reglamento Interno de Personal del SENAMHI**, busca asegurar la claridad en la determinación de responsabilidades, claridad en la ejecución de sus actividades, claridad de autoridad, criterios institucionales únicos y responsabilidad integral de cada unidad organizacional, por los resultados que deben proporcionar para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Institución.

Asimismo este instrumento, se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para el logro de los resultados. Busca que cada unidad organizacional genere valor en cada una de sus actividades vinculadas con la supervisión y regulación.



Ing. Carlos Díaz Escobar
DIRECTOR NACIONAL
SENAMHI



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

Calle Reyes Ortiz No 41 – Casilla 10993 – Fax 591 – 2 – 2392413

Teléfonos: 2355824 – 2129583

Web: senamhi.gov.bo / e-mail: dirmethi@senamhi.gov.bo

La Paz - Bolivia

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 006/09

La Paz, 7 de Enero del 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado, a objeto de programar; organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente e los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas del Sector Público.

Que, conforme se señala en el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, el Sistema de Administración de Personal, tiene como objetivo la eficiencia y eficacia del servidor público en el desarrollo de la función pública, asimismo, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del Trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, en base a la normativa existente y la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, se ha elaborado el Reglamento Interno de Personal, estableciendo condiciones de trabajo, régimen de asistencia, horas extraordinarias, procesos de retiro, comisiones, vacaciones, licencias, interinato, tolerancia, derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones en general de los Servidores Públicos y Observadores de Campo dependientes del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.

Que, en fecha 4 de Enero del 2008, mediante Resolución Administrativa N° 002/08, se aprueba el Reglamento Interno de Personal, la misma ha sufrido modificaciones de acuerdo a la dinámica administrativa del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología durante las gestión 2008.

POR TANTO:

El Director Nacional del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, en uso de sus atribuciones:

RESUELVE:

Artículo Primero.- Abrogar el Reglamento Interno de Personal del SENAMHI aprobado mediante Resolución Administrativa N° 002/08 de fecha 4 de Enero del 2008.

Artículo Segundo.- Aprobar el Reglamento Interno de Personal del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, contenido en diez y ocho capítulos y setenta y seis artículos, que formarán parte indivisible de la presente Resolución.



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

Calle Reyes Ortiz No 41 – Casilla 10993 – Fax 591 – 2 – 2392413

Teléfonos: 2355824 – 2129583

Web: senamhi.gov.bo / e-mail: dirmethi@senamhi.gov.bo

La Paz - Bolivia

Artículo Tercero.- La Dirección Nacional Administrativa, a través de la Unidad de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento y regirá con carácter obligatorio para todos los servidores públicos y observadores de campo del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología a partir de la fecha de su publicación.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Ing. Carlos Díaz Escobar
DIRECTOR NACIONAL

Es conforme:

Lic. Patricia Cabero Uriona
SECRETARIA GENERAL



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
CONTENIDO**

CAPITULO I :	GENERALIDADES	
Artículo 1 :	Objetivo	1
Artículo 2 :	Base Legal	1
Artículo 3 :	Disposiciones Generales y Aclaración de Términos	2
Artículo 4 :	Ámbito de Aplicación	2
Artículo 5 :	Atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos	3
Artículo 6 :	Emisión y Difusión del Reglamento Interno de Personal	3
Artículo 7 :	Complementación	3
Artículo 8 :	Responsable de la Aplicación	3
CAPITULO II:	DEL PUESTO DE TRABAJO	3
Artículo 9 :	Concepto	3
Artículo 10 :	Asignación del puesto	4
Artículo 11 :	Desempeño del cargo	4
CAPITULO III:	CONDICIONES DE TRABAJO	4
Artículo 12 :	Requisitos para ser nombrado Servidor Público	4
Artículo 13 :	De la Evaluación del Desempeño	5
Artículo 14 :	De la Evaluación de Confirmación	6
Artículo 15 :	Del Régimen de Movilidad Funcionaria	7
Artículo 16 :	De las Transferencias	8
Artículo 17 :	De la Permuta	8
Artículo 18 :	De la Rotación de Personal	9
Artículo 19 :	Del Proceso de Retiro	9
Artículo 20 :	Del Ejercicio de la Función	10
CAPITULO IV:	REGIMEN LABORAL	11
Artículo 21 :	Jornada de Trabajo	11
Artículo 22 :	Control de Asistencia y Excepciones	12
Artículo 23 :	Atrasos y Sanciones	12
Artículo 24 :	Tolerancia	12
Artículo 25 :	Faltas, Abandonos y Sanciones	13
Artículo 26 :	Infracciones y Sanciones	13
Artículo 27 :	De la Vigencia de las Sanciones	14
Artículo 28 :	Destino de los Recursos por Sanciones	14



CAPITULO V:	RÉGIMEN DE REMUNERACIÓN	14
Artículo 29 :	Definición	14
Artículo 30 :	Bases Generales	14
Artículo 31 :	Bono de Frontera	15
Artículo 32 :	Aguinaldo de Navidad	15
Artículo 33 :	A una mejor Remuneración temporal	16
CAPITULO VI:	HORAS EXTRAORDINARIAS	17
Artículo 34 :	Horas Extraordinarias	17
CAPITULO VII:	COMISIONES	17
Artículo 35 :	Requisitos	17
Artículo 36 :	Declaratoria en Comisión Oficial	17
Artículo 37 :	Derechos y Obligaciones del Servidor Público declarado en Comisión	18
Artículo 38 :	Pasajes	18
Artículo 39 :	Viáticos	18
Artículo 40 :	Duración de la Comisión	18
Artículo 41 :	Conclusión de la Comisión	18
CAPITULO VIII:	VACACIONES	19
Artículo 42 :	Programación de Vacaciones	19
Artículo 43 :	Cómputo de Vacaciones para Personal de Planta y Funcionarios de Carrera	19
Artículo 44 :	Tiempo de Vacaciones	19
Artículo 45 :	Vacaciones para Observadores de Campo	20
CAPITULO IX:	LICENCIAS	21
Artículo 46 :	Licencias con Cargo a Vacaciones	21
Artículo 47 :	Licencias sin Cargo a Vacación	21
Artículo 48 :	Licencias y/o Permisos para Consultores y Personal Eventual	21
Artículo 49 :	Licencia temporal para funcionarios de la Entidad, en caso de postular a trabajos de consultoría financiados por otros organismos para el SENAMHI	21
Artículo 50 :	Licencia para observadores de campo	22
CAPITULO X:	USO DE CREDENCIALES	23



Artículo 51 :	Credencial	23
Artículo 52 :	Responsabilidad	23
CAPITULO XI:	INTERINATO	24
Artículo 53 :	Interinato	24
CAPITULO XII:	TOLERANCIA	25
Artículo 54 :	Tolerancia a Estudiantes	25
Artículo 55 :	Tolerancia a Profesionales	25
Artículo 56 :	Tolerancia para otros estudios	25
Artículo 57 :	Tolerancia por Lactancia	25
CAPITULO X.	DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES	26
Artículo 58 :	Derechos del Servidor Público	26
Artículo 59 :	Obligaciones del Servidor Público	27
Artículo 60 :	Prohibiciones	28
CAPITULO XI:	REGIMEN DISCIPLINARIO	28
Artículo 61 :	Infracciones y Sanciones Disciplinarias	28
Artículo 62 :	Amonestación Verbal	29
Artículo 63 :	Amonestación Escrita	29
Artículo 64 :	Sanciones por Amonestaciones	30
CAPITULO XV:	RESPONSABILIDAD Y PROCESO INTERNO	33
Artículo 65 :	Responsabilidad por la Función Pública	32
Artículo 66 :	Responsabilidad Administrativa	32
Artículo 67 :	Proceso Interno	33
Artículo 68 :	Etapas	33
CAPITULO XVI:	RECURSOS	33
Artículo 69 :	Recurso de Revocatoria	33
Artículo 70 :	Recurso Jerárquico	33
CAPITULO XVII:	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS	34
Artículo 71 :	Declaración de Bienes y Rentas	34
Artículo 72 :	Principios	34
Artículo 73 :	Delegación y reglamentación	34



CAPITULO XVIII: DISPOSICIONES FINALES	35
Artículo 74 : Difusión	35
Artículo 75 : Cumplimiento	35
Artículo 76 : Variaciones y/o Modificaciones	35



CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1° (Objetivo)

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por finalidad establecer, normar y regular las relaciones contractuales entre el Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología (SENAMHI) y los servidores públicos, consultores, asesores y personal eventual que prestan servicios en esta Institución del Estado, garantizando el desarrollo de la Carrera Administrativa para sus funcionarios de carrera y asegurando la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la sociedad en el ejercicio de la función pública, estableciendo deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones en general, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2° (Base Legal)

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales, de 20 de Julio de 1990 y sus normas conexas.
- c) Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público
- d) Ley N° 2104, Modificatoria a la Ley N° 2027, de 21 de Junio de 2000
- e) Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.
- f) Decreto Supremo N° 25749, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público de 20 de Abril de 2000.
- g) Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de 16 de Marzo de 2001.
- h) Decreto Supremo N° 26237, Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318-A, de 29 de Junio de 2001.
- i) Decreto Supremo N° 26319, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa, de 15 de Septiembre de 2001.
- j) Decreto Supremo N° 29000 que Regula la Jornada de Trabajo, del 2 de enero del 2007.
- k) Decreto Supremo N° 27327 Marco de Austeridad, del 31 de Enero del 2004.
- l) Resolución Administrativa SSC-002/2002, Reglamento de Autorización y Certificación de Entidades Privadas Especializadas en la Selección de Personal para el Sector Público, de 28 de Enero del 2002.
- m) Resolución Administrativa SSC-003/2002 de 28 de Enero de 2002, Reglamento para Autorizar Excepcionalmente el Ejercicio de Funciones Públicas en caso de Incompatibilidad por Parentesco o Matrimonio.



Artículo 3° (Disposiciones Generales y Aclaración de Términos)

Todo Servidor Público sin excepción sea permanente, consultor o personal eventual del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología (SENAMHI), desde el momento que recibe su memorando de nombramiento o contrato, en cualquiera de sus dependencias, oficina o lugar de trabajo, se compromete a cumplir con todas las disposiciones legales que norman las relaciones de trabajo y las que establece el presente Reglamento Interno de Personal, señaladas en el artículo precedente.

El Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología (SENAMHI) como entidad del sector público no está sujeto a la Ley General del Trabajo ni a su Decreto Reglamentario.

Para fines de interpretación y aplicación de este Reglamento Interno de Personal, el Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología (SENAMHI), se denominará indistintamente “SENAMHI” o “INSTITUCIÓN”, y el término “SERVIDOR PÚBLICO” hará referencia al personal que trabaja en el SENAMHI.

Aclaración de términos, se entiende por:

“**SENAMHI**”, Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.

“**DIRECTOR NACIONAL**”, a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAMHI, cuya elección es atribución privativa del Presidente Constitucional de la República.

“**SERVIDOR PÚBLICO**”, es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad presta servicios en relación de dependencia con el Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología (SENAMHI).

“**OBSERVADOR DE CAMPO**”, es aquella persona que presta servicios como apoyo técnico, realizando sus labores por horas determinadas en el área rural.

“**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**”, al Reglamento Interno de Personal del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.

“**SAP**”, al Sistema de Administración de Personal.

“**REMUNERACIÓN**”. A la retribución económica que el Servidor Público tiene derecho a percibir por su trabajo y que comprende el salario base, bonificaciones por antigüedad y otros previstos por Ley.

“**LICENCIA**”, permiso que se otorga al servidor público para ausentarse de su puesto de trabajo.

Artículo 4° (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento Interno de Personal, se aplicará obligatoriamente a todos los servidores públicos dependientes de las Direcciones, Direcciones de Unidad, Direcciones Regionales, diferentes Unidades y Proyectos dependientes del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología (SENAMHI), en general a todo Servidor Público, definido por el Art. 28 inc. c) de la Ley 1178.



Artículo 5° (Atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos)

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Personal, ejecutar su revisión y actualización conforme a las nuevas disposiciones legales.

Artículo 6° (Emisión y Difusión del Reglamento Interno de Personal)

La Dirección Nacional Administrativa a través de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de la Emisión y Difusión del presente Reglamento Interno de Personal. Los Servidores Públicos dependientes del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, al momento de iniciar sus funciones, recibirán una copia del presente Reglamento Interno de Personal para conocimiento y cumplimiento de todas y cada una de sus cláusulas y disposiciones.

Artículo 7° (Complementación)

El contenido del presente Reglamento Interno de Personal, será revisado periódicamente pudiendo ser modificado en base al análisis de la necesidad de su aplicación y de acuerdo a las modificaciones que se realicen en el Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal publicada el 16 de Marzo de 2001. Las propuestas de modificaciones deben estar debidamente justificadas con la explicación detallada de las razones que lleven a estas.

Artículo 8° (Responsable de la Aplicación)

La Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección Nacional Administrativa y la Unidad de Recursos Humanos son responsables de la fiel y estricta aplicación del presente Reglamento Interno de Personal, con aplicación preferencial a cualquier otra disposición legal sobre la materia.

CAPITULO II DEL PUESTO DE TRABAJO

Artículo 9° (Concepto)

Es la denominación que se da al desempeño de funciones que realiza el servidor público en un determinado cargo que se le asigne en el SENAMHI conforme lo establece el Manual de Funciones que determina atribuciones y responsabilidades dentro la organización para el cumplimiento de su Misión y objetivos; prestando al servidor público sus servicios con: licitud, transparencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia y economía.



Artículo 10° (Asignación del puesto)

Se asignará el cargo cumplidos los requisitos establecidos en el Estatuto del Funcionario Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Manual de Funciones del SENAMHI y el Reglamento Interno de Personal del SENAMHI. Para los observadores de campo se define la asignación como el nombramiento para que realicen el registro de parámetros hidrometeorológicos y el cuidado del instrumental a su cargo.

Artículo 11° (Desempeño del cargo)

Todos los servidores públicos confirmados en el cargo desempeñarán funciones, conforme al Manual de Funciones del SENAMHI para el cual acreditaron su capacidad de prestación de servicios; desarrollando sus actividades en el marco de lo establecido en dicho Manual que asigna las funciones mínimas específicas, no siendo éstas limitativas para cumplir el trabajo con licitud, transparencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia y economía.

CAPITULO III CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 12° (Requisitos para ser nombrado Servidor Público)

Todo ciudadano sin discriminación alguna, puede aspirar a desempeñar un puesto de carrera siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en el Estatuto del Funcionario Público, Reglamento Interno de Personal y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en cumplimiento a las siguientes exigencias:

- a) Ser Boliviano de nacimiento o por naturalización.
- b) Ser mayor de 18 años para ambos sexos, acreditando la edad con certificado de nacimiento.
- c) Postular al cargo mediante solicitud escrita o convocatoria al concurso de méritos a excepción de los cargos de libre nombramiento.
- d) No estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidad.
- e) No haber sido condenado a pena corporal, salvo rehabilitación concedida por el Honorable Senado Nacional, ni tener pliego de cargo o auto de culpa ejecutoriado, ni estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidades establecidos por Ley.
- f) No haber sido destituido o exonerado de ninguna Entidad o Institución del Estado por causas de incumplimiento o violación de sus normas internas o por procesos administrativos.
- g) En caso de ser seleccionado, cumplir satisfactoriamente con el periodo de prueba.



- h) Acreditar por medio de certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General de la República, no tener deudas pendientes ni procesos judiciales con el Estado.

Artículo 13° (De la Evaluación del Desempeño)

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento por parte del Servidor Público, de los objetivos y funciones asignados a su puesto, durante un periodo determinado a cargo del Jefe Inmediato Superior.

Todo Servidor Público del SENAMHI será evaluado dos veces (o al menos una vez) al año por el Jefe Inmediato Superior, sobre la base del Sistema de Evaluación diseñado por la Unidad de Recursos Humanos, que tomará en consideración la Gestión por Resultados, aplicando criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia y Transparencia.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 26115 de 16 de Marzo de 2001, se considera la siguiente conformación:

I. Comisión Evaluadora

- a) Se conformará un Comité de Evaluación que estará integrado por un representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato Superior del funcionario a ser evaluado.
- b) El Jefe Inmediato Superior del funcionario a ser evaluado, para formar parte del Comité de Evaluación, deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación será delegada a la autoridad inmediata, previo conocimiento de la Dirección Nacional Administrativa.
- c) La comisión tendrá entre sus funciones la de centralizar todos los formularios de evaluación, revisar los mismos, atender posibles reclamos por parte de los servidores públicos y preparar el informe final.

II. Resultados de las Evaluaciones

Los resultados de las evaluaciones a los servidores públicos se darán conforme a la siguiente escala:

- | | |
|-----------------|----------------|
| a) De 1 a 50% | En Observación |
| b) De 51 a 70% | Suficiente |
| c) De 71 a 90% | Bueno |
| d) De 91 a 100% | Excelente |



En función a los resultados obtenidos en la Evaluación de Desempeño de los servidores públicos del SENAMHI, se efectuarán las recomendaciones o sanciones, de acuerdo al siguiente:

a.1 En Observación

Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación de desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas en observación, dará lugar al agradecimiento de servicios.

a.2 Suficiente

Ratificación del puesto. No dará lugar a ningún incentivo.

a.3 Bueno

Memorándum de felicitación, por el cumplimiento y buena ejecución de su POAI.

a.4 Excelente

Memorándum de felicitación, el mismo que servirá para efectos de ascensos y promociones, previa comprobación de sus méritos y disponibilidad de ítemes vacantes.

La Comisión Evaluadora en su informe final deberá indicar los campos específicos de necesidad de capacitación, con el objetivo de mejorar las deficiencias encontradas, sugerir la reubicación de servidores públicos en otros puestos y las acciones a tomar en base a los resultados individuales.

Artículo 14° (De la Evaluación de Confirmación)

Los servidores públicos recién incorporados al SENAMHI, así como aquellos que hubieran sido promovidos se sujetarán a una Evaluación de Confirmación en el puesto, dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a su incorporación o promoción.

La Evaluación de Confirmación será acompañada por un informe escrito del Responsable de la Unidad.

El servidor público que no alcance la calificación mínima del 51% en esta evaluación no será ratificado. Aquel que hubiera sido ascendido, en su caso volverá a su puesto anterior.



La Evaluación de Confirmación no exime la Evaluación de Desempeño.

Artículo 15° (Del Régimen de Movilidad Funcionaria)

I. De la Promoción

Todo servidor público del SENAMHI tiene derecho a ser promovido a un puesto siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tenga como mínimo un año de antigüedad en el SENAMHI.
- b) Exista el puesto superior vacante.
- c) Reúna los requisitos mínimos del puesto establecidos en el Manual de Descripción de Puestos y se someta a la convocatoria interna y concursos en igualdad de condiciones, a alcanzar una calificación “EXCELENTE” en la evaluación del desempeño.
- d) No haya tenido otro ascenso, durante los últimos doce meses.
- e) No estar ni haber sido sometido a Proceso Administrativo alguno.
- f) Para ser objeto de una promoción es necesario el resultado positivo de análisis de la carpeta de personal del postulante sobre la base de la información recibida, ya sea a través de becas nacionales y/o internacionales, cursos de capacitación, notas de méritos o distinciones especiales.
- g) Las promociones serán efectuadas cuando se presenten una vacancia independientemente de la periodicidad de cada capacitación o evaluación de desempeño.
- h) En caso de un rendimiento bajo en la función asignada se procederá a reasignarle nuevamente a su puesto anterior o sueldo anterior.
- i) La promoción es una motivación al personal en cuanto a la aspiración a un puesto superior o sueldo superior en un mismo puesto, siempre y cuando demuestre eficiencia y eficacia en las actividades que ejecuta, la evaluación estará a cargo del responsable del área, quién elaborará el informe correspondiente para que se proceda a la rotación del cargo.

II. De la Promoción por Convocatoria Interna

Cuando exista un puesto en vacancia, se hará una Convocatoria Interna para que los servidores públicos del SENAMHI puedan optar al mismo.

La Comisión Evaluadora se constituirá en la Comisión de Ascensos y Promociones, verificando la información existente, como ser: experiencia, puntualidad, idoneidad, evaluación de desempeño, aprobación de cursos de capacitación y solicitudes de ascenso y promoción de los inmediatos superiores.



Como resultado, la mencionada Comisión presentará informe detallado al Director Nacional Administrativo sugiriendo los nombres de las personas que pueden ser promovidas al puesto vacante.

Es de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, la elaboración del memorándum de promoción, de acuerdo con los resultados obtenidos por la comisión de Ascensos y Promociones.

En caso de que los Servidores Públicos dependientes del SENAMHI, no alcancen la calificación suficiente para el puesto, se procederá a declarar desierta la Convocatoria Interna, entonces se realizarán Convocatorias Externas.

Artículo 16° (De las Transferencias)

I. Solicitud de Transferencia

Las transferencias permanentes podrán originarse a solicitud escrita del:

- a) Servidor Público (transferencia personal) referida a satisfacer sus aspiraciones de realización en el trabajo.
- b) Inmediato superior (transferencia institucional), referida a satisfacer el costo beneficio de la Institución.

Toda transferencia debe ser realizada a otro puesto del mismo nivel jerárquico y remunerativo.

II. Requisitos para la Transferencia

Las transferencias tendrá lugar, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud formal del servidor público o del inmediato superior por conducto regular, que justifique el pedido.
- b) Disponibilidad de vacancia o ítem presupuestario.
- c) El puesto al que aspira el servidor público debe ser de la misma jerarquía y nivel remunerativo.
- d) El servidor público debe reunir los requisitos mínimos para el puesto aspirado.
- e) Existencia de un acuerdo escrito de los jefes inmediatos de ambos puestos.

Artículo 17° (De la Permuta)

La Permuta es el intercambio temporal de un servidor público entre niveles afines, para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración ni



cambio de residencia. Para llevarse a cabo es necesario el acuerdo explícito tanto de los servidores públicos involucrados, como de las Autoridades Superiores de quienes dependen respectivamente.

Para la Permuta de puestos deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud y acuerdo escrito entre partes.
- b) Aprobación escrita por la Dirección General de Asuntos Administrativos y los responsables de las unidades de las partes interesadas.
- c) Justificación adecuada de la necesidad de dicha acción.
- d) Los puestos tienen que ser de similar perfil, nivel de responsabilidad, de jerarquía y remuneración.

Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo.

Artículo 18° (De la Rotación de Personal)

La rotación es el cambio temporal de un servidor público de un nivel de trabajo a otro para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración ni cambio de residencia. La Entidad programará la rotación de su personal en la medida de sus necesidades, con el propósito de facilitar su capacitación indirecta, evita la obsolescencia laboral, cuando se determine conflictos entre el personal o cuando sea necesario mejorar la asignación de puestos y su rendimiento.

La rotación de personal será solicitada por los responsables de las unidades y aprobada por el Director Nacional Administrativo del SENAMHI.

Artículo 19° (Del Proceso de Retiro)

El retiro es la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público, el mismo podrá producirse por las siguientes causales, claramente especificadas en el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal":

- a) Renuncia, entendida como el acto por el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la Institución, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con la anticipación mínima de 15 días calendario. Su aceptación será por escrito dentro del citado plazo.
- b) Jubilación, cuando un servidor público pasa del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
- c) Invalidez, es la incapacidad física calificada ante la pérdida de capacidad laboral, determinada por las instancias legalmente autorizadas en el marco de las normas que rigen la Seguridad Social.



- d) Cuando la evaluación de confirmación sea negativa.
- e) Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación, según lo establecido en las Normas Básicas y reglamentación específica de la entidad. La decisión de retiro deberá ser comunicada al servidor público por escrito y con una anticipación mínima de 15 días calendario.
- f) Destitución, como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g) Abandono de funciones por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, no justificados.
- h) Supresión del puesto, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias a la entidad, traducidos en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá el ítem correspondiente.
- i) Si el servidor público afectado cumpliera los requisitos en un puesto vacante, será asignado al mismo previo cumplimiento de los procesos establecidos en normativa legal vigente.
- j) La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 30 días calendario.
- k) Retiro forzoso, procederá cuando se produzcan las causales de incompatibilidad establecidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento Interno.
- l) Se considera también retiro forzoso el originado en la reducción de la remuneración previamente asignada, en cuyo caso el servidor público del SENAMHI podrá o no acogerse al retiro.
- m) El retiro del personal de observadores de campo se da: Por supresión del puesto; por mal registro de la información, previa solicitud e informe del Jefe de Redes y/o Director Regional.

Artículo 20° (Del Ejercicio de la Función)

Se considera incompatibles con el ejercicio de la función los siguientes casos:

- a) La Prestación de servicios simultáneos en otra entidad del Sector Público.
- b) Prestar servicios, administrar, asociarse, patrocinar empresas o sociedades, tanto nacionales como extranjeras, que tengan relaciones con el SENAMHI.
- c) Tener pliego de cargo ejecutoriado en la Contraloría General de la República.
- d) Tener parentesco con otro servidor público de la misma entidad hasta el tercer grado de consanguinidad.



Los servidores públicos que manejen dinero del SENAMHI, como ser cajeros, tesoreros y otros, deberán prestar fianza y declaración de bienes de acuerdo con la Ley.

CAPITULO IV REGIMEN LABORAL

Artículo 21° (Jornada de Trabajo)

La jornada de trabajo es el periodo de tiempo durante el cual el servidor público, está obligado a cumplir las tareas y responsabilidades asignadas al puesto que ocupa, y se rige de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 29000 de 2 de enero de 2007 y sus normas reglamentarias.

- a) El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) por semana a cumplirse de lunes a viernes, en horario discontinuo, de conformidad al Artículo 1 del Decreto Supremo N° 29000.
- b) El horario de la jornada diaria de trabajo en el SENAMHI, se inicia a las 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m. Sin embargo, la jornada de Trabajo podrá prolongarse para los servidores públicos que ejercer cargos de Directores, Responsables de Unidades, Asesoramiento y otros que por su naturaleza requieren su presencia fuera del horario establecido.
- c) El Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, por ser una Institución técnica y por la necesidad de emitir pronósticos meteorológicos é hidrológicos en tiempo real y diarios, necesariamente contará con jornadas de trabajo por turnos para determinados funcionarios públicos, los siete días a la semana y en el siguiente horario:

TURNOS	INGRESO	SALIDA
PRIMER	07:00 a.m.	14:00 p.m.
SEGUNDO	13:00 p.m.	20:00 p.m.
TERCER	20:00 p.m.	07:00 a.m.

- d) Los funcionarios públicos específicamente los que prestan servicios en la Unidad de Pronósticos deberán cumplir el horario descrito en el inciso anterior; aquellos que trabajen en el Tercer Turno tienen un descanso de dos días y medio retornando a sus funciones de acuerdo al Rol establecido para el efecto.
- e) En el caso de existir consultores por proyectos, estos serán evaluados por los productos presentados a la Institución en los plazos establecidos y no



- por las ocho horas de trabajo establecidos en la Ley 2027 y el Decreto Supremo N° 29000.
- f) Los observadores de campo que constituyan apoyo técnico realizaran sus funciones de conformidad al Manual de Funciones. El trabajo se computa en 1 hora diaria.

Artículo 22° (Control de Asistencia y Excepciones)

Todos los Servidores Públicos incluyendo Responsables de Unidades, tienen la obligación de registrar su asistencia; sólo quedan exentos de este registro el Director Nacional, Director Nacional Administrativo; Director de Meteorología; Director de Hidrología, Director de Agrometeorología y Directores Regionales. De manera excepcional, los consultores y otros servidores públicos de la Institución podrán ser eximidos del control de asistencia, ya sea por el trabajo que realizan o que el puesto acredite labores con características especiales, esto previa solicitud escrita a la Máxima Autoridad Ejecutiva, asimismo, los observadores de campo están exentos de firmar control de asistencia en conformidad al trabajo que realizan según el Manual de funciones, constituyendo constancia de asistencia el reporte de registro diario.

Artículo 23° (Atrasos y Sanciones)

El concepto atraso se entenderá como el tiempo pasado del límite permitido como "tolerancia" en el ingreso del servidor público a la Institución. Lo que importa la aplicación de una sanción por atraso, consistente en el descuento del haber que percibe el Servidor Público del SENAMHI y se rige a la siguiente escala:

MINUTOS DE ATRASO EN EL MES	SANCIÓN
De 5 a 30 acumulados	¼ día de haber
De 31 a 60 acumulados	½ día de haber
De 61 a 90 acumulados	1 día de haber
De 91 a 120 acumulados	2 días de haber
De 121 adelante acumulados	3 días de haber

Los atrasos que consecutivamente en un periodo trimestral superen los 150 minutos, serán causal de cambio de funciones o retiro del SENAMHI.

Artículo 24° (Tolerancia)

Los servidores públicos tendrán una tolerancia de 5 minutos en la hora de ingreso mañana y tarde. En caso de que el atraso sobrepase los cinco minutos se acumularán todos los minutos atrasados a efecto del artículo anterior.



Artículo 25° (Faltas, Abandonos y Sanciones)

I. La inasistencia injustificada será sancionada:

- a) Con una multa equivalente a dos días de haber, correspondiente a la falta, por un día de trabajo, sanción que se hará conocer al servidor público, mediante memorándum escrito, con copia a su carpeta personal.
- b) Con una multa equivalente a tres días de haber, correspondiente a la falta por dos días de trabajo, sanción que se hará conocer al servidor público, mediante memorándum escrito, con copia a su carpeta personal.
- c) La inasistencia injustificada por tres días consecutivos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes, será causal de retiro del servidor público de la Institución.
- d) No haber registrado su huella dactilar en el sistema de registro, en el horario de ingreso y salida, asimismo, en el horario de ingreso de considerará falta y en el horario de salida se asumirá como abandono.

En caso de que el servidor público no pueda asistir al trabajo por razones de fuerza mayor, deberá comunicar a su inmediato superior el mismo día de la falta, como máximo una hora después del ingreso, explicando los motivos para su inasistencia, falta que será justificada con posterioridad y presentando documentos respaldatorios.

II. El abandono injustificado del trabajo se considerará como falta, pasible a sanción de acuerdo a escala siguiente:

FRECUENCIA	SANCIÓN
Primera vez	1 día de haber
Segunda vez	2 días de haber
Tercera vez	3 días de haber

La reincidencia de este tipo de faltas, será causal de despido.

Artículo 26° (Infracciones y Sanciones)

Dos evaluaciones consecutivas no satisfactorias y otras infracciones al presente Reglamento Interno de Personal, dará lugar a la aplicación de sanciones que incluyan desde llamadas de atención, multas, suspensión temporal de funciones, hasta destitución del Servidor Público del SENAMHI.

Para los observadores de campo procederá la sanción, cuando el Jefe de Redes o Director Regional informen el incumplimiento de sus funciones.



Artículo 27° (De la Vigencia de las Sanciones)

La amonestación verbal no procede transcurridos los tres días de ocurrido el hecho. La amonestación escrita a los diez días las sanciones por responsabilidad administrativa según el Artículo 16 del Decreto Supremo N° 23318-A prescriben a los dos años de conocidos los hechos a ser mencionados por autoridad competente.

La prescripción de la sanción no libera al servidor público infractor de la reparación del año económico o material, en todo caso, este se sujeta a lo establecido en los Códigos Civil, Penal y sus procedimientos.

Artículo 28° (Destino de los Recursos por Sanciones)

Los descuentos APLICADOS al Servidor Público de la Institución, por concepto de atrasos, multas y otros, pasan a constituirse como parte de un fondo social, los que depositados en la Cta. Cte. Fiscal del SENAMHI son destinados a actividades sociales, deportivas y educativas de los funcionarios de la Entidad, de conformidad a disposiciones legales vigentes.

CAPITULO V RÉGIMEN DE REMUNERACIÓN

Artículo 29° (Definición)

La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por Ley corresponda.

Artículo 30° (Bases Generales)

Las bases que orientan la remuneración de los Servidores Públicos del SENAMHI son:

- a) Justicia: El servidor público del SENAMHI tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) Periodicidad: El pago de remuneración será mensualmente.
- c) Oportunidad: El pago de remuneraciones de los Servidores Públicos del SENAMHI no podrá exceder de 10 días de haberse cumplido el periodo mensual anterior, caso contrario se imputará responsabilidad al director



- Nacional Administrativo, salvo casos atribuibles a otras instancias y otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.
- d) Inembargabilidad: La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo al D.S. 23318-A.
 - e) Descuentos indebidos: Todo servidor público sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aun cuando el servidor hubiese consentido con los mismos. En casos de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley.
 - f) Prescripción: Toda remuneración no cobrada durante dos años prescribe a favor del Estado, dicho plazo es computable desde que el servidor público ha dejado de ejercer ese derecho.
 - g) Prohibición: queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo las excepciones establecidas por Ley y en el presente reglamento el mismo que deberá contar con documentos de justificación.
 - h) Ecuanimidad: En caso de licencias temporales solicitados por los funcionarios de planta del SENAMHI según lo establece el Artículo 47° del presente Reglamento y se cuente con el ítem acéfalo por el motivo señalado, para cumplir con ecuanimidad con los funcionarios del SENAMHI, se procederá a evaluar y considerar el nivel salarial; importancia y responsabilidad en el cargo y capacidad de desempeño para asignarle el ítem acéfalo por el tiempo que dure la licencia solicitada por el titular, el mismo que será formalizado mediante memorando, este proceso será realizado para motivar al personal para que rinda con mayor responsabilidad en su cargo.
 - i) Los observadores de campo, por el trabajo específico que realizan perciben una "GRATIFICACIÓN" mensual; por lo mismo no constituye un Salario, pero, está sujeto a los descuentos de Ley.

Artículo 31° (Bono de Frontera)

No se considera el pago de Bono de Frontera a los Servidores Públicos y Observadores de Campo del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología.

Artículo 32° (Aguinaldo de Navidad)

El pago de Aguinaldos de Navidad se realizará de acuerdo a los siguientes lineamientos:



- I. Los Servidores Públicos y Observadores de Campo del SENAMHI tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un año, tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécima correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.
- II. El Aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- III. Se procederá conforme lo establezca mediante la reglamentación para el pago de Aguinaldo de Navidad el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social siendo responsable de su cumplimiento el Director Nacional Administrativo.

Artículo 33° (A una mejor Remuneración temporal)

Dentro de la Escala Salarial aprobada y vigente, el SENAMHI, podrá disponer excepcionalmente de un ítem acéfalo producto de la licencia temporal del titular estipulado en el Artículo 48° del presente Reglamento, asignando el mismo a otro funcionario con el objetivo de motivar al personal que cumple funciones idóneas y como reconocimiento a los esfuerzos que realiza en el desempeño de sus funciones de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Selección de personal
- b) Evaluación del nivel salarial
- c) Capacidad en el cargo que desempeña
- d) Responsabilidad de desempeño
- e) Asignación sólo del ítem acéfalo por el tiempo en que dure la licencia temporal solicitada, no del cargo.
- f) Formalizar mediante el respectivo memorando reiterando sus funciones y tiempo de asignación del ítem y salario.

Este procedimiento, permitirá mejorar la percepción salarial en forma temporal a todos los funcionarios que perciban salarios menores en una sucesión automática desde una escala menor de remuneración a una mayor remuneración dentro de la Escala Salarial vigente del SENAMHI. De ninguna manera significa desempeñar las funciones asignadas al cargo del ítem acéfalo, entendiéndose que es una mejor remuneración temporal al cargo establecido en el Manual de Funciones del SENAMHI y para el cual fue nombrado inicialmente.



CAPITULO VI HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 34° (Horas Extraordinarias)

El Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología (SENAMHI), de acuerdo al Artículo 26 del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero del 2004, referente al Marco de Austeridad, no reconoce horas extraordinarias a los Servidores Públicos de la Institución.

CAPITULO VII COMISIONES

Artículo 35° (Requisitos)

Las salidas en Comisión de los Servidores Públicos del SENAMHI, se rigen de acuerdo a lo siguiente:

a) Papeletas de Comisión por Horas:

Una vez registrada su asistencia y con validez de tres horas como máximo, previa justificación de su inmediato superior.

b) Memorándum de Comisión

Para los servidores públicos que realizan labores fuera de la Institución por más de tres horas o tiempo completo; el mismo deberá estar necesariamente autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, especificando claramente el registro de asistencia, el tiempo de duración y el lugar donde cumple dicha labor en Comisión.

Los servidores públicos que estén en comisión fuera de la Institución o no se encuentren cumpliendo sus labores en el lugar señalado serán sancionados de acuerdo al Artículo 22 del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 36° (Declaratoria en Comisión Oficial)

El SENAMHI podrá declarar en comisión oficial al servidor público con goce del 100% de sus haberes mensuales, por viajes en representación oficial, asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y cursos de post grado.

- a) La declaratoria en Comisión Oficial del Director Nacional y otros servidores de jerarquía fuera del territorio Nacional se respaldará mediante Resolución Administrativa y dentro del territorio nacional por memorándum suscrito por el Responsable de Área.



- b) El SENAMHI por razones de servicio, tiene la facultad de disponer el traslado en comisión de sus servidores públicos de una oficina a otra, dentro de la Institución a nivel nacional y otras Instituciones en que sean necesarios sus servicios, en este caso la declaratoria en comisión estará respaldada por memorándum firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) La declaratoria en comisión por Becas de Estudios o cursos de Post Grado, se respaldará mediante Resolución Administrativa, Contrato de Trabajo, previo cumplimiento de las normas legales que rijan la materia.

Artículo 37° (Derechos y Obligaciones del Servidor Público declarado en Comisión)

El servidor público declarado en comisión oficial fuera de la ciudad con el objeto de realizar funciones específicas relacionadas con su puesto y para cumplir con los objetivos del SENAMHI en un determinado tiempo, tiene derecho a mantener su nivel y remuneración con goce de pasajes de ida y vuelta, más viáticos por el tiempo que dure la comisión. Asimismo, tiene la obligación de presentarse a cumplir sus labores en el lugar y tiempo que le fuere señalado, cumpliendo el horario de trabajo que rige en el lugar de la comisión.

Artículo 38° (Pasajes)

El SENAMHI atenderá el requerimiento de pasajes y viáticos ida y vuelta en el medio de transporte más conveniente y adecuado.

Artículo 39° (Viáticos)

Los viáticos serán pagados al servidor público declarado en comisión de acuerdo con la escala aprobada por normas legales en vigencia.

Artículo 40° (Duración de la Comisión)

El tiempo de duración de la declaratoria en comisión oficial, será autorizado expresamente por Resolución Administrativa.

Artículo 41° (Conclusión de la Comisión)

Al término de su comisión el servidor público deberá presentar informe de labores y liquidación de viáticos, dentro de los quince días hábiles siguientes, caso contrario estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y reducidos de su haber mensual en el mes siguiente sin lugar a reclamo.



El SENAMHI iniciará proceso contra el servidor público declarado en comisión que se hubiera apartado de las instrucciones encomendadas para cumplir la misión, pudiendo derivar en sanción pecuniaria, suspensión o destitución.

CAPITULO VIII VACACIONES

Artículo 42° (Programación de Vacaciones)

Cada Dirección, Unidad y Dirección Regional, elaborarán para el personal de su dependencia, el rol de vacaciones, para presentarlo a la Unidad de Recursos Humanos hasta el 31 de Enero de cada gestión, considerando la antigüedad de sus funcionarios y las necesidades de la contribución personal de cada servidor público en relación con el cumplimiento de los objetivos del área, a fin de no obstaculizar el normal desarrollo de las funciones institucionales.

Los observadores de campo por la especificidad del trabajo que realizan y la percepción de una Gratificación no gozan de vacación.

Este rol de vacaciones deberá ser aprobado por la autoridad de mayor nivel jerárquico del área y comunicado por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, para su estricto cumplimiento.

En caso de contratación de personal eventual para cubrir suplencias, los derechos y obligaciones del personal eventual contratado para la prestación de servicios específicos o especializados, que se vinculen contractualmente con el SENAMHI, estarán regulados expresamente en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable, cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 43° (Cómputo de Vacaciones para Personal de Planta y Funcionarios de Carrera)

Las vacaciones no podrán ser acumuladas por más de dos gestiones, asimismo, queda prohibida su compensación pecuniaria. El goce de su uso se hace efectivo cumplido el año de trabajo y de acuerdo al rol de vacaciones establecido.

Artículo 44° (Tiempo de Vacaciones)

El personal regular del SENAMHI, según el tiempo de servicios y en aplicación al presente Reglamento Interno de Personal, tiene derecho a una vacación anual de acuerdo a la siguiente escala:



- a) De un año y un día de trabajo hasta cinco años de antigüedad, 15 días hábiles.
- b) De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, 20 días hábiles.
- c) De diez años y un día o más, 30 días hábiles.

Para la aplicación de la escala de vacaciones, específicamente los incisos b) y c), será necesaria la presentación de la Calificación de Años de Servicios, emitido por el Ministerio de Hacienda (CAS).

Los servidores públicos antes de salir de vacación, deberán dejar su trabajo al día y a entera satisfacción de sus superiores. Adicionalmente, deberá advertir a su eventual suplente, sobre los asuntos pendientes y de atención urgente y permanente.

No se interrumpe la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:

- Cuando el Servidor Público se encuentre con declaratoria en comisión por estudios, dentro o fuera del país.
- Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, onomástico, fallecimiento de familiares, comisiones o razones de interés público.

Ningún Servidor Público que se encuentre haciendo uso de su vacación anual podrá suspender la misma, salvo orden específica del Jefe inmediato superior. Dicha instrucción deberá ser de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

Por autorización del Director Nacional y en virtud a las instrucciones dispuestas por el Gobierno Central, se otorgarán vacaciones de carácter colectivo, las que podrán representar hasta el 70% de la vacación total promedio de quince días hábiles, en el periodo comprendido entre las fiestas de fin de año, con la previsión de que el trabajo del SENAMHI no se interrumpa totalmente.

Artículo 45° (Vacaciones para los Observadores de Campo)

Los observadores de campo por la especificidad del trabajo que realizan y la percepción de gratificación no gozan de vacaciones.



CAPITULO IX LICENCIAS

Artículo 46° (Licencias con Cargo a Vacaciones)

En caso de extrema necesidad, debidamente acreditada, podrán concederse licencias extraordinarias hasta un 50% con cargo a vacación, previa solicitud con 24 horas de anticipación.

Los Directores, Directores Regional, Jefes de Unidad, podrán conceder al personal de su dependencia, permisos por horas y días, siempre que los motivos sean debidamente justificados. Estos permisos serán computados a cuenta de vacación. En caso de exceder este tipo de licencias la Unidad de Recursos Humanos podrá representar y rechazar las papeletas firmadas.

Artículo 47° (Licencias sin Cargo a Vacación)

Los servidores públicos del SEAMHI tendrán derecho a licencias con goce del 100% de sus haberes sin cargo a vacación en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o maternidad de acuerdo a la baja médica extendida por la Caja Nacional de Salud (CNS), debidamente remitida a la Unidad de Recursos Humanos con copia a la Unidad o Dirección donde presta servicios.
- b) Atención médica del servidor público en caso de emergencia o intervención quirúrgica, debidamente acreditadas por la Caja Nacional de Salud.
- c) Por matrimonio se reconocerá licencia de tres días hábiles
- d) Por fallecimiento de los padres, cónyuge, hijos, hermanos, tres días hábiles.
- e) Una jornada laboral de trabajo por onomástico, debiendo ser utilizada en el mismo día.
- f) Los Servidores Públicos tendrán derecho a dos horas mensuales de permiso en forma discontinua para uso personal.
- g) Por asistencia a cursos de capacitación ya sea a nivel local, nacional o internacional.

Artículo 48° (Licencias y/o Permisos para Consultores y Personal Eventual)

Los funcionarios eventuales del SENAMHI, por vía de convenio internacional, programa o proyecto con financiamiento externo y/o contraparte local, que se vinculen contractualmente con el SENAMHI, para prestar servicios específicos o especializados estarán sometidos a las regulaciones, derechos y obligaciones pactadas en los respectivos contratos, no estando sometidos al Estatuto del Funcionario Público ni a la Ley General del Trabajo y reglamentos conexos, en



estos casos no serán aplicables los regímenes de vacaciones, licencias o tolerancias contempladas en el presente Reglamento Interno de Personal del SENAMHI.

Artículo 49° (Licencia temporal para funcionarios de la Entidad, en caso de postular a trabajos de consultoría financiados por otros organismos para el SENAMHI)

Dentro de las políticas de mejora de actividades que desarrolla el SENAMHI, busca la asistencia financiera de otros organismos financiadores, en ese sentido todo funcionario público del SENAMHI, que aspire a cargos de consultor con financiamiento de otros organismos nacionales e internacionales dentro de la Entidad y que apoyan el trabajo de investigación y e actividades que se ejecuten en el SENAMHI, deben:

- a) Solicitar mediante nota escrita al Director Nacional Administrativo LICENCIA temporal del cargo que esta ejerciendo en la entidad como profesional dependiente, licencia que se asignará por el lapso de tiempo que dure el trabajo de consultoría, para a su conclusión incorporarse a su puesto de trabajo y asignación de su ítem.
- b) El SENAMHI aceptará la solicitud de licencia del funcionario previa presentación de los documentos que acrediten su selección y aceptación a la consultoría, conforme a los requerimientos del financiador.
- c) El funcionario que solicite licencia temporal para ejecutar actividades de consultoría no percibirá remuneración de la entidad mientras dure su contrato de consultoría; esto sin perjuicio de desarrollar y cumplir las responsabilidades del cargo asignado por el SENAMHI.
- d) Se entiende que la consultoría será desarrollada dentro del campo de su especialidad y para mejorar las funciones asignadas en el Manual de Funciones del SENAMHI.
- e) Se entiende como licencia temporal para funcionarios de la Entidad en caso de postular a trabajos de consultoría financiados por otros organismos para el SENAMHI, al permiso que se les otorga con el objeto de mejorar las actividades específicas y científicas ejecutadas en la Institución, tendientes a Mostar excelentes resultados; actividades que son compensadas con la percepción única y exclusiva de un mejor salario para el servidor público.

Artículo 50° (Licencia para Observadores de Campo)

Los observadores de campo por la especificidad del trabajo que realizan no gozan de vacaciones.



CAPITULO X USO DE CREDENCIALES

Artículo 51° (Credencial)

La Credencial, es un documento oficial que caracteriza al Servidor Público del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, el propósito es facilitar el trabajo y la identificación por parte del público usuario.

Las Credenciales son de propiedad del SENAMHI, los Servidores Públicos son titulares de la Credencial en tanto ejerzan sus funciones, las características serán definidas por el Director Nacional y el Director Nacional Administrativo y sus modificaciones corresponderá a una decisión del mismo nivel.

Artículo 52° (Responsabilidad)

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Emitir y entregar las Credenciales en forma oportuna a los servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, la misma deberá estar firmada por el Director Nacional.
- b) Proceder a la reposición de la misma en caso de extravió previo pago por el funcionario.
- c) Recibir denuncias por uso indebido de Credenciales.

El Titular de la Credencial es responsable de:

- a) Portar dicha Credencial con carácter de obligatoriedad durante y exclusivamente en el ejercicio de sus funciones.
- b) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la Credencial.
- c) Hacer entrega de la Credencial a la Unidad de Recursos Humanos en el momento que cesen sus funciones por cualquier causa.
- d) Devolver las Credenciales en desuso.

Las sanciones emergentes por el incumplimiento de las obligaciones establecidas, derivaran en sanciones conforme el Reglamento de Régimen Disciplinario del SENAMHI y sin perjuicio de las acciones legales que la Institución viere por conveniente.



CAPITULO XI INTERINATO

Artículo 53° (Interinato)

Es la suplencia temporal de un puesto que ejerce un servidor público tomando el lugar del inmediato superior, debido a la ausencia temporal de su titular, a una vacante por remoción, renuncia, viaje oficial, jubilación o creación de cargo, por un periodo máximo de tres meses.

También se podrá ejercer un puesto en forma interina (a.i.) cuando se cubra una vacante de manera temporal. La suplencia o interinato, deberá ser autorizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

La designación escrita deberá necesariamente constar en la carpeta personal del servidor público.

La designación como interino, no concede derechos de titularidad en el cargo al suplente.

El pago de la diferencia salarial al interino de un puesto, procederá a partir del mes siguiente cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Resolución Administrativa de nombramiento temporal para el caso de Directores, y memorándum de designación suscrito por el Director Nacional Administrativo, para los demás servidores públicos.
- b) El interino debe estar ubicado jerárquicamente, en el nivel inmediato inferior al del reemplazo.
- c) El interino debe ejercer simultáneamente las funciones de su puesto y las del inmediato superior.

Los niveles de jerarquía superiores del SENAMHI podrán delegar funciones a sus subordinados con el objeto de descongestionar el trabajo y de motivarlos a que asuman responsabilidades. Ello, sin embargo, no genera derechos para el inferior, así como no exime de responsabilidad a quién efectúa la delegación.

La delegación de funciones interinas deberá ser realizada en forma escrita con indicación de las tareas delegadas, y los días expresamente señalados para es propósito.



CAPITULO XII TOLERANCIA

Artículo 54° (Tolerancia a Estudiantes)

Los servidores públicos inscritos regularmente en universidades e instituciones de profesionalización tendrán derecho a una tolerancia máxima de dos horas, previa presentación de la matrícula, registro de materias, certificado de horarios y certificado de notas de materias cursadas con firma del Director de la Carrera respectiva. Perderán este derecho los que reprobaren las materias para la cual le fue otorgado este beneficio.

El horario universitario o de otro tipo de estudios rige solamente en los periodos de estudio no considerándose los recesos, suspensión por paros y otras causales.

Asimismo, la tolerancia de dos (2) horas diarias, deberá ser compensada por el servidor público con el trabajo de una (1) hora diaria, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 55° (Tolerancia a Profesionales)

Los servidores públicos que sean profesionales y que ejerzan la docencia o cátedra universitaria, gozarán de dos horas de tolerancia por día para este efecto, deberán presentar la documentación respaldatoria suficiente a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 56° (Tolerancia para otros estudios)

A los Servidores Públicos que previa autorización de la Unidad de Recursos Humanos, participen en cursos de capacitación, seminarios, talleres y otros, que sean programados por el SENAMHI, el CENCAP u otras Instituciones, se les otorgará tolerancia de acuerdo a los programas de estudio correspondientes, debiendo a la conclusión de los mismos presentar informes y la documentación que acredite su asistencia. El Servidor Público que haciendo uso de este beneficio, no alcanzara la nota mínima de aprobación, será sancionado con la restitución del monto del sueldo por el tiempo de asistencia al curso, cuyo cálculo estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos; a este descuento del haber mensual se aplicará el tratamiento establecido en el Artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 57° (Tolerancia por Lactancia)

Durante el período de un año, las madres serán acreedoras a la tolerancia por lactancia, correspondiente a una hora diaria, dentro de la jornada de trabajo.



En el caso de que la servidora pública, además, goce de horario universitario, sólo podrá tomar dos horas total de tolerancia diaria, incluida la hora de lactancia.

CAPITULO X DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 58° (Derechos del Servidor Público)

Los servidores públicos, además de los derechos reconocidos por el Artículo 7 de la Ley 2027 y de aquellos contemplados en su Reglamento, tiene los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- b) Al goce de una justa remuneración, acorde a la responsabilidad de su cargo a la eficiencia de su desempeño y eficacia que demuestre el Servidor Público en la Entidad.
- c) Al bono de antigüedad establecido por Ley que no será influenciado por una evaluación de desempeño, el mismo será pagado de acuerdo a la antigüedad que le corresponde al funcionario en la administración pública.
- d) Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función pública.
- e) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos, salvo lo establecido en el Artículo 10 del presente Reglamento aplicable para vinculaciones contractuales a plazo determinado.
- f) A la tecnificación y capacitación, de acuerdo a las necesidades del servicio y las aptitudes del servidor público.
- g) Al derecho de las prestaciones de salud, salvando lo contemplado en el Artículo 6 de la Ley 2027.
- h) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Los funcionarios de carrera administrativa gozarán de estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.

Artículo 59° (Obligaciones del Servidor Público)

Los servidores públicos además de los deberes reconocidos por el Artículo 8 de la Ley 2027 y de aquellos contemplados en su Reglamento, tienen las siguientes obligaciones:



- a) Respetar, conocer y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras disposiciones legales que norman los objetivos, funciones, atribuciones y actividades del SENAMHI.
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y convicción de servidor público.
- c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley, observando respeto a las instrucciones de trabajo impartidas con este fin.
- d) Cumplir la jornada laboral establecida, así como el correspondiente registro de su huella dactilar en el sistema de registro, en el horario de ingreso y salida, asimismo, en el horario de ingreso se considerará falta y en el horario de salida se asumirá como abandono.
- e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados, manteniendo el trabajo asignado al día.
- f) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.
- g) Velar por el uso adecuado y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad de trabajo, así como el uso estrictamente necesario de los servicios básicos exclusivamente destinados para fines institucionales.
- h) Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre asuntos de la administración, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- i) Cumplir las disposiciones reglamentarias, relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- j) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en la Ley 2027 y disposiciones Reglamentarias.
- k) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la administración.
- l) Todo funcionario público del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología deberá presentar el informe mensual de actividades realizadas en el formulario SENAMHI/PER/INF/02.
- ll) Realizar la declaración de incompatibilidad de funciones en el formulario SENAMHI/PER/001.
- m) Realizar la Declaración Jurada de Incompatibilidad para el Ejercicio del Cargo en el Formulario FOR/DJIF-B/SENAMHI.
- n) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.



Artículo 60.- (Prohibiciones)

Los servidores públicos, además de las prohibiciones reconocidas por el Art. 9 de la Ley 2027 y de aquellas contempladas en su Reglamento, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Institución.
- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para si o para terceros.
- h) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.
- i) Abandonar la oficina en horas de trabajo, sin permiso de las autoridades respectivas.
- j) Utilizar el tiempo comprendido en la jornada de trabajo o las comisión oficiales en fines particulares.
- k) Asistir a la oficina en estado inconveniente o bajo los efectos é influencia del alcohol, fármacos o drogas.
- l) Utilizar los vehículos, equipos de oficina y otros activos fijos para fines particulares.

El incumplimiento a cualquier inciso de los Artículos 48 y 49 serán sancionados con amonestación escrita conforme a los Artículos 52 y 53 del presente Reglamento Interno de Personal del SENAMHI.

CAPITULO XI REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 61° (Infracciones y Sanciones Disciplinarias)

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil, penal, imputable a sus actos, los servidores públicos están sujetos a las siguientes sanciones, sin que obligatoriamente signifiquen un orden de sucesión a seguir:

- a) Amonestación Verbal



- b) Amonestación Escrita
- c) Multa sin proceso
- d) Suspensión temporal sin goce de haberes
- e) Destitución sin proceso
- f) Destitución por proceso

Artículo 62° (Amonestación Verbal)

Llamada de Atención, por cualquier superior en forma privada y personal al servidor público sin dejar constancia ni registro en la historia laboral del funcionario la que se aplicará en los siguientes casos:

- a) Por negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- b) Por falta de atención o cortesía con el público.
- c) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- d) Por actos de indisciplina leves que, a juicio de quién impone la sanción, no merezca otra sanción mayor.
- e) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la Institución.
- f) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- g) Atrasos reiterados en la asistencia a la jornada de trabajo.
- h) Por recibir continuas visitas de gente ajena al SENAMHI.
- i) Dar uso inadecuado a los equipos, materiales y otros activos de la oficina.
- j) Faltar a las buenas costumbres.
- k) Presentarse y permanecer en el centro de trabajo con vestimenta informal.

Artículo 63° (Amonestación Escrita)

Llamada de atención formal por cualquier superior, que se hace al servidor público, mediante nota escrita y expresa, respecto a la falta cometida, cuya copia pasa a su carpeta o archivo personal, procedente en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestaciones verbales por parte del jefe inmediato superior.
- b) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
- c) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos, ascensos o traslados.



- d) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- e) Comentar o divulgar información confidencial del SENAMHI.
- f) Comercializar mercaderías dentro del SENAMHI.
- g) Por cualquier falta que a juicio del superior, sea de mayor gravedad que la correspondiente a la amonestación verbal y que al mismo tiempo no merezca sanción mayor.

Artículo 64° (Sanciones por Amonestaciones)

I. Multa sin proceso

Descuento de haberes sobre el total ganado por el funcionario, como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, con la obligación de seguir trabajando, esta multa podrá ser impuesta en forma directa o a través de un proceso administrativo; estará a cargo de la Unida de Recursos Humanos, aplicada en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en faltas que originaron censura escrita.
- b) Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia y omisión.
- c) Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo.
- d) Por abandonar injustificadamente la oficina en el horario de trabajo, sin la respectiva autorización del Jefe Inmediato Superior.
- e) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- f) Por transgredir los controles de asistencia.
- g) Por atrasos en el ingreso a la Institución pasado el límite establecido. Las sanciones por atrasos serán calculadas al final de mes y descontadas mensualmente del total ganado, de acuerdo a la escala establecida en el Artículo 23 del presente Reglamento Interno de Personal del SENAMHI.
- h) Otras faltas análogas que motiven la aplicación de multas sin proceso.

El servidor público que incurra en abuso de autoridad imponiendo alguna sanción que no corresponda, será sometido también a Proceso Administrativo.

II. Suspensión temporal sin goce de haberes

Privación temporal de ejercer sus funciones sin goce de remuneración producto de un Proceso Administrativo. Esta suspensión será firmada por el Director Nacional sin que el trabajador pueda hacer uso de los derechos y prerrogativas del cargo. Aplicado en los siguientes casos:



- a) Por reincidencia en las faltas que originen la aplicación de una multa sin proceso.
- b) Por incurrir en faltas contempladas en el presente Reglamento Interno de Personal, cuya gravedad similar a las que motivan estas sanciones.

III. Destitución sin proceso

Retiro del servidor público por omisiones o delitos flagrantes y debidamente comprobados, en el que no es preciso la realización de un sumario informativo ni un proceso administrativo. Aplicado en los siguientes casos:

- a) Por haber sido objeto de suspensión del cargo sin goce de haberes en dos oportunidades durante el periodo de un año.
- b) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- c) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un periodo de tres días hábiles continuos o seis discontinuos en el transcurso de un mes.
- d) Por incurrir en graves faltas a la moral y las buenas costumbres y observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- e) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento al SENAMHI y obtener del mismo concesiones u otra clase de ventajas personales.
- f) Por alterar o falsificar documentación, firmas y/o sellos de los ejecutivos del SENAMHI, certificados de estudio, diplomas, certificados de trabajo y otros.
- g) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.
- h) Por propiciar y/o autorizar la incorporación a la Institución de personal con antecedentes dudosos o procesos ejecutoriados.
- i) Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia; ello sucederá cuando se produzcan: dos evaluaciones consecutivas con resultado negativo. Conclusión del periodo de evaluación de confirmación insatisfactoria.
- j) Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que no sean contrarias a ninguna disposición y que se enmarquen dentro los intereses institucionales.
- k) Causar daños materiales y económicos graves al SENAMHI, intencionalmente o por negligencia.
- l) Recibir directa o indirectamente beneficios otorgados en contratos, concesiones o adjudicaciones del SENAMHI.
- m) Robo, hurto, sustracción, malversación, defraudación o abuso de confianza de valores, dinero, documentos o bienes pertenecientes al SENAMHI.



IV. Destitución por proceso

Exoneración del cargo por determinación de procedimientos administrativos, ocasionado por faltas o delitos evidentes cometidos por el servidor público en el ejercicio de sus funciones.

Implica la desvinculación de la dependencia de trabajo con el Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología por motivos fundados y comprobados, llevados a cabo de acuerdo a lo establecido en los Decretos Supremos Nros. 23318-A y 26237.

Se aplicará en los casos siguientes:

- a) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por recibir dádivas y/o gratificaciones, en perjuicio de los intereses del SENAMHI.
- b) Por realizar actos de malversación, robo, defraudación, sustracción y abuso de confianza en dinero, valores, documentos o bienes pertenecientes al SENMHI, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- c) Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en el SENAMHI.
- d) Por revelar estudios, documentos o información de carácter muy reservado y confidencial.
- e) Por causar daños materiales graves, intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, muebles, equipos o vehículos de propiedad del SENAMHI.
- f) En caso de verificar la incompatibilidad de funciones con otras instituciones públicas.
- g) Otras faltas severas o reiterativas en las que exista prueba preconstituida del hecho que origina la destitución por proceso.

CAPITULO XV RESPONSABILIDAD Y PROCESO INTERNO

Artículo 65° (Responsabilidad por la Función Pública)

Todo servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en los Capítulos III y IV del título II de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 66° (Responsabilidad Administrativa)

La Responsabilidad Administrativa procede contra el servidor público que haya vulnerado la conducta funcionaria contemplado en el presente Reglamento Interno



de Personal, Estatuto del Funcionario Público la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y las normas conexas, cuya determinación emergerá de los resultados de auditoría interna o en su caso del dictamen de la Contraloría General de la República, debiendo la autoridad competente aplicar las sanciones contenidas en el Artículo 29 de la Ley 1178.

Artículo 67° (Proceso Interno)

De conformidad con el Artículo 18 de la Ley 23318-A Reglamento a la Ley de Administración y Control Gubernamentales, se entiende por Proceso Interno al procedimiento administrativo que se incoa a denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda.

Artículo 68° (Etapas)

SUMARIAL é IMPUGNACIÓN, etapas que serán llevadas de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001, modificatoria del Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de Noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

CAPITULO XVI RECURSOS

Artículo 69° (Recurso de Revocatoria)

El Recurso de Revocatoria, procede contra la Resolución Administrativa que determine o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, y contra aquellos actos administrativos pronunciados por autoridad competente derivados de procesos disciplinarios conforme lo establecido con el Artículo 64 de la Ley 2027; asimismo en aplicación al Artículo 11 del Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, sólo se tramitarán los Recursos de Revocatoria y Jerárquico emergentes de procesos internos sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 70° (Recurso Jerárquico)

La denegatoria pronunciada por la autoridad administrativa contra el recurso anterior, dará lugar al Recurso Jerárquico interpuesto ante el Superintendente de Servicio Civil, cuyo procedimiento y requisitos se hallan previstos en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 26237 modificatorio al Decreto Supremo 23318-A; Decreto Supremo 26319 de 15 de Septiembre de 2001, y la disposición reglamentaria de la Superintendencia de Servicio Civil, instancia creada mediante el Artículo 58 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, bajo tuición del



Ministerio de Trabajo y Microempresa, modificado posteriormente por el Artículo 4 de la Ley 2104 de junio de 2000, con la finalidad de supervisar el régimen y gestión de la Carrera Administrativa en las entidades públicas.

CAPITULO XVII DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

Artículo 71° (Declaración de Bienes y Rentas)

Todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren al momento de iniciar su relación laboral con la administración.

Durante la vigencia de la relación laboral del servidor público del Servicio Nacional de Meteorología é Hidrología y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las Declaraciones de Bienes y Rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento objeto de verificación. Al efecto los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.

Artículo 72° (Principios)

Las Declaración Jurada de Bienes y Rentas deberán observar los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad y transparencia.

Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los funcionarios electos, designados, de libre nombramiento y aquellos de carrera especialmente determinados conforme a Reglamento, estarán además sometidos al principio de publicidad, pudiendo el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, a efectos de verificación, solicitarles nuevas declaraciones juradas sobre sus bienes y rentas hasta un año después de haber terminado su vinculación con la Administración.

Artículo 73° (Delegación y reglamentación)

La Contraloría General de la República, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la atribución de dirigir y controlar el Sistema de Declaración de Bienes y Rentas.



CAPITULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 74° (Difusión)

El presente Reglamento Interno de Personal aprobado en XVIII Capítulos y 76 Artículos mediante Resolución Administrativa N° 006/09 de 7 de Enero del 2009, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación oficial.

Artículo 75° (Cumplimiento)

El presente Reglamento Interno de Personal deberá ser cumplido por todos los servidores públicos dependientes del SENAMHI, caso contrario generará Responsabilidad Administrativa por la función Pública de conformidad a la Ley 1178 de Administración y Control gubernamentales, de 20 de julio de 1990 y el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992 y el Decreto Supremo 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001.

Artículo 76° (Variaciones y/o Modificaciones)

Podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia. En todo caso, cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión del presente Reglamento Interno de Personal será aprobada mediante la Resolución Administrativa respectiva, después de un año de vigencia.