



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL AGRARIA



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0126 -2019-GRA-GRDE/DRA-D

Huaraz, 20 AGO. 2019

VISTO:

El Memorándum N° 286-2019-GRA.DRA/OA-U.RR.HH, de fecha 18 de julio del 2019 e Informe Técnico N° 74-2019-GRA.DRA/OA-U.RR.HH, de fecha 17 de julio del 2019; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 2° de la Ley 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; *los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;*

Que, mediante Memorándum N° 286-2019-GRA.DRA/OA-U.RR.HH, de fecha 18 de julio del 2019, la Oficina de Administración solicita aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional Agraria Ancash (RIS), remite anexo Informe Técnico N° 74-2019-GRA.DRA/OA-U.RR.HH, de fecha 17 de julio del 2019;

Que, mediante Informe Técnico N° 74-2019-GRA.DRA/OA-U.RR.HH, de fecha 17 de julio del 2019, la Unidad de Recursos Humanos refiere que es necesaria la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional Agraria Ancash, con la finalidad de contar con un instrumento que regule las actuaciones a las que están sujetos los servidores civiles así como las obligaciones y atribuciones de la Entidad, para tal efecto remite proyecto del Reglamento;

Que, mediante Resolución Directoral 0132-2014-GRA.DRA/D, de fecha 18 de agosto del 2014, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo –RIT- sobre asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados públicos de la Dirección Regional de Agricultura Ancash;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que la misma tiene como finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que a las Entidades que cuenten con Resolución de Inicio del Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil les es de aplicación el Libro I del Reglamento denominado "Normas comunes a todos los Regímenes y Entidades"

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; la Entidad debe poner a disposición de cada servidor el Reglamento Interno del Servicio Civil RIS;

Que, resulta necesario unificar las disposiciones normativas que regulan la administración interna del personal que presta servicios a la Dirección Regional Agraria de Ancash, correspondiente a los Regímenes Laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057, así como el regulado por la Ley N° 30057, y conforme a ello, corresponde la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles –RIS- de la Dirección Regional Agraria Ancash, uniformizando, en cuanto corresponda los criterios aplicables a los servidores de la Entidad, para el cabal cumplimiento de sus funciones y obligaciones, respetando la normatividad específica aplicable a cada régimen laboral;



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH DIRECCION REGIONAL AGRARIA



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0126 -2019-GRA-GRDE/DRA-D

Huaraz, 20 AGO. 2019

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0551-2016-GRA/GR-P, de fecha 28 de noviembre del 2016, se resolvió reconocer como Entidad tipo B a la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional de Ancash;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, en la Dirección Regional Agraria Ancash dicho cargo recae en el Director Regional de Agricultura;

Por tanto, resulta pertinente aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), de la Dirección Regional Agraria Ancash, de conformidad la normativa vigente;

Por lo expuesto, conforme a lo establecido en la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización; Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N° 008-2017-GRA/CR, modificada por Ordenanza Regional N° 001-2018-GRA/CR; en uso de las atribuciones establecidas en el Artículo 9° literal f de la Ordenanza Regional N° 023-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria de Ancash, con visto de la Dirección de Planificación Agraria, Asesoría Jurídica, Administración y Unidad de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO a partir del 02 de septiembre del 2019, la Resolución Directoral N° 0132-2014-GRA.DRA/D, de fecha 18 de agosto del 2014, que aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SOBRE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA ANCASH (RIT)**.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA ANCASH (RIS)**, el cual consta de diecisiete (17) capítulos, 93 Artículos y cuatro disposiciones complementarias, el mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA, el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA ANCASH (RIS)**, entrará en vigencia a partir del 03 de septiembre del 2019.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad, realizar acciones de sensibilización sobre los alcances del RIS antes de su entrada en vigencia, debiendo proporcionar un ejemplar a cada servidor.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Dirección Regional Agraria Ancash: www.agroancash.gob.pe.

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFÍQUESE la presente Resolución a las oficinas competentes de la Institución para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE



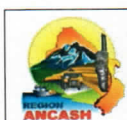
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

Pedro Adrianzen Miranda
Ing. Pedro Adrianzen Miranda
DIRECTOR REGIONAL

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE ANCASH

CAPÍTULO I-. GENERALIDADES.....	2
CAPÍTULO II-. INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL.....	5
CAPÍTULO III-. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.....	8
CAPÍTULO IV-. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	13
CAPÍTULO V-. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	15
CAPÍTULO VI-. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	16
CAPÍTULO VII-. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	19
CAPÍTULO VIII-. MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	22
CAPÍTULO IX-. DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	23
CAPÍTULO X-. DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS ..	23
CAPÍTULO XI-. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	24
CAPÍTULO XII-. ENTREGA DE PUESTO	30
CAPÍTULO XIII-. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	31
CAPÍTULO XIV-. REMUNERACIONES	32
CAPÍTULO XV-. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....	33
CAPÍTULO XVI-. BIENESTAR DEL SERVIDOR	35
CAPÍTULO XVII-. TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL.....	36
DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	37





GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH

Gerencia Regional de
Desarrollo Económico

Dirección Regional
de Agricultura

Oficina de Administración
Unidad de Recursos Humanos

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE ANCASH

CAPÍTULO I.- GENERALIDADES

Artículo 1.- De la Entidad

La Dirección Regional Agraria de Ancash, es un órgano de línea especializado de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, encargado de la implementación y ejecución de las políticas nacionales y regionales sectoriales, así como las actividades en materia agraria, con la dependencia técnica, administrativa y presupuestal del Gobierno Regional de Ancash (Art. 1° del ROF).

Artículo 2.- Objetivos

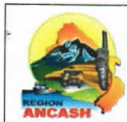
El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Dirección Regional Agraria de Ancash, en adelante el RIS, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles y la Dirección Regional Agraria de Ancash, mediante el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la Dirección Regional Agraria de Ancash y sus servidores civiles.
- Regular el comportamiento laboral de los servidores civiles durante el desempeño de sus labores.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente RIS es de aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores civiles de la Dirección Regional Agraria de Ancash, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N°276, N° 728, N°1057 y N° 30057, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo, a quienes se les denominará "servidores civiles", de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que establece que en el caso de las entidades que no cuenten con Resolución de Inicio del Proceso de Implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del acotado Reglamento General de la Ley N° 30057 "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o técnico, según lo dispuesto de forma expresa en norma especial. Se aplica a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales. No es aplicable a las personas sujetas a prácticas pre y profesionales.



Artículo 4.- Base Legal

Sin que la enumeración sea limitativa el presente Reglamento se basa principalmente en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones Decreto Legislativo N° 1272
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, aprobado por decreto supremo N° 033-2005-PCM
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR; y sus modificatorias.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances por lactancia materna.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la Ley N° 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. 034-205-PCM.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2004-TR.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias.
- Ley N° 29430, Ley que modifica la Ley N° 27942, Ley de prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Y su reglamento D.S. 008-2017-TR
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1337, Modificación de Ley que Regula la Contratación PAC, Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1450, que Modifica el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ley N° 30057
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, modificado por Decreto Legislativo N° 1417
- Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales y su reglamento D.S. N° 003-2013-JUS y modificado por Decreto Legislativo N° 1353
- Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1450 que modifica el Decreto Legislativo N° 1023, que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, aprueba Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".

Artículo 5.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, mas no iniciativo, por lo que, las situaciones no contempladas en este, serán resueltas por la Dirección Regional Agraria de Ancash a través de su Unidad de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6.- Principios

La Dirección Regional Agraria de Ancash rige su actuación a la de sus servidores civiles según los principios de la Ley de Servicio Civil:

- a) Interés general



- b) Eficacia y eficiencia
- c) Igualdad de oportunidades
- d) Merito
- e) Provisión presupuestaria
- f) Legalidad y especialidad normativa
- g) Transparencia
- h) Rendición de cuentas de la gestión
- i) Probidad y ética pública
- j) Flexibilidad
- k) Protección contra el despido arbitrario

Artículo 7.- Difusión del RIS

Todos los servidores de la Dirección Regional Agraria de Ancash tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Unidad de Recursos Humanos difunde el presente Reglamento empleando medios electrónicos y/o físicos, que comprende el envío de un correo electrónico con su contenido y/o entrega de una copia a cada trabajador, así como, su difusión en la página web de la Entidad.

CAPÍTULO II.- INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 8.- Ingreso por concurso

El ingreso del personal a la Dirección Regional Agraria de Ancash, con excepción de los puestos de confianza o calificados como libre designación, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, la Dirección Regional Agraria de Ancash establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

Artículo 9.- Requisitos para el ingreso

Son requisitos para ingresar como servidor de la Dirección Regional Agraria de Ancash

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o jurídicamente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
- f) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.
- g) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la Unidad de Recursos Humanos.



Artículo 10.- Documentos a presentar en el proceso de selección

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:

- La hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
- La ficha de personal debidamente llenada.
- Copia de Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería vigente (en caso de extranjeros).
- Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a Ley.
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales
- Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Otros documentos que puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 11.- Documentos a presentar para la suscripción del contrato

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo, se deberá presentar:

- La documentación sustentatoria de la hoja de vida presentada.
- Comunicación escrita que identifique si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos
- Otros documentos que puedan ser solicitados por la Dirección Regional Agraria de Ancash al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.

Artículo 12.- De la incorporación a la Dirección Regional Agraria de Ancash

El servidor que se incorpora a laborar en la Dirección Regional Agraria de Ancash, recibe la inducción correspondiente y un carné de identificación (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal. Independientemente de su nivel jerárquico, debe portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en el centro de labores. En caso de deterioro o pérdida deben solicitar el duplicado a la Unidad de Recursos Humanos.

En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor está obligado a:

- Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- Presentar a la Unidad de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado.

Artículo 13.- Periodo de prueba

Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, no es aplicable al personal del Decreto Legislativo N° 276

Artículo 14.- Legajos de los servidores

La Unidad de Recursos Humanos, mantendrá la custodia y administración de los legajos personales actualizados de cada servidor civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que contendrá el historial laboral de cada servidor civil, en archivos físicos, así como digitales, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en los artículos 9, 10 y 11 del presente reglamento.

El legajo personal debe contener, como mínimo, la información siguiente:

- Copia fedateada de los documentos de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
- Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia del servidor civil de carrera, previo a su ingreso a la entidad.
- Copia fedateada de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.
- Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor civil de carrera.
- Documentos o resoluciones en los que conste las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- La resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que formen parte de su record laboral.
- Constancias de pagos de haberes y descuentos pormenorizados.
- Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil.

Artículo 15.- Queda prohibido solicitar al servidor información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad (Art. 7 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).

Artículo 16.- El servidor civil que se incorpore a la Dirección Regional Agraria de Ancash, está obligado a observar estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como de las demás normas y disposiciones internas.

Artículo 17.- El servidor civil de carrera que renuncie puede reingresar en el mismo nivel o en un nivel superior, siempre que gane el concurso público de méritos convocado para el puesto al que postule. El reingreso debe producirse dentro de los dos (02) años posteriores a la renuncia.

Artículo 18.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

La Dirección Regional Agraria de Ancash asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, son verdaderos y contienen información fidedigna. La Dirección Regional Agraria de Ancash se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Dirección Regional de Agricultura	Oficina de Administración Unidad de Recursos Humanos
---	--	--	--	---

Si se determina la falsedad de algún documento o que este contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido a un procedimiento administrativo disciplinario por cometer una falta grave. Cuando tal situación se verifique antes de la contratación se anulará parcial o totalmente el proceso, según corresponda, excluyendo al postulante de concurso, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles a las que hubiera lugar.

CAPÍTULO III.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 19.- Derechos de los servidores

- Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y buena conducta.
- Percibir por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- Gozar de descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normativa aplicable vigente.
- Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas vigentes.
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o planear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio lo perjudique.
- Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- Obtener su documento de identificación laboral de la Dirección Regional Agraria de Ancash.
- Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- Proponer, a través de los canales de comunicación correspondiente, planeamiento, sugerencia e iniciativas que contribuyen al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en la Dirección Regional Agraria de Ancash de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.

- Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de los servidores y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera de ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial administrativo.
- Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- Los servidores tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por comisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se le otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud, si al finalizar el proceso se demuestra su responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializada, conforme a lo establecido en el Art. 35 de la Ley 30057, concordante con el Art. 138 del DS 040-2014-PCM.
- Otros regulados por la norma expresa.

Artículo 20.- Obligaciones de los servidores

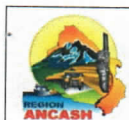
Constituyen obligaciones de los servidores de la Dirección Regional Agraria de Ancash, los siguientes:

- a) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- b) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- c) Respetar los derechos de los administrados
- d) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores civiles.
- e) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra los servidores civiles o administrados.
- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Dirección Regional de Agricultura	Oficina de Administración Unidad de Recursos Humanos
---	--	--	--	---

- h) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto.
- i) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- j) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.
- k) En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la Entidad, aun cuando no sean inherentes a su puesto.
- l) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- m) Actuar con objetividad, Neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- n) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- o) Conservar la documentación correspondiente a su puesto.
- p) Velar por el buen uso de los equipos en su oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- q) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independiente mente de su nivel jerárquico.
- r) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital (de ser el caso) generada durante el desempeño de sus funciones, así como del fotocheck, útiles, material, equipo y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- s) En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- t) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Asimismo, mantener la reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter confidencial, salvo autorización expresa de la Dirección Regional Agraria de Ancash.
- u) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.
- v) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestro o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la Dirección Regional Agraria de Ancash.
- w) La concurrencia al centro laboral de los servidores del régimen laboral establecido con el Decreto Legislativo Nº 276 y 1057 es con el uniforme institucional otorgado por la Dirección Regional Agraria de Ancash. El día viernes de cada semana, los servidores podrán asistir a su centro de trabajo con vestimenta diferente (ropa casual).





- x) Recibir todo documento, en su función de funcionario o servidor civil, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad; así como suscribir todo documento o acto que emita.
- y) Otras obligaciones que resulten de las normas vigentes.

Artículo 21.- Prohibiciones del servidor

Constituyen prohibiciones de los servidores de la Dirección Regional Agraria de Ancash

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.
- e) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Recibir dadas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración de trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- g) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, sin autorización de su jefe inmediato superior.
- h) Intervenir directa o indirectamente en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este puesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia, encarga a un tercero que registre la propia.
- j) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- k) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- l) Impedir el acceso al centro de trabajo al servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- m) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- n) Extraer o disponer de bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la entidad.
- o) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- p) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.



- q) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la entidad.
- r) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- s) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- t) Realizar actos de hostigamiento sexual o cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- u) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con sus actividades.
- v) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instituciones de la Dirección Regional Agraria de Ancash.
- w) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la Dirección Regional Agraria de Ancash.
- x) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- y) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- z) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- aa) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- bb) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores civiles.
- cc) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

Artículo 22.- incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor de la Dirección Regional Agraria de Ancash podrá percibir del estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultanea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por este, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas.

Artículo 23.- incompatibilidades por competencia funcional directa

Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

- a) Prestar servicios en esta bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.

- c) Formar parte del directorio.
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con estas.
- f) Intervenir como abogado, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación.

Artículo 24.- Incompatibilidad por nepotismo

Los servidores civiles que gocen de la facultad de designación, nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Dirección Regional Agraria de Ancash respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia. esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

Artículo 25.- Las normas no son taxativas

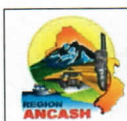
La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

CAPÍTULO IV.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 26.- Atribuciones de la entidad

Constituyen atribuciones de la Dirección Regional Agraria de Ancash; los siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.

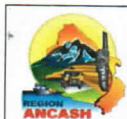


- c) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
- d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro de ingreso salida de la entidad.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal.
- g) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- h) Disponer la realización de los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas en las que incurran los servidores de la entidad.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la entidad.
- k) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
- l) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- m) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
- n) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- o) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- p) Programar el descanso vacacional; y ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- q) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- r) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que se considere adecuadas.

Artículo 27.- Obligaciones de la entidad

Constituyen obligaciones de la Dirección Regional Agraria de Ancash, los siguientes:

- a) Promover la cultura del respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normatividad laboral y lo dispuesto en el presente reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- d) Cumplir con el pago de remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponde al servidor.



- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin tu autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores.
- g) Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- h) Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a la normatividad respectiva.
- j) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente reglamento.

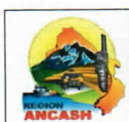
CAPÍTULO V.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 28.- Jornada y horario de trabajo

- a) La jornada de trabajo para el servidor civil del Decreto Legislativo N° 276, es de lunes a viernes de 7:45 am a 17:00 pm, incluido una (01) hora y quince (15) minutos de refrigerio.
- b) El refrigerio es entre las 13:00 y 14:15 horas, de acuerdo con las necesidades de la institución, el mismo que no forma parte de la jornada laboral.
- c) Los funcionarios y directivos a partir del nivel F-4, están exceptuados de controles de ingreso y salida más no de la jornada laboral.

Artículo 29.- Modificación del horario de trabajo

1. La Unidad de Recursos Humanos podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y servicio de la entidad, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad vigente.
2. Las Direcciones Generales y/o unidades de la Dirección Regional Agraria de Ancash, que por la naturaleza o por la necesidad de sus servicios, razones geográficas, climatológicas o de emergencia, no puedan cumplir con el horario establecido, podrán establecer y/o modificar el horario y turnos de trabajo más conveniente, siempre que se cumpla con la jornada de trabajo diario, determinando las labores y el número de servidores civiles involucrados, previa aprobación mediante Resolución de la Oficina de Administración.



Artículo 30.- Compensación

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, de forma indispensable previamente deben ser autorizadas expresamente por el jefe inmediato y sirven para ser utilizadas en compensación por periodos equivalentes de descanso de mínimo una hora diaria, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico y ser informada a la Unidad de Recursos Humanos por el responsable de la unidad orgánica, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral.

No procede compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato. La compensación es válida únicamente hasta 60 días después de la fecha de realizado las horas adicionales.

En ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado en tiempo de descanso.

Artículo 31.- Compensación por días no laborados

Cuando el Poder Ejecutivo decreta feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días.

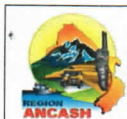
En caso de aquellos servidores que hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensaciones, las mismas se llevan a cabo en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos

CAPÍTULO VI.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 32.- Asistencia

Para el registro y control de la asistencia, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Los servidores de la Dirección Regional Agraria de Ancash deben concurrir puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces, salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizados conforme a las normas internas.
- Las dependencias de la Dirección Regional Agraria de Ancash que se encuentran fuera de la sede central y no cuentan con los sistemas de control digital, emplearán un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser aprobado por la Unidad de Recursos Humanos e implementado por la dependencia correspondiente.
- Deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

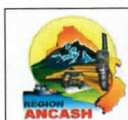


- d. Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- e. En caso de no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuenta con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación debe presentarse a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de 24 horas de ocurrida.
- f. La frecuente omisión de registro de ingreso y salida configura una falta leve.

Artículo 33.- Inasistencias

- a) Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.
- b) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos en plazo máximo de 48 horas.
- c) En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentarla con una copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo CITT (si la hubiera), debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación, con la siguiente documentación.
 - a. Documento en el que conste el diagnóstico médico
 - b. Documento en el que conste la receta médica
 - c. Cuando la atención en salud no la realice ESSALUD; se presenta el recibo por honorarios del médico tratante o la factura del establecimiento de salud correspondiente.
 - d. Adjuntar boleta(s) de compra de medicamento(s) según receta (vigente) emitida por el médico tratante.
- d) En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe de Recursos Humanos un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de salud a efectos de justificar el ingreso; en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos indicados en el párrafo que antecede; si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.
- e) El servidor que presente el (los) certificado (s) de descanso médico y/o certificado de incapacidad temporal para el trabajo – CITT, justificando por diez (10) o más días, deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañado dos (2) fotocopias debidamente fedateadas.
- f) La fecha de emisión de (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.





Artículo 34.- Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el RIS o normas internas específicas, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios.

- El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros quince (15) minutos en la mañana y cinco (05) minutos al retornar del refrigerio los que a su vez no podrán exceder de los sesenta (60) minutos mensuales en total.
- Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización de su jefe de oficina o dirección respectiva, y asimismo comunicar en el día a la Unidad de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del centro de trabajo considerándoseles ese día como inasistencia injustificada.
- El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.
- La Unidad de Recursos Humanos informará a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el record de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo.

Artículo 35.- Registro de ingreso – salida y control de asistencia

La unidad de Recursos Humanos es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

El control de ingreso, permanencia y salida del personal de las unidades orgánicas que se encuentran fuera de la sede central de la Dirección Regional Agraria de Ancash, es responsabilidad de los jefes inmediatos, los cuales deberán entregar a la Unidad de Recursos Humanos, en las fechas que este determine, bajo responsabilidad, los reportes diarios y documentación sustentadora de la asistencia y permanencia del personal a su cargo. (informe de asistencia e informe de actividades), en las agencias agrarias el registro de asistencia en manual.

Artículo 36.- Descuento por inasistencias injustificadas y tardanzas

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. La aplicación del descuento, no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 37.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo.

La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los servidores, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los jefes inmediatos y Recursos Humanos.

Artículo 38.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares.

CAPITULO VII.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

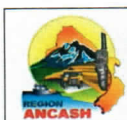
Artículo 39- Licencias

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la entidad que tienen por objeto que el servidor civil no asista al centro de trabajo por un plazo superior a un día; con o sin goce de remuneraciones.

Artículo 40.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones.

Los servidores civiles tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones.

- Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- Por invalidez temporal.
- Por gravidez se otorga 98 días siendo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicado al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.
- Por paternidad de diez (10) días calendarios consecutivos según Ley N° 30807, salvo plazo distinto previsto en la Ley.
- Por adopción hasta por treinta días naturales, pero si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia sería tomada por la mujer.
- Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, hasta por cincuenta y seis horas por año calendario.
- Para el ejercicio de función edil, 20 horas a la semana.
- Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritos en el MINTRA.
- Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, acreditada con la notificación oficial respectiva y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuestas por mandato de autoridades competentes.
- Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos; son de cinco (05) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta ocho (08) días hábiles fuera de este. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, corresponde al personal comprendido dentro del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057.



- I. Licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada por el plazo máximo de siete días calendarios, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al record vacacional acumulado al momento de solicitarla y será hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador, conforme a la Ley N° 30012.

Artículo 41.- Licencias a cuenta de periodo vacacional

La licencia a cuenta del periodo vacacional se podrá otorgar a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.
- b. Por matrimonio.

Artículo 42.- Licencias de los servidores civiles sin goce de remuneraciones.

Estas licencias son concedidas por la Unidad de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario anual y solicitado con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (01) año de servicios (Aplica solo a los servidores sujetos al D.L. N°276).
- b) Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.
- c) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 43.- Tramitación de licencias

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos, a solicitud del servidor, según vínculo laboral, previa conformidad del Director o jefe inmediato de la unidad orgánica correspondiente, y condicionado a las necesidades institucionales.

En caso del servidor contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 726 y 1057, la licencia no debe exceder el plazo del contrato.

La licencia una vez otorgada solo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.



Artículo 44.- Permisos

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del servidor civil durante su jornada de servicio, autorizado por su jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio, quien lo pondrá en conocimiento del jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 45.- Permisos de los servidores civiles con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneración serán concedidos por la Unidad de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- Por enfermedad o accidente, acreditado con el certificado correspondiente.
- Por atención médica debidamente acreditada.
- Por función edil como regidores hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- Por lactancia materna, una (1) hora diaria conforme a Ley.
- Por comisión de servicios.
- Para el ejercicio de la docencia, por un máximo de seis (06) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, y mientras no sea realizada en su propia entidad. Las horas en permiso serán compensadas por el servidor, de común acuerdo con la entidad, a falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación. Este permiso exceptúa a los servidores del Decreto Legislativo N° 1057.
- Para el desempeño de puestos sindicales.
- Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- Onomástico.
- Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.

Artículo 46.- Permiso sin goce de remuneraciones.

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidos por la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato, por motivos particulares debidamente motivadas. Su carácter es excepcional.

La licencia por motivos personales, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

Artículo 47.- Retiro injustificado del servidor

El abandono es el retiro injustificado del servidor del centro de trabajo, considerándose los siguientes casos:

- Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria.
- Registrar la salida de la Dirección Regional Agraria de Ancash, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.
 - En los casos de abandono, el servidor está obligado a presentar a la Unidad de Recursos Humanos la justificación documentada correspondiente, dentro del

día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación solo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, no exime del descuento respectivo.

CAPITULO VIII.- MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 48.- Descanso semanal

El servidor tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana. En el caso de los servidores de la Dirección Regional Agraria de Ancash, gozan de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas, los días sábados y domingos de todas las semanas.

Artículo 49.- Descanso en días feriados

Los servidores civiles tienen derecho a gozar de descanso remunerado en los días feriados establecidos conforme a Ley.

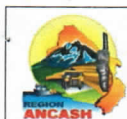
Artículo 50.- Las vacaciones

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicios exigido se computa desde la fecha en que el servidor ingresó a prestar servicio en la entidad.

Artículo 51.- Oportunidad del descanso vacacional

- El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la Dirección Regional Agraria de Ancash, de no haber acuerdo, decide esta última.
- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor este incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.
- La Unidad de Recursos Humanos aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación, su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.
- De manera excepcional a solicitud del servidor se puede acumular hasta dos (02) periodos de descanso vacacional. En ningún caso se genera derecho a compensación económica adicional alguna.
- El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior.
- Para efectos del fraccionamiento se procederá de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1405, su Reglamento y demás normatividad vigente al momento de la solicitud.

Artículo 52.- Obligación del uso de vacaciones. Los servidores están obligados a hacer uso de sus vacaciones en la fecha programada en manera obligatoria; la postergación solo procede por estrictas razones de necesidad de servicio de la institución y debe ser comunicado por escrito a la Unidad de Recursos Humanos.



CAPÍTULO IX-. DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 53- Acciones de desplazamiento

Comprende la gestión de movimientos de los servidores civiles entre puestos de trabajo, mediante el cual un servidor, por disposición fundamentada de la entidad pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones. La Dirección Regional Agraria de Ancash, por razones objetivas debidamente justificadas, pueden modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores civiles son las siguientes:

- Designación
- Rotación
- Reasignación
- Destaque
- Permuta
- Encargatura
- Comisión de servicios
- Transferencia

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación en la entidad de la Ley del Servicio Civil; momento en el que se aplicaran solamente actos de desplazamiento contenidos en este marco normativo.

Artículo 54- Requisitos y condiciones del desplazamiento

Los requisitos, condiciones, tramite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente establecidos sobre la materia, sin perjuicio de las demás acciones de desplazamiento establecidas por el régimen laboral al cual pertenece el servidor civil; asimismo, las acciones de desplazamiento deberán contar con la firma y visto bueno del titular del órgano en que labora el servidor civil, o en su defecto, por la Unidad de Recursos Humanos siendo indispensable en todos los casos ser informado a la citada Unidad de Recursos Humanos.

Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor sino son la expresión de las atribuciones de dirección de la Dirección Regional Agraria de Ancash; las que ejerzan dentro de los límites legalmente establecidos.

CAPÍTULO X-. DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 55- Los servidores civiles de carrera deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Dirección Regional de Agricultura	Oficina de Administración Unidad de Recursos Humanos
---	--	--	--	---

Artículo 56- Las relaciones laborales en la Dirección Regional Agraria de Ancash, se rigen por las siguientes premisas:

- El reconocimiento que el servidor civil constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la Dirección Regional Agraria de Ancash.
- Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 57- La Dirección Regional Agraria de Ancash, a través de la Unidad de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (02) veces por año, mediante Resolución de la Oficina de Administración, a los servidores civiles de carrera que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- Agradecimiento o felicitación escrita.
- Diploma y medalla al mérito

CAPÍTULO XI-. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 58- Faltas disciplinarias

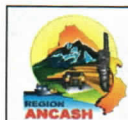
Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas establecidas en el presente Reglamento, de aquellas que se derivan del contrato de trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible al servidor, que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes y régimen laboral y/o disciplinario correspondiente.

El régimen disciplinario se aplicará conforme lo establecido en el Art. 85 de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su reglamento la Directiva 002-2015 SERVIR y modificatoria.

Artículo 59- Faltas disciplinarias que ameritan suspensión o destitución

Son faltas disciplinarias qué según la gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales correspondientes, así como, las demás normas legales y reglamentarias.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con las labores.



- c. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra, en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad, en beneficio propio o de terceros.
- g. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y no siendo reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el acta policial respectiva.
- h. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- i. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Dirección Regional Agraria de Ancash.
- j. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- k. Los actos de violencia, causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- l. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m. El uso o entrega a terceros de información reservada, la sustracción o utilización de documentos, sin autorización.
- n. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- o. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p. La inasistencia al centro de trabajo por privación de la libertad proveniente de sentencia judicial firme o consentida por la comisión de delito doloso.
- q. Registrar el ingreso o salida de otro servidor civil de carrera o hacerse registrar el suyo por otra persona.
- r. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o para terceros.
- s. La doble percepción de remuneraciones, salvo en los casos de dietas y función docente.
- t. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- u. Incurrir en actos de nepotismo.
- v. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.





- w. Usar la función con fines de lucro personal o a favor de terceros, constituyendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinda la entidad a poblaciones vulnerables.
- x. Impedir el acceso al centro del trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- y. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- z. Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones, excederse en sus derechos o incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- aa. El incumplimiento injustificado de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno.

Además, serán consideradas faltas pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión.

Artículo 60.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación

Constituyen las faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- c) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (1) día y menos de tres (3).
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante las horas de labor.
- e) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran un agravante al momento de decidir una sanción disciplinaria.

Artículo 61- Responsabilidades del servidor

Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudiera determinar.

Artículo 62.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a. El jefe inmediato del servidor
- b. El jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- c. El titular de la entidad
- d. En tribunal del Servicio Civil

Artículo 63- Sanciones aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la entidad, según el caso, son los siguientes:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses
- Destitución

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo la amonestación verbal.

La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.

En caso de ex servidores, la sanción aplicable es la inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil hasta por cinco (05) años.

Artículo 64- Amonestación verbal

Es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, que puede ser entendida como una llamada de atención a aquél en forma personal y reservada. La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor. La imposición de la sanción de amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato del servidor.

La amonestación verbal se impone de manera personal y reservada y, por tanto, no requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo ni conlleva su registro en el legajo del servidor.

Artículo 65- Amonestación escrita

La sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Cuando el jefe inmediato actúa como órgano instructor y sancionador, una vez decidida la sanción, éste debe comunicar al Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado.

no proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 66- Suspensión sin goce de remuneraciones

La sanción de suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario.

- a. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato Superior y aprobado por la Unidad de Recursos Humanos, la que puede modificar la propuesta de sanción.
- b. La sanción se oficializa mediante Resolución de la Oficina de Administración expedida por la Unidad de Recursos Humanos.
- c. Contra el acto que oficializa la sanción, cabe la interposición de recurso de apelación.
- d. El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil

Artículo 67- Destitución

En el caso de la sanción de destitución, la Unidad de Recursos Humanos se constituye en órgano instructor y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante Resolución Directoral, pudiendo modificar la sanción propuesta.

- La sanción se oficializa mediante resolución del titular de la entidad.
- Contra el acto que oficializa la sanción, cabe la interposición de recurso de apelación.
- El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Una vez que la sanción de destitución quede firme o consentida, o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años calendarios. Dicha sanción se inscribirá en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

La resolución de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor civil de carrera, a efectos de dar a conocer la inhabilitación.

Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que haya quedado consentida o que habiendo sido apelada haya sido confirmado, declarándose responsable, culmina su relación con la Dirección Regional Agraria de Ancash.

Artículo 68- Criterios para la aplicación de sanciones

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes judicialmente protegidos por el Estado.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil de carrera que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- Las circunstancias en que se comete la infracción.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- La reincidencia en la comisión de la falta.
- El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- Los antecedentes disciplinarios de los servidores
- La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como falta disciplinaria, con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario puede ser considerada como una atenuante de responsabilidad.



Artículo 69- Eximentes de responsabilidad

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil, los siguientes:

- Incapacidad mental comprobada.
- Caso fortuito o fuerza mayor comprobada.
- El ejercicio de una obligación y/o un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, salud, el orden público, etc.
- La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación

Artículo 70.- Derechos e impedimentos del servicio civil durante el procedimiento disciplinario

- a. El servidor tiene derecho al debido proceso y tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- b. El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c. El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir al centro de trabajo.
- d. El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.
- e. En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos (02) veces por la misma falta.
- f. La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntada al expediente administrativo, con copia al legajo.

CAPÍTULO XII.- ENTREGA DE PUESTO

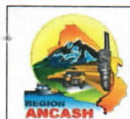
Artículo 71.- Criterios para la entrega de puesto

El servidor civil tiene derecho a un trato digno y con igualdad de oportunidades durante la prestación de sus servicios; sin perjuicio de ello, la relación laboral se extingue por las siguientes causales:

- Por fallecimiento del servidor civil de carrera o la declaración judicial de muerte presunta y declaración de ausencia.
- Por renuncia
- Por mutuo acuerdo entre el servidor y la entidad.
- Por jubilación, término facultativo por edad cuando alcance los sesenta y cinco (65) años de edad y opera por decisión del servidor civil.
- Por límite de edad de setenta (70) años, exceptuado para casos extremos de aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y sólo perciben dieta.
- Por pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana del servidor civil de carrera, siendo obligación del servidor comunicar a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de notificado o conocida la condición. El incumplimiento constituye falta disciplinaria que puede ser sancionado con suspensión temporal o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y/o la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor de tres (03) meses, lo que deberá constar en sentencia que cause estado o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- La inhabilitación por un período mayor de tres (03) meses para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- La supresión del puesto por causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que conllevan a cambios en los aspectos organizativos de la Entidad.
- Extinción de la entidad por mandato normativo expreso
- Por decisión discrecional en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre designación y remoción.

Artículo 72.- Contenido de la entrega y recepción de puesto

La entrega de puesto implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en el instrumento de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se determina mediante la directiva interna de la Dirección Regional Agraria de Ancash, sin perjuicio de la información adicional que solicite el funcionario o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado a la Dirección Regional Agraria de Ancash cuando culmina su relación de servicio con la entidad.



La recepción de la entrega de puesto implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos.

Artículo 73.- Obligación de entrega y recepción de puesto

Los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con la Dirección Regional Agraria de Ancash, están obligados a efectuar la entrega de puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega del fotocheck o similar, el informe situacional del estado de las labores, la documentación que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con la entidad, hacer entrega de uniformes que contengan distintivos institucionales, entre otros.

CAPÍTULO XIII.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 74.- Norma aplicable

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco, la Unidad de Recursos Humanos deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, a cerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Artículo 84 - Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Dirección Regional Agraria de Ancash.

Artículo 75.- Falta disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE y demás normas concordantes.

Artículo 76.- El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

- Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Dirección Regional de Agricultura	Oficina de Administración Unidad de Recursos Humanos
--	--	--	--	---

humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.

d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmeo, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.

e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo. La determinación de sanción de las conductas enunciadas deberá considerar los criterios establecidos en el artículo 14º del presente Reglamento y su gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona. Constituye agravante la concurrencia de dos o más actos de hostigamiento sexual. Para el caso de niños, niñas y adolescentes se considerará para efectos de determinar la sanción correspondiente, cualquier acto de hostigamiento sexual como acto de hostigamiento sexual de la mayor gravedad

CAPÍTULO XIV.- REMUNERACIONES

Artículo 77.- Generalidades

Los funcionarios y servidores de la Dirección Regional Agraria de Ancash tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral, y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión de la Dirección Regional Agraria de Ancash y normatividad vigente.

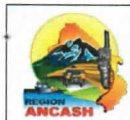
La Dirección Regional Agraria de Ancash establece un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de igualdad y no discriminación

Artículo 78.- Prohibición de remuneración

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones

Artículo 79.- Descuentos y firma en la entrega de boletas

La entidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados por mandatos judiciales, y los autorizados por el trabajador dentro de los límites a la legislación vigente.



Todos los servidores civiles están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente; apersonándose para tal efecto a la Unidad de Recursos Humanos al término del mes del pago correspondiente.

CAPÍTULO XV.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 80.- Oficina encargada de la capacitación

La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la institución.

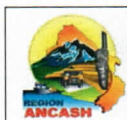
Artículo 81.- De las facilidades para la capacitación

La Dirección Regional Agraria de Ancash está obligado a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado o signar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realiza sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la Dirección Regional Agraria de Ancash, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia. en el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan; las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

Artículo 82.- Del trámite de cartas de no objeción

La Dirección Regional Agraria de Ancash, a través de la Unidad de Recursos Humanos emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales provenientes de fondos pertenecientes a empresas, organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones, programas, entre otros; previa solicitud dirigida al responsable de la Unidad de Recursos Humanos, para lo cual las solicitudes deben cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud del titular de la unidad orgánica con la opinión favorable para la postulación, precisando la condición laboral, la justificación e importancia que tiene la acción formativa para la institución.
- Autorización correspondiente de su jefe inmediato sustentando la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el trabajador redundando en beneficio del servicio.
- Invitación de la entidad educativa y/o antecedentes de la convocatoria (con traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización, ente cooperante u otro, en la cual deberá constar la denominación, país, financiamiento, inicio y termino de la actividad educativa.



- d) Declaración jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción con destitución. De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la resolución y/o documento correspondiente.
- e) Hoja de vida descriptiva firmada, máximo dos (02) hojas
- f) Otras que se establezcan

Artículo 83.- Licencias por capacitación

Solo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores, incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, que se encuentran alineadas al puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad. En cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneración por motivos personales y la entidad evaluará su procedencia.

Dichas licencias se tramitan conforme a lo establecido en las normas y disposiciones de la Dirección Regional Agraria de Ancash.

Artículo 84.- Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación

- a) El servidor permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- b) El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- c) El servidor cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por las entidades educativas) y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) El servidor transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- e) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades para la participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.

Artículo 85.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación

- a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.
- b) En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación contratada y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el literal a) del artículo 83 del presente reglamento, por razones atribuibles al servidor civil, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.



- d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

Artículo 86.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación

Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar a su dependencia un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, lo cual deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 87.- De la evaluación

La Dirección Regional Agraria de Ancash tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de atención al ciudadano y la prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficiencia de la actuación de todos los servidores y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano que compone la entidad, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

Artículo 88.- De la ejecución de la evaluación

Las acciones de evaluación de personal se ejecutan mediante procedimientos e instrucciones preestablecidas de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.

CAPITULO XVI.- BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 89.- Bienestar y desarrollo humano

La Dirección Regional Agraria de Ancash a través de la Unidad de Recursos Humanos, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores civiles y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores civiles serán programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de la entidad y de los servidores, considerándose actividades de promoción interna, deportivas, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezca el vínculo e identificación de los servidores con la institución.

Artículo 90.- Atención personalizada

La Unidad de Recursos Humanos, brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, los cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su jefe inmediato, siendo responsabilidad de este último comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.



CAPÍTULO XVII.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 91.- Causas del término del contrato de trabajo

- a. El fallecimiento del servidor.
- b. La renuncia del servidor.
- c. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la coordinación resolutoria o el vencimiento del plazo los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos que la naturaleza del puesto lo exija.
- e. Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviviente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- f. Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación de la evaluación de desempeño.
- h. No superar el periodo de prueba.
- i. Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal del Decreto Legislativo N° 1057.
- j. Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo de más de tres (03) meses.
- k. Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- l. Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre designación y remoción.
- m. El mutuo acuerdo entre el servidor civil y la Dirección Regional Agraria de Ancash.
- n. Límite de setenta (70) años de edad, salvo el personal del Decreto Legislativo N°1057.
- o. De manera facultativa para el servidor, alcanzada la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.
- p. Otros supuestos establecidos por ley.

Artículo 92.- Entrega del Certificado de Trabajo

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de puesto al jefe inmediato o a quien éste designe, se procede con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la devolución de los bienes y uniformes con distintivos institucionales que le hubieran sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la Dirección Regional Agraria de Ancash.

Artículo 93.- Renuncia del servidor

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, con copia el jefe inmediato superior, con una anticipación de treinta (30) días calendarios a potestad de la institución se podrá exonerar del plazo de preaviso conforme a ley.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Dirección Regional de Agricultura	Oficina de Administración Unidad de Recursos Humanos
---	--	--	--	---

DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno de Servidores será publicado en el portal institucional de la Dirección Regional Agraria de Ancash.

SEGUNDA. - Hasta después de la implementación de la Ley del Servicio Civil en la Dirección Regional Agraria de Ancash, no se podrán realizar actos de desplazamientos restringidos por Ley N° 30057 y su Reglamento General.

TERCERA. - La Unidad de Recursos Humanos, mediante Resolución de la Oficina de Administración, queda facultada para proponer las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

CUARTA. - Constituye requisito indispensable para la percepción de los Incentivos Laborales, que los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 laboren un mínimo de ocho (08) horas diarias.

