



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



**Resolución Directoral Regional Sectorial N° 169 -2021-GR.CAJ/DRA.**

**Cajamarca, 31 de mayo de 2021.**

**VISTO:**

El Proveído del Director Regional de Agricultura, de fecha 20 de mayo de 2021, inserto en el Oficio n.º 102-2021-GR-CAJ-DRA/OGRH, el Oficio n.º 102-2021-GR-CAJ-DRA/OGRH, de fecha 07 abril de 2021, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 4º de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 129º del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RISC, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe de desarrollarse el servicio civil en la entidad, los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley 30057 dispone que, a partir del día siguiente de la publicación -05 de julio de 2013-, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos;

Que, en este contexto la Oficina de gestión de recursos Humanos; según se advierte del Oficio n.º 102-2021-GR-CAJ-DRA/OGRH de fecha 07 de abril de 2021, ha elaborado la propuesta de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Cajamarca -RISC;

Que, el Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles - RISC, es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene un conjunto de lineamientos institucionales de carácter laboral, de aplicación a todo aquel servidor civil subordinado a la DRAC - GORECAJ, sin distinción por nivel jerárquico, categoría o régimen laboral, para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes;

Estando a las disposiciones normativas glosadas y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional Cajamarca aprobado por Ordenanza Regional N° 001-2014-GR.CAJ-CR de fecha 10 de enero de 2021, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección de Administración, y con la aprobación de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Resolución Directoral Regional Sectorial N° 169 -2021-GR.CAJ/DRA.

Cajamarca, 31 de mayo de 2021.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional Cajamarca, RISC, el cual consta de dieciséis (16) capítulos, setenta y tres (73) artículos, tres (3) disposiciones complementarias y una (1) disposición final.

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER**, que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos difunda a los servidores civiles de la Dirección Regional de Agricultura, el Reglamento Interno aprobado mediante la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER**, la publicación de la presente Resolución y el correspondiente Reglamento Interno, en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional Cajamarca.

**REGÍSTRE Y COMUNÍQUESE.**

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
Ing. Elías Neira Huamán  
DIRECTOR



**"REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES  
CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE  
AGRICULTURA DEL GOBIERNO REGIONAL  
DE CAJAMARCA"**

**RISC.**



**Cajamarca, abril de 2021**



## INDICE

CAPITULO I	:	DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II	:	REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES.	5
CAPITULO III	:	FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.	7
CAPITULO IV	:	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.	9
CAPITULO V	:	JORNADA LABORAL, HORARIO DE SERVICIO Y PUNTUALIDAD.	11
CAPITULO VI	:	INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	14
CAPITULO VII	:	REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL	18
CAPITULO VIII	:	CAPACITACIÓN	20
CAPITULO IX	:	GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL	21
CAPITULO X	:	DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL	21
CAPITULO XI	:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	23
CAPITULO XII	:	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	26
CAPITULO XIII	:	DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	27
CAPITULO XIV	:	TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO	27
CAPITULO XV	:	DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS SERVIDORES CIVILES	28
CAPITULO XVI	:	PLAN DE BIENESTAR	28
CAPITULO XVI	:	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	29
CAPITULO XVI	:	DISPOSICIONES FINALES	29





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA"

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES:

**Artículo 1.- Objeto**

El Reglamento Interno de Servidoras/es Civiles (en adelante RISC) es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas a las que se sujetan la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Cajamarca en su calidad de Entidad Tipo "B" (en adelante la Entidad), y sus servidores/as civiles.

**Artículo 2.- Alcance**

El presente RISC se aplica a:

- a) Todo servidor/a civil de la Entidad sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) En este sentido, el término "servidor civil" incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los empleados de confianza, personal directivo y servidoras/es, de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057, así como la Ley 30057, si lo hubiere.
- d) Se aplica también al personal destacado a la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca. El presente reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa (practicantes).
- e) Todo servidor/a civil está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RISC, desde el día siguiente de su publicación en la Página Web de la Entidad.

**Artículo 3.- Aplicación de otras normas y directivas**

- a) El presente RISC tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación laboral entre el servidor civil y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública y laborales.

Dentro de su facultad directriz, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Entidad podrá emitir normas directivas internas adicionales, complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidoras/es civiles y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.

**Artículo 4.- Del conocimiento del Reglamento**

El presente Reglamento es publicado en el portal institucional de la Entidad, al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral Regional Sectorial por el Titular de la Entidad; considerándose conocido por todos los servidores/as a partir de su publicación en el referido portal institucional, no pudiendo alegar su desconocimiento.

Sin perjuicio de ello, todo servidor/a civil de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá una copia de éste, debiendo firmar el cargo respectivo que se incluirá en su file personal.

**Artículo 5.- Base legal**

Constituye base legal del presente Reglamento, las disposiciones siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus normas modificatorias.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 26771, Ley que establece 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANOS



- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su norma modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP. Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 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° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 28239, Ley que modifica la Ley N° 26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR
- Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30119 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 y su reglamento aprobado con el D.S. N° 013-2017-TR y su modificatoria aprobada por el D.S. N° 009-2019-TR.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional remunerado, favorezca a la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Resolución N° 174-2016-SERVIR-PE Formalizan opinión vinculante del Consejo Directivo en la Sesión N° 29-2016, relacionada a la aplicación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 31131
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.
- Ordenanza Regional N° 001-2014-G-CAJ/CR, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- Ordenanza Regional N° 002-2014-G-CAJ/CR, mediante la cual se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

## CAPITULO II REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES.

### Artículo 6.- Ingreso de Personal.

El ingreso de los/as servidores/as Civiles a la Entidad, con excepción de los cargos de confianza, funcionarios/as de libre designación o remoción, se realizará a través de convocatorias públicas, en observancia a los principios de igualdad de oportunidades y transparencia, cumpliendo para ella los procedimientos y normas vigentes emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil en su calidad de ente rector en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Los concursos públicos de la Entidad se encuentran a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos como responsable del proceso de selección; cuyo proceso se realiza a través de una Comisión de Concurso Público, designado por la Entidad, para tal fin teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil de la Entidad:
  - a) Encontrarse en ejercicio plena de sus derechos civiles.
  - b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
  - c) No tener condena par delito doloso.
  - d) No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ella fuera un requisito del puesto, para contratar con el Estado para desempeñar el servicio civil.
  - e) No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC)
  - f) No encontrarse dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
  - g) Otras consideraciones específicas que sea exigida para el cargo conforme se señalen en las bases del proceso de selección o la ley.
2. Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral.
  - a) Ficha de datos de personal debidamente llenado.
  - b) Hoja de vida, en el que se debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acredite la experiencia para el puesto.
  - c) Declaración jurada vinculada a los requisitos exigidos en el literal anterior.
- Los documentos referidos deben presentarse hasta que la Entidad establezca la interoperabilidad regulada en el Decreto Legislativo N° 1246.
3. La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del artículo 6° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del servidor/a civil, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos de falsedad o fraude

### Artículo 7.- Plaza vacante presupuestada para ingreso de personal.

La vinculación a la Entidad se realiza contando con una plaza creada o vacante presupuestada, por lo que antes de iniciar el proceso de selección, debe contemplar el cumplimiento de lo expuesto, e inscrito en el Registro



Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 8.- Evitar el nepotismo en los procesos de selección.**

No se tomarán en cuenta los requerimientos de contrataciones de los postulantes que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni de matrimonio, ni de convivencia con funcionarios de la Entidad y miembros de la comisión de concurso público.

Asimismo, los servidores/as civiles, funcionarios y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en proceso selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho, en cumplimiento a la Ley N° 26771 y su modificatoria aprobado por la por la Ley 30194 y su reglamento.

**Artículo 9.- Unidad Orgánica responsable del proceso de selección.**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de la incorporación de los/as servidores/as civiles a la Entidad, para cual ejecuta los procesos de selección, vinculación, inducción y posteriormente el seguimiento del periodo de prueba, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

En el proceso de Selección, el responsable de la Oficina de Gestión Humanos, conformará en calidad de presidente, la Comisión de Procesos de Selección de la entidad, que se encargará de realizar la evaluación curricular y entrevistas, debiendo comunicar a los demás miembros que la componen el inicio de los procesos de selección, la Comisión de Procesos de Selección incluye a un miembro del área usuaria.

**Artículo 10.- Cotejo de las copias presentadas con documentos originales.**

Quienes se incorporen como servidores/as civiles a la Entidad, antes de la firma del contrato deberán presentar a la Oficina de Gestión de Recurso Humanos los documentos originales que sea exigido por la entidad, de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases del proceso de selección.

**Artículo 11.- Control posterior de la documentación presentada.**

La Entidad realizará de manera aleatoria la verificación posterior de la información y documentación presentada por quienes ganaron un proceso de selección a través de una convocatoria pública y que es presentada al momento de su incorporación a la entidad. Dicha verificación incluye a todos los funcionarios con vínculo laboral.

**Artículo 12.- Inducción.**

El servidor/a civil ingresante a la entidad, recibirán una Inducción General con la información básica de la entidad, así como sus derechos y obligaciones y demás aspectos vinculados a la entidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Interno de los Servidor/a Civiles, la Directiva que norma el Procedimiento de queja por hostigamiento sexual e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros temas que contempla el programa de inducción de la Oficina de Recursos Humanos. Asimismo, los órganos o unidades orgánicas deberán realizar la inducción específica al puesto, que permita una mejor y más rápida adaptación al puesto.

**Artículo 13.- Periodo de prueba.**

La Entidad cumple con los plazos de duración del periodo de prueba, sujetándose a las normas legales vigentes para cada régimen laboral, pudiendo en este periodo extinguirse el vínculo laboral en cualquier momento sea de parte de la entidad a de parte del servidor/a civil.

Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplicarán en sujeción a las normas legales pertinentes. El periodo de prueba es de tres (03) meses. Para el caso del personal de Dirección, que no es de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, el periodo de prueba puede pactarse por un periodo de hasta seis (06) meses.

**Artículo 14.- Obligación de mantener actualizado su legajo.**



- a) Todo servidor/a civil deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- b) El personal designado, deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor civil. Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex – servidores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el RENIEC.
- c) Todos los servidor/a civil de la Entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica. La Oficina de Recursos Humanos puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor/a civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente. En caso se opte por ello, la entidad debe obligatoriamente fiscalizar de forma posterior el cumplimiento de los requisitos de la contratación o designación, sometiéndose el servidor a las consecuencias legales y administrativas en caso de falsedad.

**Artículo 15.- Identificación del servidor/a al ingresar y durante la jornada laboral.**

El Servidor/a Civil que ingresa a laborar recibirá una credencial de identificación institucional o fotocheck, el que deberá portarlo durante su permanencia en el centro de labores en lugar visible de su vestimenta, debiendo al término de la jornada laboral devolver la credencial institucional a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. En caso de pérdida del documento de identificación, el servidor/a civil deberá reportar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y asumir el costo de la emisión del duplicado.

**Artículo 16.- Prohibición de percepción de doble ingreso.**

Los servidores/as civiles no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil u cualquier otra modalidad contractual, salvo aquellos que provengas del ejercicio de la función docente o la percepción de dietas par la participación en uno (1) de los directerios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados. Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagados por el tesoro público. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 50% del valor de la UIT vigente al momento del pago. Es falta grave la vulneración del deber de no tener doble ingreso en el Estado, que transgrede el principio de probidad contenido en el numeral 2) del artículo 6º de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

**CAPITULO III**  
**FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.**

**Artículo 17.- Facultades del empleador**

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son facultades y atribuciones de la Entidad, en calidad de empleador:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad, a través de los directores y superiores competentes, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores/as civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c) Seleccionar e incorporar nuevos servidores a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la entidad.



- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor/a civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.
- e) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- f) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal máxima.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- h) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- i) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- j) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.
- k) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- l) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otras servicios y facilidades que proporciona la Entidad al servidor civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la entidad.
- m) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- n) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.
- o) Asignar las funciones a los servidores/as para el desempeño laboral que estará a cargo de cada jefe inmediato.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Entidad puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador.

Conformar comités o comisiones con la participación activa de los servidores/as civiles, de acuerdo a la necesidad constitucional y por mandato legal!

#### Artículo 18.- Obligaciones del empleador.

Son obligaciones de la Entidad, en calidad de empleador, las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores/as civiles que tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores/as civiles.
- c) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 12º del presente Reglamento, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor/a civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores/as civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la Entidad, el desarrollo integral de los servidores/as civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- g) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- h) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la Entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores/as civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.



- k) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores/as civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- l) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.

#### CAPITULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.

##### Artículo 19.- Derechos de los servidores/as civiles.

Los servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el servidor civil goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jardín de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la entidad
- c) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- d) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- e) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- f) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- g) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la Entidad.
- i) Hacer uso de las horas acumuladas debidamente autorizadas por el jefe inmediato con conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- j) Hacer uso del lactario institucional, para las madres lactantes; el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día.
- k) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

##### Artículo 20.- Obligaciones de los servidores/as civiles

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, todo servidor/a civil está obligado a:

- a) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la Entidad.
- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la entidad, para su mejor desempeño.
- c) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- d) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- e) Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de su evaluación.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, equipos, herramientas y otros que proporciona la Entidad para realizar las labores diarias.
- g) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el/a servidor/a civil debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- h) Guardar reserva de los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- i) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.



- j) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Entidad, mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- k) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jordana laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- l) Pasar oportunamente al examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- m) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
- n) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
- o) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Entidad establezca para tal efecto, siendo oportunos en los plazos establecidos, caso de incumplimiento dará lugar al descuento correspondiente.
- p) Portar a la vista el fotocheck de la Entidad durante su permanencia en el centro del trabajo.
- q) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la Entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- r) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes, ante la Contraloría General de la República.
- s) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- t) Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los servidores civiles.
- u) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- v) Presentarse en la Entidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.
- w) Cumplir con los encargos conferidos en las diferentes comités y comisiones que designe el empleador.
- x) Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.



#### Artículo 21.- Prohibiciones de los servidores civiles

Los servidores están impedidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c) Realizar actividades distintas a las determinadas por la Entidad, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- d) Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.
- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores civiles intervenientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.
- g) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- h) Simular enfermedad o presentar certificado médico que no se ajuste a la verdad.
- i) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la Entidad o su patrimonio.
- j) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la Entidad, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.





- k) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- l) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
- m) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- n) Utilizar los ambientes y bienes de la Entidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la Entidad.
- o) Introducir o distribuir al interior de la entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la Entidad.
- p) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa del Titular de la Entidad.
- q) Valerse de su condición de servidor civil de la Entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- r) Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos de la Entidad; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que ante contra el ornato y buena presentación de la Entidad.
- s) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la Entidad o que esté en posesión de ésta bajo cualquier título.
- t) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- u) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y, en general, del personal de la entidad.
- v) Hacer uso indebido en beneficio propio de un tercero de los bienes muebles, equipos y otros asignados para el cumplimiento del servicio.
- w) Retirar los bienes muebles, equipos y otros de la Entidad, asignados por el cumplimiento del servicio, sin la autorización expresa de la autoridad competente.

Adulterar el registro de asistencia diaria o manipular los equipos de registro de asistencia para beneficio personal o del compañero de trabajo y suplantarse en el registro de asistencia.

La negativa injustificada para cumplir con los encargos como miembros de comités o comisiones por necesidad institucional o mandato legal.

Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

## CAPITULO V JORNADA LABORAL, HORARIO DE SERVICIO Y PUNTUALIDAD.

### Artículo 22.- Jornada y horario de servicio

La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el servidor/a civil en forma diaria y semanal, de acuerdo a lo señalado en normatividad laboral y en el presente Reglamento.

La jornada ordinaria de servicios es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales como mínimo, de lunes a viernes, pudiendo ampliarse hasta un máximo de 48 horas, por necesidad del servicio, pasado dicho límite se considera horas extras laboradas previa autorización.

El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor/a civil de acuerdo a la jornada laboral diaria, para tal efecto se ha considerado un horario diferenciado, siendo el siguiente:

- a) Ingreso 7:30 horas - Salida 17:00 horas.
- b) Ingreso 8:00 horas - Salida 17:30 horas.

Para los servidores/as civiles cuyo trabajo se vincula con la atención al público, será su jefe inmediato quien determinará el horario de trabajo, en cumplimiento del servicio relacionado al puesto, siempre teniendo en cuenta la jornada diaria establecida precedentemente.

La elección del horario por el servidor/a será en acuerdo con el jefe inmediato y será comunicado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. El cambio del horario de un servidor/a civil en alguno de los horarios previstos en el presente



artículo, podrá realizarse previa solicitud ante a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con el refrendo de su jefe inmediato para su aprobación correspondiente.

#### Artículo 23.- Facultad de fijar horarios

La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la Entidad y el Estado. La entidad puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

#### Artículo 24.- Horario de refrigerio

Dentro del horario de servicios, el servidor tiene derecho a un tiempo de refrigerio de noventa minutos (90) minutos. Este derecho podrá hacerse efectivo entre las 13:00 horas y las 14:30 horas, dentro o fuera de la Entidad; debiendo registrarse la salida e ingreso en caso que el refrigerio sea fuera de la Entidad, cumpliendo con el procedimiento y disposición del artículo siguiente.

#### Artículo 25.- Registro de ingreso y salida.

El registro de la asistencia se realiza a través de los medios que determine la Entidad, pudiendo ser a través de un sistema de identificación dactilar, facial o códigos, registro manual o algún otro medio determinado previamente por la Entidad. El registro de asistencia es personal, debiendo el servidor/a civil incorporarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de realizada la marcación. Corresponde a la Oficina de Gestión de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos hacer verificaciones de permanencia en los puestos de trabajo, debiendo asimismo los jefes inmediatos reportar cualquier irregularidad en la permanencia o asistencia del personal a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de cualquier medio escrito.

La omisión del registro podrá ser justificada si el servidor/a civil acredita que acudió a laborar, debiendo el jefe inmediato remitir comunicación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el que se señale la ocurrencia del servidor/a civil el día que omitió el registro; la justificación del jefe inmediato se realizará al día siguiente de haberse producido la misión del marcado.

Se encuentra exonerado del registro o marcado de asistencia por la naturaleza de su función sólo el Director Regional de Agricultura Cajamarca; pero debe contar con un registro interno.

La tolerancia del ingreso al centro de trabajo es hasta 10 minutos diarios sobre la hora de ingreso fijada en el segundo párrafo del artículo 22º del presente Reglamento, los cuales están sujetos a descuentos, en proporción a los ingresos totales del servidor/a. El destino de los fondos por tardanzas será administrado por el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE de la Entidad para celebridades de los servidores/as en fechas como el día del trabajo, día de la madre, entre otros.

En caso el servidor/a civil requiera salir de su centro de trabajo durante la jornada laboral, deberá utilizar una papeleta de autorización de salida, debiendo esta contar con la firma del solicitante, firma del jefe inmediato y con el visto bueno del responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en caso de no encontrarse el jefe inmediato, de manera excepcional el responsable de la Oficina de Gestión Recursos Humanos podrá justificar la salida. Están obligados de hacer uso de la papeleta de salida para retirarse del centro de trabajo, todos los servidores civiles de la Entidad.

#### Artículo 26.- Uso del Formato Único de Trámite – FUT

El Formato Único de Trámite – FUT, es el medio por el cual se registra en forma electrónica y física, la ausencia o ingreso del servidor civil a su centro de labores por alguna causa debidamente justificada (enfermedad, licencias, vacaciones). El FUT debe ser autorizado por el jefe inmediato dentro del plazo señalado en la normatividad correspondiente, desde que ocurre la contingencia o causa que genera, para el control de asistencia respectivo.

#### Artículo 27.- Omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida

Cuando un servidor/a no registre su ingreso y/o salida, pero hubiere trabajado efectivamente; el jefe inmediato deberá comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, de tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración.



El servidor/a civil que omite el registro de asistencia, ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero que presta servicios de forma efectiva deberá justificar su omisión a través del FUT, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate.

Cuando se advierta que el servidor/a civil incumple reiteradamente con su registro de asistencia, el responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, comunicará al jefe inmediato de tal situación, a efectos de que se adopten medidas directrices que exhorten al cumplimiento del registro. Si luego de ello, continuasen los incumplimientos reiterados, se verifica una infracción administrativa pasible de sanción; por incumplimiento de su obligación de registro de ingreso o salida.

#### Artículo 28.- Trabajo en sobretiempo.

El servidor/a civil que requiera permanecer en las instalaciones o realizar trabajo fuera del horario establecido y por necesidades del servicio, deberá solicitar a su jefe inmediato a través de un medio escrito la autorización respectiva, debiendo el jefe inmediato comunicar la respectiva autorización a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el control de horas en sobretiempo.

#### Artículo 29.- Compensación de trabajo en sobretiempo

La labor realizada en sobretiempo del servidor/a civil deberá ser compensada dentro de los 30 días siguientes a la fecha en la que se realizó el trabajo en sobretiempo debiendo dar aviso a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de un documento escrito visado por el jefe inmediato en cada oportunidad que se realice la compensación de horas hasta completar la compensación total de las horas en sobretiempo.

El servidor/a civil que permanezca en las instalaciones del centro de labores o realice labores en otra dependencia de la entidad, sin la autorización del jefe inmediato y sin que sea comunicado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos no se considerará un trabajo en sobretiempo, no generándose beneficio de descanso compensatorio alguno.

El servidor/a civil no podrá, por ningún motivo, tomar más de (02) días consecutivos de descanso por horas de sobretiempo acumulado.

El sobretiempo realizado por los servidores/as civiles, no da lugar al pago de horas extras, salvo que la norma legal establezca lo autorice.



#### Artículo 30.- Oficina a cargo del control de asistencia.

La Entidad a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cuenta con el control de la asistencia del personal, en el que se registra los ingresos y salidas del personal, sea para el inicio de la jornada de trabajo, la salida a refrigerio, el retorno del refrigerio y la salida al final de la jornada de trabajo, el control y reporte de la asistencia se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, pudiendo esta oficina remitir reportes a los Órganos y unidades orgánicas respecto de su personal, puede ser semestralmente o cuando sea solicitada para los servidores/as civiles y/o responsables de los mismos.

#### Artículo 31.- Autorización para trabajo en días no laborables.

En caso algún servidor/a civil requiera ingresar a las instalaciones en días no laborables, deberá contar con la autorización de su jefe inmediato y ser comunicado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el registro del sobretiempo y posterior descanso compensatorio.

#### Artículo 32.- Trabajo Remoto.

En situaciones especiales (emergencias), podría optarse que el servidor/a realice trabajo remoto, previa aprobación del Titular de la Entidad a propuesta de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, siempre y cuando la naturaleza del servicio lo permita, siendo una modalidad especial de prestación de servicios, sin afectar la denominación del cargo, el nivel o el pago de sus remuneraciones, teniendo en cuenta que el trabajo remoto es subordinado, supervisado en una jornada diaria de 8 horas y en horario fijado por la Entidad; para tal efecto se debe contemplar lo siguiente:

- a) El responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes inmediatos de los servidores/as civiles, elaborará un registro de puestos que por su naturaleza puedan ser teletrabajables, debiendo ser validados con los responsables de cada órgano y unidad orgánica y con la autorización del Titular de la Entidad.





b) Si un puesto es considerado como teletrabajable no implica que deba asumirse esta modalidad, para el trabajo de manera inmediata; se implementará esta modalidad de contar con la autorización expresa del titular de la Entidad para el cambio de modalidad de trabajo presencial al trabajo remoto.

c) El pedido para cambio de modalidad de prestación del servicio de presencial a trabajo remoto se realiza a solicitud del jefe inmediato o a solicitud del servidor/a civil con la autorización del jefe inmediato para la aprobación del Titular de la Entidad.

d) El trabajo remoto o teletrabajo puede realizarse en dos modalidades: completa y mixta.

**Completa:** Donde la prestación del servicio se realiza fuera de las instalaciones de la entidad.

**Mixta:** A través de la cual el teletrabajador presta servicios de forma alternada dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.

e) El jefe inmediato deberá definir los objetivos y resultados que espera con el trabajo remoto, así como el tipo de modalidad de teletrabajo a desarrollar, pudiendo regresar el servidor/a civil a la modalidad presencial en caso de incumplimiento o a pedido del servidor/a civil, salvo norma mayor que señale restricción.

f) Se requiere un acuerdo por escrito simple o por correo electrónico entre el servidor/a civil que realizará el teletrabajo y el empleador.

Se realizará la adenda correspondiente al contrato original en la que se justifique el cambio de modalidad de presencial a la modalidad de teletrabajo, debiendo ser firmada por el servidor/a civil en señal de conformidad. Considerando lo siguiente:

- ✓ Indicar el cambio en la modalidad de trabajo.
- ✓ Señalar los medios informáticos que se emplearán en la prestación de servicios y quien será el responsable de proveerlos.
- ✓ Para los medios informáticos provistos por la Entidad deberá indicarse las condiciones de utilización, las responsabilidades del servidor/a civil que reaiza el teletrabajo y procedimiento de devolución al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo. En el caso los medios sean proporcionados por el servidor/a civil indicarse el monto de compensación si el marco legal vigente lo establece.

Indicar como se realizará la gestión de seguridad de la información. Señalar porque modalidad de teletrabajo se optará y la jornada aplicable. Señalar cual será el mecanismo de supervisión o reportes a implementar.

Señalar la justificación, objetivos que se persiguen con el cambio de modalidad de trabajo.

h) La Entidad deberá asegurar que quienes realicen trabajo remoto cuenten con: Equipo, acceso a internet, conexiones de red, programas informáticos y seguridad de la información

i) El teletrabajo respeta el máximo de horas de la jornada laboral a la semana, no pudiendo exceder las 48 cuarenta y ocho horas semanales.

j) El teletrabajador tiene los mismos beneficios que tiene su régimen laboral, contando con protección de la maternidad, periodo de lactancia, seguridad y salud en el trabajo, libertad sindical si le resulta aplicable.

K) No resulta aplicable el teletrabajo o trabajo remoto para quienes tengan descanso médico, se encuentren con alguna otra suspensión imperfecta de labores.

## CAPITULO VI INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

### Artículo 33. Inasistencia

La inasistencia injustificada del servidor/a civil implica realizar el descuento proporcional del íntegro de sus ingresos por el periodo no laborado, por incumplimiento de las prestaciones de servicios, por lo que la obligación del abono económico del servidor/a civil aplica frente a labor efectivamente realizada. Salvo casos de emergencia que señale la ley. El destino de los descuentos por inasistencia y tardanzas será administrado por el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE de la Entidad, utilizado para las celebridades de los servidores/as civiles en fechas como el día del trabajo, día de la madre, entre otros.

### Artículo 34.- Se consideran inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo de manera injustificada.
- b) La omisión injustificada del registro de ingreso y/o salida.



- c) El retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva, sin presentación de la papeleta (firmada por el servidor/a civil, firmada por el jefe inmediato y visado por el responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o a quien este faculte en su Dirección).

#### Artículo 35.- Comunicación de las inasistencias:

El servidor/a civil deberá informar personalmente o de encontrarse impedido, a través de un tercero, los hechos que motivan su ausencia, pudiendo utilizar cualquier medio de comunicación en el transcurso de la mañana del día de ausencia al jefe inmediato. Asimismo, el responsable del órgano o unidad orgánica deberá comunicar la ausencia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

El Servidor/a civil podrá realizar la justificación de la inasistencia como máximo dentro del tercer día hábil de ocurrido la ausencia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en los siguientes casos, a través de FUT:

- a) Enfermedad (presentar el Certificado de Incapacidad para el Trabajo- CITT original emitido por EsSalud o descanso médico original debidamente sellado y firmado por el médico tratante en el que se aprecie el número de colegiatura).
- b) Atención médica justificada en caso de estado de gestación.
- c) En caso de fallecimiento de familiares directos (cónyuge, conviviente, padres e hijos).
- d) Citación judicial militar o policial expresa
- e) Por asuntos personales (esta justificación no exime del descuento correspondiente)

#### Artículo 36.- Tipos de inasistencias

1. Se tomarán como inasistencias justificadas:

- a) Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos 31, 32, 33 y 34 del presente Reglamento.
- b) Compensación por sobretiempo: Debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 36° de este Reglamento.
- c) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser sustentadas por el servidor civil ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

2. Se tomarán como inasistencias injustificadas los siguientes supuestos:

- a) La inconcurrencia a la Entidad sin la autorización del Jefe Inmediato.
- b) Salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- c) La inasistencia que no se justifique en una causa legal debidamente comprobada. Le corresponde al trabajador probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia.
- d) La inconcurrencia injustificada al centro de trabajo por tres (3) días consecutivos, es causal de abandono considerándose como falta grave para el caso del servidor/a civil.

Sin perjuicio de lo señalado, la Entidad podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor civil como justificación de su inasistencia. Corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la eventual verificación y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado.

Las faltas injustificadas están sujetos a descuento de los ingresos que perciba el servidor, de manera proporcional de los ingresos mensuales.

Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado..

#### Artículo 37.- Permisos.

Es toda autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas, a través de la papeleta de salida.

Es autorizado por el jefe inmediato comunicando este hecho a la Oficina Gestión de Recursos Humanos.

#### Artículo 38.- Tipos de Permisos



Los tipos de permiso son:

1. Permisos con goce de remuneraciones:

Los permisos con goce de remuneración son aplicables a los siguientes casos:

- a) Atenciones de salud, debiendo estar acreditadas con la correspondiente constancia médica de atención.
- b) Onomástico, el servidor/a civil podrá tomar como permiso el día de onomástico, pudiendo por necesidad de servicio o cuando este cayera en un día no laborable tomarlo el primer día hábil o los cuatro siguientes a la fecha de su onomástico, previa coordinación con su jefe inmediato.
- c) Por lactancia, conforme a la Ley N°27240, a razón de una hora diaria, hasta que el hijo lactante de la servidora civil cumpla un año de edad. Debiendo la servidora civil indicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la hora en que tornara su lactancia.
- d) Por necesidad de asistencia a capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP o sea una capacitación oficializada.
- e) Por necesidad de acudir a citación judicial, fiscal, militar o policial expresa.
- f) Por representación sindical.

Permiso con restitución de horas no laboradas

Es posible que el servidor/a civil que no cuente con justificación que permita que el permiso sea remunerado, restituya las horas dejadas de laborar, para ello deberá contar con la autorización de su jefe inmediato y ser comunicado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Las horas dejadas de laborar deberán ser restituidas el mismo día o dentro de los 05 (cinco) días hábiles siguientes, debiendo informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. En caso no se realice la restitución de las horas dejadas de laborar se procederá con el descuento respectivo. Los permisos para restitución de horas no laboradas pueden ser:

- Por razones de salud personal sin que se cuente con constancia de atención.

Por motivos particulares

Por capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la Entidad.

Por docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales.

Los días de descanso médico que el servidor/a civil presente a través de sus descansos médicos, serán contabilizados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en caso que los días de descanso médico acumulados superen los 20 días en un año calendario, el servidor/a civil procederá con el trámite de subsidios correspondientes ante EsSalud, conforme a la normatividad vigente en la materia.

2. Permiso sin goce de remuneraciones:

Por motivos particulares que no haya requerido restitución de horas.

El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la Entidad. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el Jefe Inmediato y comunicado a la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 39.- Licencias.**

La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al personal de la Entidad para no asistir al centro de labores por uno o más días. Se inicia a petición del servidor, y es otorgada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe del servidor civil solicitante. La licencia puede estar condicionada a las necesidades del servicio, salvo aquellas que son otorgadas por Ley.

Toda licencia que implique la ausencia por más de 10 días, deberá otorgarse previa entrega de cargo a jefe inmediato o al servidor/a que el jefe inmediato designe.

**Artículo 40.-Tipos de Licencias**

Los tipos de licencia son:

1. Licencia con goce de remuneraciones:

- a) Por descanso pre y post natal. La servidora civil gestante gozará de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la servidora civil gestante.  
Tal decisión deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANOS



efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

- b) Por enfermedad o accidente comprobados, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos. En el caso del personal sujeto a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, se concederá en cada caso, un período de cinco (5) días hábiles, el cual será computado a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del servidor. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por dos (2) días hábiles adicionales.
- d) Por capacitación. Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, bajo las siguientes condiciones:
  - El solicitante debe ser servidor civil de la Entidad.
  - Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
  - Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil.
- e) Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los servidores civiles sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la entidad, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- f) Por paternidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se concede diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En casos especiales, el plazo de la licencia será:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.

Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias. El servidor civil peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre".

- g) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar hasta por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y, excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas. El servidor civil comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Oficina de Recursos Humanos el certificado médico suscripto por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al servidor civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.

- h) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se otorga el derecho a una licencia con goce de haber a favor del padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente

En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la/el empleador. Asimismo, se brindará las facilidades para el cuidado de acuerdo a la normatividad vigente asegurando que el trabajador presente con siete (7) días de anticipación el inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.



- i) Por uso del permiso y/o licencia sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, debiendo presentar para ello previamente el FUT, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello.
- j) Otras licencias por cuenta e interés de la Entidad o provistos por ley expresa.  
No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad propuestas por mandato de autoridad competente.

**2. Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares:**

- a) Está condicionada a la aprobación del jefe inmediato y del órgano o unidad orgánica a la que pertenezca, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y a la aprobación adicional del responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
- c) Los servidores del régimen privado del Decreto Legislativo N° 728, será de un (1) año, no siendo consecutivos, tiene derecho los servidores que cuenten con cinco (5) años de servicios; para el caso de los servidores/as, se sujetaran a las normas sobre la materia.
- d) Los servidores del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, tienen derecho a licencia sin goce de haberes sólo para desempeñar cargos de confianza o de responsabilidad directiva, debiendo solicitarlo previa a la designación o encargo, para reserva de su puesto hasta el término del contrato o de la designación.

**Artículo 41.- Autorización Previa.**

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso, el trabajador deberá informar y presentar la documentación suficiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producirse el hecho. La sola presentación del FUT de licencia sin goce de haberes no constituye derecho otorgado, sino es expresamente otorgado, caso contrario se considera falta. Las licencias con y sin goce de remuneraciones superiores a un día se otorgan por Resolución del Titular de la Entidad. Copia de la Resolución que autoriza el uso de licencia con y sin goce de remuneración deberá ser incorporada en el expediente del servidor/a.

**CAPITULO VII**  
**REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL**

**Artículo 42. - Pago de la remuneración**

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política salarial de la Entidad para cada uno de los niveles remunerativos y de los regímenes laborales, siendo condición necesaria su registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas. Sólo los servidores y funcionarios del Decreto Legislativo N° 276 tienen derecho al pago del incentivo único que se otorga a través del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, de acuerdo a la transferencial mensual que realice la administración. Para el caso de los servidores de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, los depósitos del CTS se realizarán en la primera quincena de los meses de mayo y noviembre de cada año fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 43.- Descuentos afecto a la planilla de remuneraciones y de incentivos laborales.**

La Entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor/a vinculados únicamente a operaciones efectuadas por fondos y conceptos de bienestar social y por entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.

En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que percibe como ingreso.



#### Artículo 44.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo

- a) Las labores que, por necesidades del servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensará con el descanso equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme a la normatividad de la materia y al procedimiento que para tal efecto establezca la Entidad. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación de acuerdo a lo señalado en los literales f) y g) del presente artículo.
- b) La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas, a través de la presentación del Formulario Único de Trámite – FUT.
- c) La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la entidad posterior al horario de trabajo.
- d) Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los directores y jefes del área planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinarios de trabajo.
- e) Cuando un Jefe de órgano o unidad orgánica necesita que un servidor civil permanezca fuera de la jornada laboral, por necesidad del servicio, deberá autorizar el FUT correspondiente.
- f) El servidor civil no podrá, por ningún motivo, acumular más de cuarenta (40) horas de sobretiempo, debiendo en estos casos, hacer uso de las horas acumuladas por FUT, las cuales se computarán dentro del mes calendario y tendrán vigencia para ser aplicadas hasta el mes inmediato siguiente.
- g) El servidor civil no podrá, por ningún motivo, tomar más de (02) días consecutivos de descanso por horas de sobretiempo acumulado.

#### Artículo 45.- Entrega de compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad podrá destinar al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor ni tampoco constituyen ventaja patrimonial. La entrega de compensaciones no económicas se realiza en sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2014-EF que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.



#### Artículo 46.- Vacaciones

- a) Los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzado un año efectivo de servicios el servidor/a civil.
- b) Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.
- c) La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, luego del cual el servidor podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.
- d) El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
  - (i) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
  - (ii) El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
  - (iii) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
  - (iv) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.
- e) El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Oficina Gestión de Recursos Humanos. La Oficina de Gestión Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.





computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

- f) Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, la Oficina de Recursos Humanos recordará al jefe inmediato el inicio del descanso vacacional del servidor, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.
- g) El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del servidor, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

#### Artículo 47.- Postergación del uso físico de vacaciones

A solicitud del servidor o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el servidor podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobreponga los dos años desde el ingreso del servidor a la entidad.

#### Artículo 48.- Remuneración vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

La Entidad está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al servidor.

### CAPITULO VIII CAPACITACIÓN

#### Artículo 49.- Objetivo de la Capacitación

- a) La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.
- b) El Plan de Desarrollo de las Personas es aplicable al personal de la Entidad que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

#### Artículo 50.- Política de Capacitación

- a) La Entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- b) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo Personal y Capacitación, gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

### CAPITULO IX GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

#### Artículo 51.- Objetivo de la Gestión del Rendimiento



Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor civil, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada unidad orgánica; en concordancia con lo establecido en la Directiva vigente de la Entidad sobre el particular.

#### Artículo 52.- Condiciones Generales del Procedimiento de la Gestión del Rendimiento

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de gestión del rendimiento, así como, de actualizar las herramientas de gestión del rendimiento, según la dinámica que se puede producir en el tiempo. El desempeño laboral será evaluado anualmente. El proceso abarca a todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Oficina de Recursos Humanos.

### CAPITULO X DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

#### Artículo 53.- Desplazamiento de personal

- Consiste en el traslado de un servidor a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en beneficio de éste y de la entidad.
- Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio y otras señaladas en la normatividad respectiva.
- La entidad, en uso de capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión favorable de las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos y de Planificación Agraria, respecto a la disponibilidad presupuestal, de ser el caso.



**Artículo 54.-** La Designación, se aplica cuando a través de un acto administrativo contenido en documento formal emitido por la entidad receptora se establece que un servidor/a civil asuma un cargo directivo o de confianza, a decisión de la autoridad competente en la entidad o diferente entidad, en caso fuera una entidad diferente, se requiere conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor/a civil, además que el servidor/a civil a ser designado cumpla con el perfil requerido para el cargo. En caso se designe a un servidor/a civil de carrera, al término de la designación el servidor/a civil reasume sus funciones en el grupo ocupacional, nivel de carrera de su entidad de origen, de no haber sido servidor/a civil de carrera, se concluye su relación con el Estado, dándole las gracias por los servicios prestados.



**Artículo 55.-** La Rotación, es aplicable cuando se requiere reubicar a un servidor/a civil al interior de la entidad asignándole funciones (similares o diferentes) contemplando su nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado, la rotación la decide el Director Regional de Agricultura Cajamarca cuando la rotación es en el espacio geográfico o localidad habitual, en caso la rotación sea en un espacio geográfico diferente deberá mediar consentimiento del servidor/a civil.

El servidor/a civil debe cumplir con el perfil requerido y el cargo se encuentre contemplado en los documentos de gestión de la Entidad (CAP), para hacerse efectiva la rotación la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca deberá informar mediante memorándum si la locación es la misma; en caso la rotación sea en lugar geográfico distinto, se comunicará mediante Resolución del Titular. El servidor/a civil una vez notificado/a se deberá presentar en la nueva locación en la fecha que le sea indicada.

**Artículo 56.-** El Destaque, es aplicable a los servidores/as del Decreto Legislativo N° 276, que implica el desplazamiento temporal del servidor/a civil a otra entidad, la entidad que requiere los servicios del servidor/a civil realiza el pedido fundamentado a la entidad de origen considerando que el servidor/a civil realizará funciones que asigne la Entidad de destino conforme a sus competencias. El destaque requiere el consentimiento del servidor/a civil. Excepcionalmente puede realizarse destaque al interior de la Entidad de una unidad orgánica a otra.



La remuneración del servidor/a civil es pagada por la entidad, no puede ser menor de 30 días calendario ni mayor al ejercicio presupuestal. Se formaliza el destaque con Resolución del Titular de la Entidad.

**Artículo 57.-** La Comisión de Servicio es parte del proceso de desplazamiento contenido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, normado por SERVIR. La Comisión de Servicio, supone el desplazamiento temporal y físico del servidor/a civil para el cumplimiento de un encargo específico, siendo los costos asociados al cumplimiento de la comisión de servicio asumidos por la entidad.

La comisión de servicios al exterior del país por capacitación se sujeta a las reglas específicas establecidas en las normas de la materia

La comisión de servicio debe contar con la autorización del Gerente o Directivo responsable del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece el servidor/acivil comisionado. Se puede realizar en los siguientes lapsos de tiempo:

- Efectuarse por horas dentro de la jornada de servicio, por un periodo máximo de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, de conformidad con la legislación vigente.
- Efectuarse por uno o varios días, en caso el traslado sea fuera de la ciudad de Cajamarca, se deberá gestionar de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Administración los respectivos pasajes y viáticos.

Toda Comisión de Servicios deberá ser informada como máximo hasta el mismo día que inicia la Comisión de Servicios a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con la finalidad de llevar el control de asistencia respectivo.

**Artículo 58.-** El Encargo de "Funciones", es aplicable a los servidores/as civiles bajo los alcances del Decreto Legislativo 276; es la acción por la cual se autoriza al servidor/a civil de carrera el desempeño de funciones de responsabilidad directiva, compatible a niveles de carrera superiores al que tiene el servidor/a civil; este tipo de encargo ocurre en ausencia del titular de la plaza sea por: Licencia, vacaciones, destaque, comisión de servicios; así mismo el encargo temporal es para unidades orgánica de carácter funcional no estructuradas. El encargo de "Puesto" es en plazas vacantes presupuestaria hasta que se cubra conforme a ley, sin exceder el periodo presupuestal. En ambos casos de formaliza con resolución del titular.



## CAPITULO XI PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

### Artículo 59.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria

El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Entidad; el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como por los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil. De igual forma, se tomará en cuenta las disposiciones enmarcadas en la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, señaladas por la Contraloría General de la República.

Respecto al personal civil destacado, la entidad es competente en materia disciplinaria, debiendo informar a la institución de origen sobre la eventual sanción que se imponga.

La entidad no es competente respecto del personal que esté sujeto a una carrera especial que tenga un régimen disciplinario propio, particularmente, al personal de las carreras especiales de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y el Servicio Diplomático de la República.

### Artículo 60.- Servidores sujetos a la potestad disciplinaria

- Son servidores civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:





- (i) Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
  - (ii) Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la Entidad, mediante acto de designación.
  - (iii) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.
- b) Son ex – servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 261º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

#### Artículo 61.- Infracciones Administrativas

- a) Consiste en todo hecho doloso o culposo imputable a un servidor civil, cometido por éste en ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto apruebe la Entidad.
- b) Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:
  - (i) Infracción funcional o laboral.
  - (ii) Infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

#### Artículo 62.- Sistema de Infracciones Administrativas

##### a) Faltas graves

Se considerarán faltas disciplinarias que pueden originar hasta una destitución o inhabilitación, las contenidas en:

- (i) El Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Respecto de tales faltas graves, se debe considerar lo siguiente:

- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (inciso b, artículo 85 de la Ley del Servicio Civil). Dicha conducta se verifica luego de realizados dos requerimientos u órdenes disponiendo el cumplimiento de la obligación o función incumplida, dentro de un mes calendario. Estos requerimientos se realizan por escrito o mediante correo electrónico del servidor.

La negligencia en el desempeño de las funciones: Esta se configura cuando se incumplen las funciones establecidas; cuando se verifica negligencia en el cumplimiento de órdenes o funciones establecidas por el superior jerárquico; o cuando se incumple el Manual y/o Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, así como las Directivas o instrumentos de gestión vigentes.

- En el caso del inciso j) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil; las ausencias injustificadas se verifican como falta sin que sea necesario el requerimiento escrito de la entidad en cada inasistencia. La falta por hostigamiento sexual regulado en el inciso k) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil se configura con la existencia de conductas reiteradas de contenido sexual y el rechazo manifiesto de la persona afectada. No se requiere la reiterancia cuando la conducta es manifiestamente lesiva, o cuando es efectuada por el superior jerárquico.

- (ii) Los artículos 98 y 99 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-TR.

Respecto de las faltas graves contenidas en el artículo en referencia, se debe considerar lo siguiente:

- Sobre la falta grave regulada en el inciso a) del artículo 98.2; las licencias sindicales no son objeto de control sobre las razones de su otorgamiento.
- La configuración del acoso moral regulado en el inciso e) del numeral 98.2, requiere de la existencia de actos reiterados que configuran un estado de afectación de la dignidad del servidor; y un rechazo de éste sobre tal situación. Este rechazo no se requiere cuando los actos reiterados son realizados por el superior jerárquico.
- (iii) El artículo 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, siempre que las consecuencias de haber incurrido en dichas conductas revistan considerable gravedad y/o perjuicio para la Entidad.
- (iv) Otras que se determinen por Ley.

##### b) Faltas leves

Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil.



La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave.

Además de lo señalado en el presente Reglamento, también configuran faltas leves:

- a) El hecho de omitir marcar o registral el ingreso y salida de acuerdo al horario establecido.
- b) El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización del superior.
- c) Proferir o realizar expresiones, frases o actos vulgares, que no constituyan faltamiento de palabra y obra contra sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- d) En incumplimiento de órdenes e instrucciones sin intención de resistencia.
- e) El descuido o negligencia que no revista mayor gravedad en la realización del trabajo y que no provoque daños ni perjuicios a la Entidad.
- f) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de trabajador u otras personas y que no ocasiones daños materiales.
- g) Fumar en las instalaciones de la institución.
- h) Incidentes de seguridad de la información no intencional, el mismo que tenga un impacto bajo en los procesos de la institución.
- i) Omitir dar a sus jefes o directivos la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y a la institución.
- j) La impuntualidad injustificada frecuente conforme a lo establecido en el artículo 20 del presente Reglamento, referido al horario de trabajo de la Entidad. El hecho de omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada por más de dos (02) veces en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario. No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio. m. Simular enfermedad.
- k) Dar uso indebido al correo electrónico o al servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada. También se consideran infracciones: o acceso a páginas que no tengan relación con las funciones asignadas o envió desproporcionado de correos personales o bajar de internet videos, música, software u otros elementos sin relación con sus responsabilidades.
- l) Incidentes de seguridad de la información intencional, el mismo que tenga un impacto que no revista gravedad ni incidencia en los procesos de la institución.
- m) Incidentes de seguridad de la información no intencional, el mismo que tenga un impacto medio, alto o muy alto en los procesos de la institución.
- o) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre e imagen de la Entidad.
- p) Constituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del local institucional, o facilitar a otro empleado su bitacora para el mismo fin.
- q) Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política, religión o similares. o. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
- r) Proferir insultos o hacer bromas molestas a los compañeros de trabajo, que no constituyan faltamiento grave de palabra.
- s) Utilizar el permiso de "Comisión de Servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados siempre que califique de leve y no afecte los intereses ni cause perjuicios al Gobierno Regional Cajamarca.
- t) Hacer circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo las colectas solidarias autorizadas por la Gerencia General Regional. Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la Entidad sin Autorización.
- u) Sacar de las instalaciones objetos de propiedad de la Institución, sin autorización escrita.
- v) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados a expedientes para ser resueltos por el/la servidor/a civil competente, siempre y cuando no occasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- x) Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes para trámites administrativos.
- w) La falta de cuidado respecto de los bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- y) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- z) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por la Entidad, en los cuales se ha inscrito con la debida anticipación, salvo causas debidamente justificadas y comprobadas como enfermedad o comisión de servicios.
- aa) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecte la salud del servidor/a civil u otras personas y no occasionen perjuicios o daños a la entidad.

#### Artículo 63.- Sanciones aplicables

- a) Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:



- (i) Amonestación verbal: La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al servidor para amonestarlo verbalmente.  
Se considera falta leve a aquella que no genera consecuencias mayores para el área, o la entidad. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad. No se registra en el legajo.
- (ii) Amonestación escrita. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El Jefe inmediato instruye y sanciona, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado. La apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- (iii) Suspensión sin goce de remuneraciones. Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un día hasta por 12 meses, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. El Jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- (iv) Destitución. La sanción es propuesta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y aprobada por resolución del titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.  
Si un servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la Entidad.  
Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.
- (v) Inhabilitación. Se aplica de forma autónoma a los ex servidores civiles; y se gradúa entre un (1) día hasta cinco (5) años, de acuerdo a la gravedad de la falta y los antecedentes del ex servidor.



Un criterio para determinar la aplicación de una amonestación verbal o escrita, radica en que se trate de faltas leves, o la reincidencia de las faltas leves, o cuando no siendo una falta leve, ésta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La aplicación de la suspensión sin goce de remuneraciones o la destitución; o la inhabilitación solo se puede realizar sobre faltas que estén contenidas en una norma con rango de ley, o en una norma que tenga habilitación legal, como en el Decreto Supremo N° 040-2014-TR, y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, cuando se trata de completar tipo legales genéricos o indeterminados.

## CAPITULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

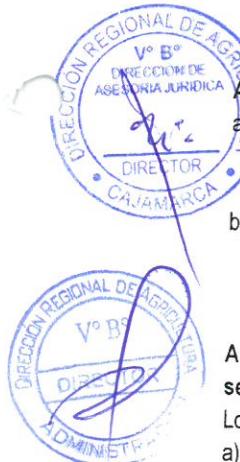
### Artículo 64.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

- a) Los servidores civiles están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las personas, motivo por el cual la Institución promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores.
- b) La Entidad proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los servidores civiles, cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el servidor civil deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

### Artículo 65.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Los servidores civiles deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Conservar las oficinas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y sus modificatorias, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.





- c) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- d) Cooperar en forma organizada en casos de accidentes y/o emergencias, así como en la prevención de los mismos.
- e) Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad
- f) Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su responsabilidad no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- g) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- h) Participar en las actividades de seguridad programadas para la mejora continua de la gestión de seguridad.
- i) Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad, así como por lo previsto en las normas internas de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

#### Artículo 66.- Exámenes Médicos

Con el fin de cautelar la salud de los servidores civiles, la institución dispondrá la realización de exámenes médicos ocupacionales, los que se realizarán de forma obligatoria en el Seguro Social de Salud - ESSALUD, Empresa Prestadora de Salud y/o Centro especializados para la toma de dichos exámenes, según sea el caso, comunicándose oportunamente al servidor civil. Los exámenes médicos ocupacionales se realizan al inicio de la relación, durante, y al cese del trabajador.

#### Artículo 67.- Disposiciones para la atención en casos de emergencia y atención de primeros auxilios dentro del cumplimiento de la jornada laboral en la entidad.

- a) En caso de incendios, sismos y otras emergencias generales, los servidores deberán cooperar con las indicaciones del personal brigadista y/o de seguridad.
- b) En todas las instalaciones, se deberá conservar en buenas condiciones el equipo y materiales de emergencia, y evitar en todo momento colocar objetos o muebles que puedan bloquear su fácil acceso.
- c) Los servidores civiles están obligados a participar de los simulacros que la entidad programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia



#### CAPITULO XIII DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### Artículo 68.- Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual dentro de la entidad.

La Entidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; así como en lo establecido en la Directiva que emita la Entidad sobre el particular.

#### Artículo 69.- Sanciones.

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará al Procurador Público del Sector para las acciones correspondientes.

En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

#### CAPITULO XIV



TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO

**Artículo 70.- Término del Servicio Civil**

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil, por alguna de las siguientes causales:

- a) Fallecimiento.
- b) Límite de edad de 70 años para el caso de los servidores comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativo N° 276 y 728.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación, cuando el servidor civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- k) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
- l) No superar el período de prueba. La comunicación que informe al servidor que no superó el período de prueba debe estar debidamente motivada.
- m) Supresión del puesto debido a 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 llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.
  - n) Exclusión de la entidad por mandato normativo expreso.
  - o) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
  - p) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
  - q) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato laboral temporal regulado por el Decreto Legislativo N° 1057
  - r) Y otras que establezca la normativa vigente.

**Artículo 71.- Entrega de cargo**

Los servidores civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, o por hacer uso del período vacacional están obligados a efectuar la entrega formal del cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, o hacer uso del período vacacional, bajo responsabilidad.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor.

CAPÍTULO XV  
DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS SERVIDORES CIVILES



**Artículo 72.- Atención de reclamos y quejas.**

La atención de las quejas y reclamos respecto de los derechos de los servidores civiles se sujetará a los siguientes procedimientos:

- 1) El procedimiento de reclamo o solicitud de reconocimiento de un derecho

El reclamo implica la consideración del servidor civil de tener un derecho laboral afectado.

a) Cuando se trate de un reclamo de naturaleza remunerativa, acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera y terminación del vínculo laboral, conocerá en primera instancia la Oficina de Recursos Humanos; y, en segunda instancia y última instancia administrativa el Tribunal del Servicio Civil.

b) Cuando se trate de procedimiento administrativo disciplinario, se sujetará a las disposiciones sobre la materia.

**2) El procedimiento del reclamo y quejas.**

La denuncia es el derecho que tiene el servidor civil de acusar la comisión de una falta por parte de otro servidor de la Entidad; siendo la investigación, competencia de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. La denuncia no origina un procedimiento administrativo ni constituye en parte a quien presenta la denuncia; no obstante, ello, el servidor que presenta la denuncia tiene derecho a ser informado respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del servidor investigado.

**CAPITULO XVI  
PLAN DE BIENESTAR**

**Artículo 73.- Bienestar del Servidor Civil**

La Entidad desarrolla e implementa, en coordinación con el CAFAE-DRAC de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a la mejor calidad de vida de los servidores civiles.

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



**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.- Regímenes Especiales**

Las servidoras/es y personal destacado, sujetos a regímenes legales especiales, deberán cumplir con las normas contenidas en el presente reglamento, en lo que sea pertinente.

**SEGUNDA.- Facultad de la Entidad**

La Entidad, a propuesta de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, podrá emitir directivas o precisiones que complementen y desarrolle las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los trabajadores.

**TERCERA.- Supervisión del RISC.**

Los directores/as y jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**UNICA. – Difusión del RISC.**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del presente reglamento a todos los servidores civiles de la Entidad, incluyendo al personal destacado; supervisando su estricto cumplimiento.

