

**RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 212-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE**

Lima,

20 SET. 2016

VISTOS:

El Memorando N° 2757-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OADM de la Oficina de Administración, la Nota Informativa N° 1106-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM-UGRH de la Sub Dirección de Gestión de Recursos Humanos, y el Informe Legal N° 630-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OAL de la Oficina de Asesoría Legal y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego — MINAGRI, la misma que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero de 2015, se aprobó el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que su objeto es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, asimismo, el artículo 4° 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, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativo N° 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; asimismo, dispuso que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

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

Que, AGRO RURAL cuenta con servidores civiles comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057; los mismos que requieren contar con un instrumento eficiente, con reglas uniformes y transparentes que regule sus actuaciones, derechos y obligaciones, así como las sanciones que les resulten aplicables en caso de incurrir en una falta administrativa;



Que, con el Memorando N° 2757-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OADM de la Oficina de Administración, se remite el proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva para la aplicación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego a los trabajadores de AGRO RURAL;

Que, en efecto, con el Informe Técnico N° 1106-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM-UGRH de la Sub Dirección de Gestión de Recursos Humanos, se sustenta la propuesta de aprobar a través de una Resolución Directoral Ejecutiva la aplicación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0572-2015-MINAGRI, así como todas aquellas directivas o normas emitidas para su cumplimiento, a los trabajadores comprendidos en el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y el Régimen Laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL;

Contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal a través del Informe Legal N° 630-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL, y con las visaciones de los Directores de la Oficina de Administración, y de la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con las atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DISPONER la aplicación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0572-2015-MINAGRI, así como todas aquellas directivas o normas emitidas para su cumplimiento; a los trabajadores comprendidos en el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y el Régimen Laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

ARTICULO 2.- DEROGAR la Resolución Directoral Ejecutiva N° 121-2012-AG-AGRO RURAL-DE y Resolución Directoral Ejecutiva N° 122-2012-AG-AGRO RURAL-DE, ambas de fecha 15 de agosto del 2012, que dispusieron la aplicación de los Reglamentos Internos de Trabajo para el Personal Sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada reincorporado por mandato judicial provisional o firme, aprobado por la Resolución Directoral N° 205-0012-AG-OA, y el Personal sujeto al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Resolución Directoral N° 204-2012-AG-OA respectivamente, aplicados al Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

ARTICULO 3.- ENCARGAR a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la difusión del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, aplicable a los servidores civiles del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

ARTICULO 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Electrónico del Programa de Desarrollo Agrario Rural – AGRO RURAL (www.agrorural.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
Econ. MARCO ANTONIO VINELLI RUIZ
DIRECTOR EJECUTIVO





Resolución Ministerial N°0572-2015-MINAGRI

Lima, ..19..... de ...noviembre... de 20 .15..

VISTOS:

El Informe Legal N° 050-2015-MINAGRI-SG-OGGRH-ALA y el Memorándum N° 2076/2015-MINAGRI-SG-OGGRH, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece 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, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 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; disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, de conformidad con la atribución conferida al Servicio Nacional del Servicio Civil – SERVIR en el literal b) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, mediante Informe Técnico N° 560-2015-SERVIR/GPGSC, de fecha 01 de julio de 2015, numeral 2.12, la Gerente (e) de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, señala que: *"A partir de la vigencia de la Ley N° 30057, esto es, a partir del 05 de julio de 2013, las disposiciones contenidas en el artículo III Título Preliminar, referido a 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 son aplicables a los servidores de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057"*;

Que, asimismo, el referido Informe Técnico, señala en el numeral 2.13 " (...) la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley. Entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057";





Que, el artículo 129 del acotado Reglamento, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, con la finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, estableciendo su nueva estructura orgánica, funciones y régimen laboral de su personal hasta la implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, es necesario contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollarán los funcionarios y servidores del Ministerio de Agricultura y Riego, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057 y de la Ley N° 30057, por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, derogando las resoluciones que aprobaron los Reglamentos Internos de Trabajo expedidos con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 30057 y su Reglamento General;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048; el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, que consta de quince (15) Capítulos, noventa (90) artículos y cuatro (04) Disposiciones Complementarias, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar las Resoluciones Directorales N° 204 y 205-2012-AG-OA, ambas de fecha común 28 de mayo de 2012, que aprobaron los Reglamentos Internos de Trabajo para el Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y para el Personal de la sede Central del entonces Ministerio de Agricultura, sujeto a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nos. 276 y 728, respectivamente.



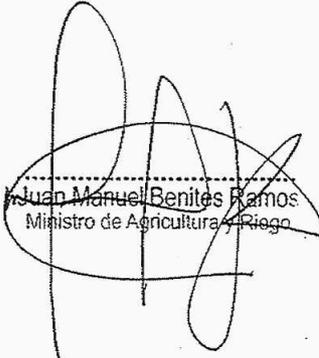
Resolución Ministerial N°0572 -2015-MINAGRI

Lima, 19..... de noviembre.... de 2015...

Artículo 3.- Disponer que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno que se aprueba mediante la presente Resolución Ministerial, a los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego.

Artículo 4.- Disponer a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación del Reglamento Interno aprobado por el artículo 1, en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe), en la misma fecha de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese y comuníquese.


Juan Manuel Benites Ramos
Ministro de Agricultura y Riego



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores del Ministerio de Agricultura y Riego, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276, 728, 1057 y en la Ley N° 30057, a quienes se les denominará "servidores civiles", de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que establece que en el caso de las entidades que no cuenten con Resolución de Inicio del Proceso de Implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del acotado Reglamento General de la Ley N° 30057 "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".

Asimismo, están comprendidos dentro del ámbito de aplicación del Capítulo XII – Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, adicionalmente a los Titulares y ex Titulares de los Organismos Públicos, Programas y Proyectos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego, los contratados y/o designados, así como cualquier persona que presta servicios en este Sector, sin importar el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

Artículo 3.- Base Legal

El presente Reglamento se sustenta en la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR; y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que prohíbe 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.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2004-TR.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por



- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 997 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 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° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, modificado por la Ley N° 27671.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 4.- De la Selección y contratación de los servidores civiles

Es facultad del Titular del Ministerio de Agricultura y Riego o a quien éste delegue, seleccionar y contratar a los servidores civiles de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de contar con recursos humanos idóneos.

La selección de los servidores civiles se realiza conforme a las exigencias de los regímenes laborales establecidos, a los perfiles de puesto o cargos y demás requisitos establecidos por el Ministerio de Agricultura y Riego, conforme a los lineamientos y/o directivas aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 5.- Información que deben presentar los postulantes



Los postulantes deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - OGGRH, siendo de su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar, entre otros, su curriculum vitae documentado autenticado por el Fedatario de la Institución o legalizado por Notario Público, luego que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo.

Artículo 6.- Nepotismo

El personal de dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 7.- Requisitos para el ingreso como servidor civil al Ministerio de Agricultura y Riego

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener nacionalidad peruana, de ser el caso.
- c) No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de esta ni de otra entidad.
- d) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas en los casos que corresponda.
- e) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales, conforme al formato establecido.
- f) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado, conforme al formato establecido.
- g) Declaración Jurada de no percepción doble remuneración o pensión.
- h) Autogenerado del Seguro Social de Salud – EsSalud, de ser el caso.
- i) Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones – AFP, de ser el caso.
- j) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 8.- De la incorporación del servidor civil

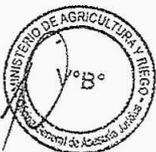
- 8.1 El servidor civil que se incorpora a laborar en el MINAGRI, recibe la inducción correspondiente a cargo de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 8.2 Recibe de la entidad un carné de identificación (Fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal; independientemente de su nivel jerárquico, debe portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en el centro de labores.

Artículo 9.- De los Legajos Personales

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos organizará, mantendrá la custodia y administración de los legajos personales actualizados de cada servidor civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que contendrá el historial laboral de cada servidor civil, en archivos físicos así como en digitales, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 7 del presente Reglamento.

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

- a) Copia fedateada de los documentos de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
- b) Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia del servidor civil de carrera, previo a su ingreso a la entidad.
- c) Copia fedateada de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor civil de carrera.



- e) Documentos o resoluciones en los que conste las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- f) La resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que formen parte de su record laboral.
- g) Constancias de pagos de haberes y descuentos pormenorizados.
- h) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil.

Artículo 10.- Queda prohibido solicitar al servidor información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad (Art. 7 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).

Artículo 11.- El servidor civil que se incorpore al Ministerio de Agricultura y Riego, está obligado a observar estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como de las demás normas y disposiciones internas.

Artículo 12.- El servidor civil de carrera que renuncie puede reingresar en el mismo nivel o en un nivel superior, siempre que gane el concurso público de méritos convocado para el puesto al que postule. El reingreso debe producirse dentro de los dos (02) años posteriores a la renuncia.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 13.- Jornada de servicio

- 13.1 La jornada de servicio en el Ministerio de Agricultura y Riego para el servidor civil de carrera del Decreto Legislativo N° 276, es de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas, incluida una (01) hora de refrigerio (13:00 a 14:00 horas), adicionándose lo establecido en la Directiva de Incentivos laborales - CAFAE.
- 13.2 La Jornada ordinaria de trabajo para los servidores civiles de carrera del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, es de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas, incluida una hora de refrigerio. El tiempo de refrigerio es de las 13:00 a 14:00 horas.
- 13.3 La jornada máxima de trabajo para los servidores civiles de carrera del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, es de ocho (08) horas diarias y cuarenta y ocho (48) semanales. El horario de trabajo es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, incluido una hora de refrigerio. El tiempo de refrigerio es de las 13:00 a 14:00 horas.

Artículo 14.- Modificación del horario de trabajo

Las Oficinas y/o Direcciones Generales del Ministerio de Agricultura y Riego, que por la naturaleza o por la necesidad de sus servicios, razones geográficas, climatológicas o de emergencia, no puedan cumplir con el horario establecido, podrán establecer y/o modificar el horario y turnos de trabajo más conveniente, siempre que se cumpla con la jornada de trabajo diario, determinando las labores y el número de servidores civiles de carrera involucrados, previa aprobación mediante Resolución Directoral, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 15.- Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo

- 15.1 El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario y compensable con periodos equivalentes de descanso. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor. En ningún caso, se pagará horas extras por servicios realizados en sobretiempo.



- 15.2 Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo que sean autorizadas expresamente por el jefe inmediato y de conformidad con la normatividad legal vigente, sirven para ser utilizadas en compensación de las horas de labor que indique el servidor civil. Estas se sujetan a la autorización de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, previa conformidad del Jefe inmediato y las Directivas o Lineamientos que se aprueben sobre la materia.
- 15.3 Las autorizaciones del sobretiempo, deben ser comunicadas previamente a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 15.4 No procede compensación de sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato.
- 15.5 La compensación por sobretiempo será válida y se efectuará únicamente hasta treinta (30) días hábiles, siguientes de realizado el sobretiempo.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA ENTIDAD

Artículo 16.- Los servidores civiles de carrera tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia de ingreso y de salida mediante los sistemas de control digital o el que haga sus veces, salvo las excepciones de exoneración del registro de asistencia, para aquellos servidores civiles que por su función sean debidamente autorizados por la Secretaría General.

Artículo 17.- Los relojes que se utilizan para el control de asistencia serán sincronizados con la "Hora Oficial de la República del Perú".

Artículo 18.- Del control de asistencia

- 18.1 Es obligación de los servidores civiles de carrera bajo el ámbito de los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057, de las Oficinas y Direcciones Generales, incluyendo los funcionarios que determine el servicio civil, registrar personalmente la asistencia al ingreso y la salida del centro de laborales utilizando el reloj computarizado, para cuyo efecto el MINAGRI le proporcionará el fotocheck respectivo.
- 18.2 En caso de olvido, pérdida o deterioro del fotocheck, el servidor civil de carrera deberá apersonarse y dar cuenta de inmediato a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 18.3 En caso de pérdida, hurto o robo del fotocheck, el servidor civil se encuentra obligado a:
- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría del lugar donde ocurrió el hecho.
 - b) Presentar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando copia de la denuncia policial, a fin que le expida un duplicado, debiendo el Área de Registro y Control de Personal entregar un pase temporal para su desplazamiento dentro de la Entidad, hasta la expedición del duplicado.
 - c) Abonar el costo que corresponda por el duplicado.
- 18.4 Concluido el vínculo laboral con el Ministerio de Agricultura y Riego, el servidor civil está obligado a devolver el fotocheck, como parte de la entrega de cargo.



Artículo 19.- De la tolerancia en el ingreso

- 19.1 Después de la hora establecida para el ingreso, el servidor civil de carrera del Decreto Legislativo N° 276, tiene tolerancia inicial no descontable de hasta quince (15) minutos

para el registro de su asistencia y, adicionalmente, quince (15) minutos descontables diarios para el registro de su asistencia. Se considera como descuento de un (01) día, el registro de la asistencia luego de las 08:30 horas, así como el registro antes de la hora fijada para la salida, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

- 19.2 Las faltas y tardanzas de los servidores civiles de carrera sujetos al Decreto Legislativo N° 728, se efectuará de acuerdo a las disposiciones de dicho cuerpo normativo.
- 19.3 Después de la hora establecida para el ingreso, los servidores civiles de carrera sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, tienen tolerancia inicial no descontable de hasta quince (15) minutos para el registro de su asistencia, y se aplicará un descuento diario de manera proporcional si el registro de asistencia se efectúa luego de las 8:15 horas; así como el registro antes de la hora fijada para la salida en caso no exista justificación, salvo compensación de servicios por parte del servidor.
- 19.4 Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, terremotos, marchas u otros similares.
- 19.5 El Área de Registro y Control de Personal y/o el que haga sus veces, registrarán en el Parte Diario el nombre de los servidores civiles de carrera que ingresen al centro de labores después de las 08:30 horas, el mismo que será remitido a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.

Artículo 20.- Queda prohibido registrar el ingreso o salida de otro servidor civil de carrera o hacerse registrar el suyo por otra persona.

Artículo 21.- El Área de Registro y Control de Personal y/o el que haga sus veces, registrará el nombre de los servidores civiles que retornen del refrigerio después de las 14:00 horas. La relación será remitida a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.

Artículo 22.- El servidor civil de carrera que observe alguna irregularidad en su registro de control de ingreso y/o salida, deberá dar cuenta en el acto a su Jefe Inmediato, quien deberá reportarlo al área de Registro y Control de Personal de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 23.- Los servidores civiles de carrera (Profesor de Aula y Auxiliar de Educación de la Institución Educativa Inicial del MINAGRI), se sujetarán al horario establecido en el artículo 13 del presente Reglamento, en lo que corresponda, considerando la jornada laboral establecida para los servidores civiles de carrera y el servicio brindado por la Institución, que es de once (11) meses, incluyendo en este periodo un (01) mes para acciones de mantenimiento necesarias, y deben hacer uso de vacaciones únicamente en el mes de Enero de cada año, con el pago íntegro de remuneraciones.

Artículo 24.- De las tardanzas

- 24.1 Vencido el plazo de tolerancia previsto en el artículo 19, o el registro de asistencia después de la hora establecida para el refrigerio previsto en el artículo 21 del presente Reglamento, se considerará tardanza.
- 24.2 Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción de acuerdo al presente Reglamento.
- 24.3 El criterio para proceder a los descuentos indicados en el numeral precedente, es el siguiente:
 - "Descuento por minutos de tardanzas".
 - "Ingreso Total Mensual de las Remuneraciones ÷ treinta (30) días ÷ ocho (08) horas ÷ sesenta (60) minutos x minutos acumulados".

Artículo 25.- El Área de Registro y Control de Personal de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos alcanzará oportuna y mensualmente dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, al Área de Remuneraciones y Pensiones, el record de los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros, bajo responsabilidad, incluyendo la del personal destacado.

Artículo 26.- El monto de los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas y/o permisos por asuntos particulares que se aplique al servidor civil de carrera del Decreto Legislativo N° 276, pasarán a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo, administrado por el Comité respectivo (CAFAE).

Artículo 27.- De la permanencia

27.1 La permanencia del servidor civil de carrera en su puesto de trabajo es de responsabilidad de los jefes inmediatos, sin excluir la que corresponda a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la inherente al trabajador.

Asimismo, es responsabilidad de los Jefes Inmediatos, verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo e inicie sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente Reglamento.

27.2 Dentro de la jornada laboral, ningún trabajador podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos de las funciones de su puesto.

27.3 El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta debidamente autorizada por su jefe inmediato.

27.4. El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo sin salir de la sede institucional debe indicar su destino a su jefe inmediato.

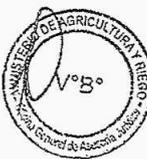
Artículo 28.- Los jefes inmediatos de las Oficinas y /o Direcciones, comunicarán a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en el día o en el momento en que tome conocimiento, lo siguiente:

28.1 La inasistencia del personal a su cargo, o la justificación respectiva.

28.2 Abandono injustificado de puesto en horas de labores.

28.3 La no incorporación al centro de labores al concluir las licencias, vacaciones, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.

Artículo 29.- El servidor civil de carrera comprendido bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, deberán usar los uniformes que les asigna la Institución durante la jornada de trabajo de lunes a jueves.



Los días viernes los servidores civiles de carrera podrán hacer uso de indumentaria casual (evitando el uso de leggins, shorts, bermudas, buzos, zapatillas), bajo responsabilidad del área de Registro y Desplazamiento, del Jefe Inmediato y de Seguridad y Vigilancia, los que se encargarán de velar por su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO V

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 30.- De los permisos

30.1 Los permisos constituyen la autorización previa al servidor civil por parte del Jefe del órgano y/o de la unidad orgánica respectiva, debidamente comunicadas a la Oficina



General de Gestión de Recursos Humanos, para ausentarse del centro de trabajo por horas dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

30.2 El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

30.3 Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones:

Artículo 31.- Se considera permiso sin goce de remuneraciones:

31.1 Por motivos particulares.

31.2 Por capacitación no oficializada.

Artículo 32.- Los permisos por motivos particulares durante el mes, no podrán exceder del equivalente a una jornada ordinaria de trabajo (08 horas). Estos no serán descontados de las remuneraciones, siempre y cuando exista compensación con servicios en sobretiempo y sea solicitado por el servidor.

Artículo 33.- El permiso sin goce de remuneraciones, se otorga por horas y minutos. El descuento se calculará proporcionalmente del total de las remuneraciones, de la siguiente forma:

- Horas : Remuneración Total ÷ 240 horas por hora de permiso.
- Minutos : Remuneración Total ÷ 14,400 minutos por minutos de permiso.

Artículo 34.- Se considera permiso con goce de remuneraciones:

- 34.1 Por enfermedad o accidente, debidamente acreditada.
- 34.2 Por estado de gravidez.
- 34.3 Por citación expresa: Judicial, militar, policial o administrativa.
- 34.4 Capacitación oficializada.
- 34.5 Función edil o regional.
- 34.6 Comisión de servicio.
- 34.7 Por lactancia, en los términos previstos en la Ley N° 27240 y sus modificatorias.
- 34.8 Por representación sindical.
- 34.9 Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la entidad.

Artículo 35.- Los servidores civiles de carrera de los Decretos Legislativos Nos. 276 y 728 podrán hacer uso del permiso con goce de haber:

35.1 Para el ejercicio de la docencia, hasta seis (06) horas a la semana, siempre que no sea realizada en la propia entidad.

35.2 Para la participación en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.

En ambos casos, el permiso deberá ser compensado por el servidor dentro del mes siguiente, de común acuerdo con el Jefe Inmediato Superior.

Artículo 36.- Los permisos deben ser autorizados con veinticuatro (24) horas de anticipación. Excepcionalmente, los casos imprevistos pueden ser autorizados en el día. En ambos casos, se utilizará la Papeleta de Permiso y deberá remitirse en el día a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

El servidor civil de carrera deberá registrar en el reloj marcador la hora de salida y de retorno al Centro de Trabajo.

Artículo 37.- Cuando el permiso implique el traslado del servidor civil desde su domicilio al lugar de la comisión de servicios y luego al centro de trabajo, deberá ser comunicado el día anterior a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, pudiendo comunicarse posteriormente, conforme lo amerite la circunstancia.



Artículo 38.- Los servidores civiles de carrera integrantes de la Junta Directiva de los Sindicatos, gozarán de las facilidades que requieran para ejercer la representación sindical dentro y/o fuera del centro de trabajo, para lo cual deberán comunicar previamente de las reuniones o diligencias debidamente acreditadas a sus Jefes Inmediatos Superiores y a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, con la papeleta de permiso.

Artículo 39.- El servidor civil tiene derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día hábil. Si el descanso fuese postergado por necesidad del servicio, el servidor civil podrá hacer uso del descanso en cualquier día de la semana siguiente; debiendo el servidor civil comunicar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos el uso del descanso, antes del día del onomástico con la papeleta respectiva.

En el caso del año bisiesto, el descanso remunerado por onomástico del servidor civil se efectivizará el primer día hábil del mes de Marzo.

Artículo 40.- De las licencias

- 40.1 Se considera licencia a la autorización para que el servidor civil de carrera no asista al centro de trabajo uno o más días.
- 40.2 Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones o a cuenta de vacaciones.
- 40.3 El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la necesidad institucional y autorización del Jefe inmediato superior.
- 40.4 La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito ante el Jefe inmediato superior antes del uso de la misma. Debe contar con la autorización previa del Jefe inmediato superior y ser remitida dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de su recepción a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 40.5 Si la solicitud de licencia es mayor a veinte (20) días calendario será oficializada mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del Jefe inmediato superior del servidor civil de carrera.
- 40.6 Si la solicitud de licencia es menor a veinte (20) días calendario será oficializada mediante comunicación escrita de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del Jefe inmediato superior del servidor civil de carrera.

Artículo 41.- De las licencias con goce de remuneraciones

41.1 Se considera licencias con goce de remuneraciones, las siguientes:

- a) Por enfermedad o accidente, debidamente acreditada.
- b) Por descanso pre y post natal.
- c) Por paternidad.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos.
- e) Por citación expresa: Judicial, militar, policial o administrativa.
- f) Capacitación oficializada.
- g) Función edil o regional.
- h) Comisión de servicio.
- i) Por representación sindical.
- j) Otras otorgadas por cuenta o interés de la entidad.

41.2 Las licencias por enfermedad de más de veinte (20) días calendario se concederán en mérito a las Leyes Nos. 26644, 26790 y sus normas complementarias, siempre y cuando se acredite con el Certificado Médico correspondiente. La licencia por enfermedad que sea denegada por no estar debidamente acreditada, se considera como permiso por asuntos particulares.



- 41.3 Las licencias por descanso pre y post natal se otorga a la servidora civil gestante, para el goce de cuarenta y cinco (45) días calendario por cada caso, sumando un total de noventa (90) días calendario.

El goce del descanso pre - natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del período de descanso post natal.

El descanso post - natal se extiende por treinta (30) días calendario adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

La solicitud de licencia debe ser presentada a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, acompañada del informe médico respectivo.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga el Seguro Social del Perú EsSalud, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

- 41.4 La licencia por paternidad se otorga al servidor civil padre por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. El servidor civil debe comunicar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, respecto de la fecha probable del parto. Por la naturaleza y fines, este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

- 41.5 La licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos, se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales en cada caso, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil. Dicha licencia debe acreditarse con copia fedateada del Acta de Defunción del familiar el día de la reincorporación del servidor civil al centro de trabajo.

En el caso del servidor civil bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la licencia por fallecimiento de cónyuge, concubina, hijos, padres o hermanos se otorga hasta por tres (3) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta (3) tres días hábiles adicionales en cada caso, cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor.

En ambos casos, la licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar.

- 41.6 La licencia por citación expresa de la autoridad Judicial, militar, policial o administrativa competente, se otorga al funcionario o servidor civil de carrera que acredite con la notificación oficial. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

- 41.7 La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga a los servidores civiles por el tiempo que dure la capacitación, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Debe estar debidamente aprobada en el Plan de Desarrollo de las Personas anualizado del MINAGRI.
- Los programas de capacitación deben estar acreditados por el ente rector del SERVIR, que planifica, prioriza, desarrolla, gestiona y evalúa las políticas de capacitación, en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Contar con el auspicio o propuesta del MINAGRI.
- La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor.



- e) El servidor civil asumirá el compromiso de permanecer en la entidad por el doble del tiempo que duró la licencia por capacitación, contado a partir de su reincorporación; y,
- f) El servidor civil dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su reincorporación deberá presentar un informe detallado de la capacitación recibida a su jefe inmediato superior, con copia a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

En el caso del servidor civil bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057:

Se otorgará licencia por capacitación oficializada cuando la capacitación profesional y/o técnica es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado.

- 41.8 La licencia por función de regidor edil y consejero regional, se otorga al servidor civil que ha sido electo en sufragio directo, secreto y universal, durante el período que la Ley determine para realizar las indicadas funciones.
- 41.9 La licencia por comisión de servicio no excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario.
- 41.10 La licencia por representación sindical se otorgará al servidor civil integrante de la Junta Directiva para ejercer la representación sindical a actos de concurrencias obligatoria dentro y/o fuera del centro de trabajo, hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente.

Artículo 42.- De las licencias sin goce de remuneraciones

Se podrá otorgar licencias sin goce de remuneraciones, para los servidores civiles de carrera bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y 728:

- 42.1 Por motivos particulares, hasta por noventa (90) días calendario, durante el año.
- 42.2 Por capacitación no oficializada.

La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

Artículo 43.- De las licencias con goce de remuneraciones a cuenta del período vacacional para el servidor civil del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276

43.1 El servidor podrá hacer uso de las siguientes licencias a cuenta del período vacacional:

- a) Por matrimonio;
- b) Por enfermedad grave de familiares directos: Cónyuge, padres o hijos.

43.2 Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del servidor civil, sin exceder de treinta (30) días calendario. Se acreditará con la partida de matrimonio respectiva o con el certificado médico suscrito por el profesional autorizado, que acredite el diagnóstico. La documentación que acredite la situación deberá ser presentada a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 44.- Para el otorgamiento de licencias a cuenta del período vacacional y/o particulares, se considerará:

- 44.1 Si es de lunes a viernes se incluirá sábado y domingo y se computará como siete (07) días calendario.



- 44.2 Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por (04) días calendario, incluyendo sábado y domingo.
- 44.3 Cuando comprende días de la semana independiente o consecutiva, si se acumula cinco (05) días calendario dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (07) días calendario.

Artículo 45.- Otras Licencias con goce de remuneraciones para el servidor civil de carrera bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276

- 45.1 Se podrá conceder licencia con goce de remuneraciones hasta siete (07) días calendario para la obtención del Título Profesional o Grado Académico de Maestro o Doctor, según corresponda.
- 45.2. En caso que el servidor civil de carrera, padeciera tuberculosis o neoplasia maligna, tiene derecho a licencia por enfermedad, conforme a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento y demás normas complementarias y conexas, (como la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud). Precizando que esta licencia se circunscribe a aquellos casos de incapacidad temporal.

Artículo 46.- De las inasistencias

- 46.1. Se consideran inasistencias injustificadas:
- a) La no concurrencia al Centro de Trabajo, sin la justificación respectiva.
 - b) Registrar la salida antes de la hora establecida sin la autorización respectiva.
 - c) Omitir el registro de ingreso o salida, sin la posterior regularización.
 - d) El abandono del Centro de Trabajo, antes de la hora establecida.
 - e) El ingreso después de la hora fijada, incluyendo los minutos adicionales de tolerancia.
- 46.2 Los servidores civiles de carrera que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, deberán de informarlo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de cualquier medio, en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.
- 46.3 Cuando se trate de enfermedad común, por la cual el servidor civil de carrera se encuentre impedido de concurrir al Centro de Trabajo, debe remitir a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos el Certificado Médico correspondiente (expedido por el Ministerio de Salud o EsSalud o particular en el que figure el nombre, firma y número de colegiatura del médico), en original y copia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su reincorporación a sus labores. El original será derivado al Área de Registro y Control para los efectos de justificación de la inasistencia y la copia será remitida al Servicio Médico para fines de control estadístico de las enfermedades más frecuentes.
- 46.4 Los Jefes Inmediatos Superiores de las Oficinas y/o Direcciones Generales del Ministerio de Agricultura y Riego, comunicarán en el día, bajo responsabilidad, a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos lo siguiente:
- a) La inasistencia del servidor civil de carrera a su cargo, o la justificación respectiva.
 - b) Abandono injustificado de puesto en horas de labores.
 - c) La no incorporación al centro de labores al concluir las licencias por diferentes motivos, vacaciones, suspensiones, ceses temporales y/o comisiones de servicios.



CAPÍTULO VI

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 47.- De las vacaciones

- 47.1 El servidor civil de carrera tiene derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas por un período de treinta (30) días calendario, después de cumplir el ciclo laboral o por cada año completo de servicios prestados al Ministerio de Agricultura y Riego.

El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

En el caso del servidor civil bajo el régimen del decreto Legislativo N° 728 está condicionado, además, a haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho período. El año de labor exigido se computará desde la fecha en que el servidor civil ingresó al servicio del MINAGRI.

- 47.2 Alcanzado el derecho, el servidor civil debe gozar del descanso, el cual es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones elaborado y aprobado por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año, pudiendo ser postergado por necesidad del servicio, debidamente autorizado por el Jefe inmediato superior del servidor, comunicada a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 47.3 A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta será fijada por el MINAGRI.
- 47.4 En caso de existir deducciones por permisos y/o licencias, estas se aplicarán en los últimos días del mes programado para el goce de las vacaciones.
- 47.5 Es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido Rol, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor, comunicada a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 47.6 El período vacacional se iniciará el primer día del mes programado y concluirá el día treinta (30) del respectivo mes; podrá iniciarse en otra fecha o suspenderse en los casos de necesidad del servicio o emergencia nacional.
- 47.7. Antes de iniciar el goce vacacional el trabajador deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe Inmediato superior.

Artículo 48.- Dada la naturaleza de la prestación del servicio del servidor civil de carrera (Profesor de Aula y Auxiliar de Educación de la Institución Educativa Inicial del MINAGRI), el descanso vacacional se efectuará únicamente en el mes de Enero de cada año. El servidor civil no podrá acumular su descanso vacacional.

Artículo 49.- El servidor civil de carrera del Decreto Legislativo N° 276, sólo puede acumular hasta dos periodos vacacionales de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de necesidad del servicio. Dicha regulación implica que la acumulación de un periodo adicional no está permitida y que, consecuentemente, de ocurrir, el periodo, o los periodos excedentes, carecen de efecto.

Artículo 50.- En el caso de los servidores civiles de carrera del Decreto Legislativo N° 728, puede convenir por escrito con la entidad en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días naturales. En este caso, la acumulación de período vacacional requiere la conformidad expresa y justificación del jefe inmediato superior.

En caso de no gozar del descanso vacacional dentro del año siguiente a aquel en el que adquiere el derecho, se origina a favor del servidor el pago de una remuneración por el trabajo realizado; una remuneración por el descanso vacacional adquirido y no gozado; y una



indemnización equivalente a una remuneración por no haber disfrutado del descanso, que se hará efectivo al momento del cese.

Artículo 51.- El área funcional de Registro y Control de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en el mes de Noviembre de cada año, formulará y hará la entrega oportuna de la Ficha para la Programación de las Vacaciones de los servidores civiles de carrera, teniendo en cuenta la fecha en que se generó el derecho y la necesidad del servicio.

El Rol Anual de Vacaciones será aprobado en el mes de Diciembre de cada año por Resolución Directoral de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 52.- El Rol Anual de vacaciones podrá ser modificado por:

- 52.1 Licencia por enfermedad y/o gravedad, expedida antes del goce del periodo vacacional.
- 52.2 Permiso o licencia sin goce de haber y/o se produzcan sanciones, que impliquen interrupción en la prestación de servicios.
- 52.3 Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.

Artículo 53.- El derecho vacacional de los servidores civiles de carrera se pierde en los siguientes casos:

- 53.1 Cuando el trabajador por asuntos personales ha hecho uso de permisos por veintidós (22) días hábiles no consecutivos, o licencia por treinta (30) días calendario, deberá ser excluido de la nómina vacacional del ciclo laboral subsiguiente.
- 53.2 Al no hacer uso del goce vacacional físico de un (01) mes, antes que se inicie el otro período vacacional y no se haya gestionado su postergación o acumulación.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Artículo 54.- Son atribuciones del Ministerio de Agricultura y Riego, a través de sus autoridades competentes, las siguientes:

- 54.1 Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
- 54.2 Sancionar a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones derivadas de la función pública, y comprendida en la normativa vigente y en el presente Reglamento.
- 54.3 Disponer el retiro de la sede institucional del servidor civil que se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras sustancias que perturben y/o afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

Artículo 55.- Son obligaciones del Ministerio de Agricultura y Riego:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del personal.
- b) Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir un ejemplar a los servidores civiles de carrera del Ministerio de Agricultura y Riego.
- c) Cautelar el respeto de los derechos inherentes al servidor civil.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor civil, según las asignaciones

presupuestales y conforme a las condiciones de contratación en la oportunidad establecida por ley.

- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización escrita expresa, salvo mandato judicial expreso.
- f) Programar e implementar programas y proyectos de bienestar social en favor del personal.
- g) Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, hacer simulacros de riesgo adecuados, con campañas de previsión contra accidentes de trabajo, de modo tal que garanticen razonablemente su seguridad.
- h) Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético.
- i) Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
- j) Capacitar a los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 56.- La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos brinda apoyo a los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistencias o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familiares directos.

Artículo 57.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Ministerio de Agricultura y Riego – CAFAE-MINAGRI, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.

Artículo 58.- La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos fomentará de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales con diversas instituciones del Estado, con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud a favor de los servidores civiles de carrera.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 59.- Las presentes normas sobre derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades tienen por finalidad que el ejercicio de la función pública se ajuste a los intereses generales, así como garantizar la imparcialidad, objetividad y neutralidad del servidor civil de carrera en el ejercicio de sus funciones asignadas.

Artículo 60.- Constituyen derechos de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ejerce.
- b) Percibir las gratificaciones, aguinaldos y/o beneficios, dependiendo del régimen laboral al que pertenece, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.
- c) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- d) Al descanso semanal remunerado, conforme a ley.



- e) La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- f) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armonioso de trabajo.
- g) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- h) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- i) La oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
- j) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- k) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- l) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como directivos, funcionarios ó servidores del Ministerio de Agricultura y Riego, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE.
- m) Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 61.- Constituyen obligaciones de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, los siguientes:

- a) Cumplir con transparencia, personal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público, orientados a los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de servicios.
- b) Cumplir el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, así como las normas, directivas y procedimientos que establezcan el Ministerio de Agricultura y Riego.
- c) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- e) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad; sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del Ministerio de Agricultura y Riego.
- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- h) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- i) Concurrir al centro de trabajo puntualmente.
- j) Portar el fotocheck en lugar visible.
- k) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia.
- l) Conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así con puntualidad y transparencia.
- m) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- n) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
- o) Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado.
- p) Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.
- q) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por el Ministerio de Agricultura y Riego, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- r) Cumplir las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo.



- s) Efectuar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como la devolución del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales que le fueran asignados.

Artículo 62.- Constituyen prohibiciones de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Concurrir al centro de trabajo en estado ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- c) Fumar en instalaciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- d) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- e) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o compañeros de trabajo.
- f) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- g) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
- h) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- i) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados al Ministerio de Agricultura y Riego, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- j) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la entidad o cualquier otra del Estado en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- k) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- l) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de la entidad, o en los procesos judiciales o investigatorios en los que es parte el MINAGRI, sus programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos.
- m) Usar los correos institucionales que son para fines estrictamente laborales, para ventilar asuntos personales, insultar, ofender al personal jerárquico o administrativo, bajo responsabilidad de las sanciones que le pudiera corresponder.
- n) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio.
- o) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- p) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- q) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que la dañen.
- r) Realizar cualquier acto de discriminación.
- s) Realizar actos de hostigamiento sexual.
- t) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- u) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- v) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- w) Otras prohibiciones determinadas por Ley y el presente Reglamento, así como diversas disposiciones internas aprobadas sobre el particular.

Artículo 63.- De las Incompatibilidades

- 63.1 Los funcionarios y servidores civiles de carrera, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.
- 63.2 Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados o financiadas por el Estado, excepto de aquello que sea percibido



por función docente efectiva por la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares; o por su participación en un órgano colegiado, percibiendo dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.

63.3 Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez.

Artículo 64.- Los servidores civiles de carrera, incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de designación y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Artículo 65.- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios o desempeñar función pública en el Ministerio de Agricultura y Riego, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la función pública.

Artículo 66.- El Ministerio de Agricultura y Riego no podrá celebrar contratos administrativos de servicios con personas que estén inhabilitadas administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, así como con los que tienen impedimento expreso previsto para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 67.- Los servidores civiles de carrera debe aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 68.- Las relaciones laborales en el Ministerio de Agricultura y Riego, se rigen por las siguientes premisas:

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

Artículo 69.- El Ministerio de Agricultura y Riego, a través de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (02) veces por año, mediante Resolución Directoral, a los servidores civiles de carrera que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

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



CAPÍTULO XI

DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 70.- Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

Artículo 71.- La amonestación verbal es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, que puede ser entendida como una llamada de atención a aquél en forma personal y reservada. La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor. La imposición de la sanción de amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato del servidor.

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

Artículo 72.- Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Cuando el jefe inmediato actúa como órgano instructor y sancionador, una vez decidida la sanción, éste debe comunicar al Director(a) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado.

Artículo 73.- Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

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

Artículo 74.- Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de la normatividad expedida por SERVIR y normas reglamentarias.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con las labores.
- c) La inobservancia del Reglamento Interno de Servidores.
- d) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra, en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.



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



- aa) Usar la función con fines de lucro personal o a favor de terceros, constituyendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinda la entidad a poblaciones vulnerables.
- ab) Impedir el acceso al centro del trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- ac) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- ad) Incumplimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ae) El incumplimiento de comunicar en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles por pérdida o renuncia de la nacionalidad peruana del servidor civil de carrera.
- af) Usar los correos institucionales, cuya finalidad es estrictamente laboral, para ventilar asuntos personales, insultar, ofender al personal jerárquico o administrativo.
- ag) Las faltas previstas cuya facultad sancionadora está atribuida a la Contraloría General de la República, en mérito a la Ley 29622 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.
- ah) El incumplimiento de la entrega del Informe de Gestión del Puesto en caso de cese o conclusión del vínculo laboral, así como de la entrega del cargo de acuerdo a las Directivas vigentes dentro de los plazos establecidos.

Artículo 75.- La sanción de suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario.

- 75.1 El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato Superior y aprobado por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la que puede modificar la propuesta de sanción.
- 75.2 La sanción se oficializa mediante Resolución Directoral expedida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 75.3 Contra el acto que oficializa la sanción, cabe la interposición de recurso de apelación.
- 75.4 El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.



Artículo 76.- En el caso de la sanción de destitución, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos se constituye en órgano instructor y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante Resolución Ministerial, pudiendo modificar la sanción propuesta.

- 76.1 La sanción se oficializa mediante resolución del titular de la entidad.
- 76.2 Contra el acto que oficializa la sanción, cabe la interposición de recurso de apelación.
- 76.3 El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.
- 76.4 Una vez que la sanción de destitución quede firme o consentida, o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.
- 76.5 La resolución de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor civil de carrera, a efectos de dar a conocer la inhabilitación.



Artículo 77.- La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida, evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes judicialmente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil de carrera que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Artículo 78.- Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos, las faltas y los criterios para la determinación de la sanción.

78.1 En cada caso se debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.

78.2 Determinada la responsabilidad administrativa del servidor civil de carrera, el órgano sancionador debe:

- a) Verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad.
- b) La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 79.- Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil de carrera, los siguientes:

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



desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 80.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

CAPÍTULO XII

DE LA ENTREGA DE PUESTO

Artículo 81.- El servidor civil tiene derecho a un trato digno y con igualdad de oportunidades durante la prestación de sus servicios; sin perjuicio de ello, la relación laboral se extingue por las siguientes causales:

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

Artículo 82.- Del término del Servicio Civil.-



- 82.1 La conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil configura el término de dicha relación en el servicio civil.
- 82.2 Con la expedición y notificación de la Resolución Director expedida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, se expresará la causal del término de la relación y fecha de entrada en vigencia del mismo.
- 82.3 El servidor civil efectuará la entrega del Informe de Gestión del Puesto que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa; asimismo, efectuará la entrega del cargo al Jefe Inmediato Superior, dentro del plazo previsto, con las formalidades de ley y el procedimiento establecido por la entidad.

CAPÍTULO XIII

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 83.- La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Artículo 84 - Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Agricultura y Riego.

Artículo 85.- La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y la Directiva aprobada mediante Resolución Ministerial por el titular de la entidad.

Artículo 86.- La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y, de ser el caso, sobre las sanciones impuestas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, contados desde la fecha de la resolución final del procedimiento establecido en la Directiva correspondiente.

CAPÍTULO XIV

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 87.- El Ministerio de Agricultura y Riego tiene como prioridad identificar y controlar los riesgos que pudieran existir en las actividades laborales, a fin de adoptar las medidas necesarias que permitan brindar seguridad en el desempeño de labores, manteniendo motivado y comprometido al personal con la prevención de los riesgos en el trabajo, fomentando actitudes proactivas en procura del bienestar laboral y la mejora continua sobre los objetivos trazados.

Artículo 88.- El Ministerio de Agricultura y Riego, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoverán permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud dentro de la jornada laboral, a los funcionarios y servidores civiles de carrera y usuarios, previniendo, controlando y reduciendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales.

Artículo 89.- Son obligaciones del Ministerio de Agricultura y Riego:

- 89.1 Entregar a cada trabajador copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 89.2 Elaborar un mapa de riesgos con la participación de las organizaciones sindicales, representantes de los servidores civiles y el Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
- 89.3 Promover e impulsar la atención adecuada y oportuna de las sugerencias pertinentes que efectúen los servidores civiles o sus representantes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 89.4 El MINAGRI controlará y adoptará las medidas de seguridad para que los servidores civiles accedan con la seguridad del caso a los ambientes de trabajo o zonas de riesgo.

Artículo 90.- Los funcionarios y servidores civiles de carrera están obligados a cumplir, entre otras, con las normas de seguridad y salud en el trabajo siguientes:

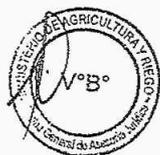
- 90.1 Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que se les hubiere asignado bajo su responsabilidad.
- 90.2 Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- 90.3 Presentarse aseado y correctamente uniformado.
- 90.4 Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene.
- 90.5 Observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones.
- 90.6 Comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo acto que pudiera configurar alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- 90.7 Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- 90.8 Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro.
- 90.9 Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro del MINAGRI.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, queda facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

Segunda.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, será de aplicación lo dispuesto en el 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 (a excepción de los Capítulos XII y XIII, derogados por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM); en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad



Laboral; en el Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; la Ley N° 29849; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias; y demás normativa que expida la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Tercera.- La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos está a cargo de las acciones de supervisión, difusión y cumplimiento del presente Reglamento.

Cuarta.- Los Jefes Inmediatos y los Jefes Inmediatos Superiores de las Oficinas y/o Direcciones Generales, respectivamente, pondrán en conocimiento del personal a su cargo el presente Reglamento, para su estricto cumplimiento.

