



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE AGRICULTURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL

Registro N° 264 -2023-GR-CUSCO/GERAGRI

Cusco, 20 JUL 2023

EL GERENTE REGIONAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA CUSCO

VISTOS:

El Informe N° 0154-2023-GR CUSCO/GERAGRI-OA-UGRH de fecha 15 de marzo del 2023, el Informe N° 005-2023-GRC-GERAGRI/OPPM de fecha 7 de junio del 2023, la Opinión Legal N° 34-2023-GR CUSCO/GERAGRI-OAJ/KSNM de fecha 15 de junio del 2023, el Informe N° 0375-2023-GR CUSCO/GERAGRI-OA-UGRH de fecha 05 de julio de 2023, la Opinión Legal N° 38-2023-GR CUSCO/GERAGRI-OAJ/KSNM de fecha 13 de julio del 2023 con los demás documentos que contiene, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su numeral 1.1 regula el Principio de Legalidad, disponiendo lo siguiente: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece 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 esta;

Que, el literal b) del artículo 4° de la Ley N° 30057, de conformidad a lo dispuesto en la Novena Disposición Transitoria Final de la citada Ley, reconoce a las oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces como parte del sistema administrativo de gestión de recursos humanos que establece, desarrolla y ejecuta la política del Estado respecto al 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. Del mismo modo, el literal a) del artículo 6 de la mencionada Ley, establece como una de las funciones de la Oficina de Recursos Humanos el ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PRE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" la cual en su numeral 5.3 indica que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, comprende la gestión de siete subsistemas, conforme lo establecido en el artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, encontrándose entre ellos el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos;

Que, el mencionado Subsistema permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la Entidad. Asimismo, permite definir políticas, directivas y lineamientos propios con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos. Además, se considera dentro de este Subsistema el proceso de Estrategia, Políticas y Procedimientos, dentro de lo cual se encuentra como producto el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS;





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE AGRICULTURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, reconoce al Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) como un instrumento de gestión de la entidad y dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en los 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, resulta conveniente la aprobación del "Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Gerencia Regional de Agricultura del Cusco" con el objetivo de concentrar en un solo instrumento las normas que regulan el servicio civil, entre ellos, las referidos a los derechos, obligaciones, prohibiciones, faltas leves y otros, aplicables a los servidores de esta institución, por cumplir con lo establecido en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, mediante Informe de vistos de fecha 15 de marzo del 2023 la Unidad No Estructurada de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Agricultura del Cusco, remite propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles para su evaluación y opinión respectiva para su aprobación.

Que, mediante Informe de vistos de fecha 7 de junio del 2023 la Unidad No Estructurada de Políticas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, realiza sugerencias a la propuesta por lo que devuelve el expediente para que las mismas sean levantadas. Así mismo, mediante documento de vistos de fecha 15 de junio del 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica realiza observaciones a la propuesta y las remite al área proponente para que sean levantadas. En consecuencia, mediante Informe de vistos de fecha 05 de julio de 2023, la (e) de la Unidad No Estructurada de Recursos Humanos, señala que se levantaron las observaciones realizadas por lo que se deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su análisis y emisión de acto resolutivo correspondiente.

Que, estando a las visaciones de los Directores de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ordenanza Regional N° 176-2020-CR/GR CUSCO, concordante con la Resolución Ejecutiva Regional N° 0374-2023-GR CUSCO/GR de fecha 06 de julio del 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Gerencia Regional de Agricultura del Cusco, que consta de (15) Capítulos, (68) artículos, (3) Disposiciones Complementarias y (2) Disposiciones Finales; los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución Gerencial Regional.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad No Estructurada de Recursos Humanos, la difusión del Reglamento aprobado por el Artículo Primero de la presente Resolución Gerencial Regional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

Mgt. Mg. Henry Sanabria Villalva
GERENTE REGIONAL



Av. Micaela Bastidas N° 310 - 314 Wanchaq Central
Teléfono: 084-581300
www.geragricusco.gob.pe



Gobierno Regional
CUSCO



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA CUSCO



Cusco, enero 2023

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA CUSCO – GERAGRI, tiene por objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores, y así propiciar y mantener un clima laboral adecuado.

Establece reglas, condiciones de trabajo y de conductas laborales justas y equitativas, aplicables a todos los trabajadores de la Entidad para armonizar la vinculación entre la Administración y los trabajadores, esto garantizará el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de un ambiente de respeto, correcta actitud y disciplina.





CUSCO

Gobierno Regional de Cusco

Gerencia Regional de Agricultura Cusco

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA CUSCO"

CUADRO DE CONTROL

VERSIÓN DEL REGLAMENTO	1	
ROL	UNIDAD ORGÁNICA / ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN / MODIFICACIÓN	UNIDAD NO ESTRUCTURADA DE RECURSOS HUMANOS	
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	 C.P.C. Milagros Banda Zuniga DIRECTORA
REVISIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 C.P.C. Sergio Quiroga de Rivera DIRECTOR
REVISIÓN	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	 Abg. Ernesto Mercado Velasco DIRECTOR
APROBACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA	 Mag. Ing. Henry Sanabria Villah GERENTE REGIONAL

CONTENIDO

CAPITULO I	6
GENERALIDADES.....	6
Artículo 1°.- Objeto.....	6
Artículo 2°.- Finalidad	6
Artículo 3°.- Alcance.....	6
Artículo 4°.- Aplicación de Otros Normas Directas.....	6
Artículo 5°.- Cumplimiento y Difusión	6
Artículo 6°.- Modificación del RIS.....	7
Artículo 7°.- Base legal	7
CAPITULO II	8
DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN	8
Artículo 8°.- Ingreso de Servidores Civiles.....	8
Artículo 9°.- Requisitos para el ingreso.....	8
Artículo 10°.- Fiscalización Posterior.....	9
Artículo 11°.- Nepotismo.....	9
Artículo 12°.- Periodo de Prueba	9
Artículo 13°.- Proceso de bienvenida e inducción.....	10
Artículo 14°.- Carné de Identificación del/la Servidor/a Civil (Fotocheck)	10
Artículo 15°.- Legajo Personal.....	10
Artículo 16°.- Certificados, diplomas y constancias de capacitaciones recibidas.....	11
CAPITULO III	11
DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO	11
Artículo 17°.- Jornada y horario de Servicio.....	11
Artículo 18°.- Objeto.....	12
Artículo 19°.- Duración de la Jornada de Trabajo	12
Artículo 20°.- Horario de Refrigerio	12
Artículo 21°.- Control de Ingreso y Salida.....	13
Artículo 22°.- Tolerancia mensual.....	13
Artículo 23°.- Tolerancia por causas de fuerza mayor.....	14
Artículo 24°.- Descuento por Tardanza.....	14
CAPITULO IV	14
DE LAS INASISTENCIAS, PERMISO Y LICENCIAS	14





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura Cusco

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Artículo 25°.- Inasistencia	14
Artículo 26°.- Tipos de Inasistencia.....	15
Artículo 27°.- De los Permisos.....	15
Artículo 28°.- Permisos con goce de remuneración	16
Artículo 29°.- Permisos sin goce de remuneraciones.....	17
Artículo 30°.- Licencias	17
Artículo 31°.- Licencia con goce de remuneraciones.....	17
Artículo 32°.- Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares	19
Artículo 33°.- Autorización Previa	19
CAPITULO V	19
DE LAS REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL.....	19
Artículo 34°.- Pago de remuneraciones	19
Artículo 35°.- Descuentos	19
Artículo 36°.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo	20
Artículo 37°.- Entrega de compensaciones no económicas	20
Artículo 38°.- Derecho a Vacaciones.....	20
Artículo 39°.- Postergación del uso físico de vacaciones.....	22
Artículo 40°.- Remuneración Vacacional	22
CAPITULO VI	22
DE LA CAPACITACIÓN	22
Artículo 41°.- Objeto de la Capacitación	22
Artículo 42°.- Política de Capacitación	22
CAPITULO VII	23
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA CUSCO	23
Artículo 43°.- Facultades del empleador (Gerencia Regional).....	23
Artículo 44°.- Obligaciones del Empleador.....	24
CAPITULO VIII	25
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.....	25
Artículo 45°.- Derechos de los servidores civiles	25
Artículo 46°.- Obligaciones de los servidores civiles	25
Artículo 47°.- Prohibiciones de los servidores civiles.....	27
CAPITULO IX	28
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	28



Artículo 48°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria.....	28
Artículo 49°.- Servidores sujetos a la potestad disciplinaria	29
Artículo 50°.- Faltas que acarrean sanción de amonestación.....	29
CAPITULO X	30
DEL PLAN DE BIENESTAR.....	30
Artículo 51°.- Bienestar del Servidor Civil	30
CAPITULO XI	31
DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL	31
Artículo 52°.- Desplazamiento de Personal.....	31
Artículo 53°.- Tipos de Desplazamiento.....	31
Artículo 54°.- Encargo	31
Artículo 55°.- Tipos de Encargo	31
Artículo 56°.- Designación.....	32
Artículo 57°.- Rotación.....	32
Artículo 58°.- De la Comisión de Servicio.	32
CAPITULO XII	32
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	32
Artículo 59°.- Prevención frente a casos de hostigamiento sexual.....	32
Artículo 60°.- Denuncia y Procedimiento	33
Artículo 61°.- Falta Disciplinaria.....	33
CAPITULO XIII	33
DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO	33
Artículo 62°.- Término del Servicio Civil.....	33
Artículo 63°.- Entrega de Cargo.....	34
CAPITULO XIV	35
DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	35
Artículo 64°.- Atención de quejas y reclamos.....	35
CAPITULO XV	35
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; Y, ATENCIÓN EN CASIS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS	35
Artículo 65°.- Medidas de seguridad y salud en el Trabajo	35
Artículo 66°.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.....	36
Artículo 67°.- Exámenes Médicos	36



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Artículo 68°.- Disposiciones para la atención en casos de emergencia y atención de primeros auxilios dentro del cumplimiento de la jornada laboral en la Gerencia Regional.....	36
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	37
PRIMERA.- Régimen Especiales	37
SEGUNDA.- De la Gerencia Regional de Agricultura Cusco.....	37
TERCERA.- Inobservancia en el RIS	37
DISPOSICIONES FINALES.....	37
PRIMERA.- Difusión y Supervisión.....	37
SEGUNDA.....	37





CUSCO

Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura Cusco

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objeto

Normar las relaciones de los/las servidores/as de la Gerencia Regional de Agricultura (en adelante GERAGRI) del Gobierno Regional de Cusco (en adelante GRC), durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2°.- Finalidad

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante RIS), tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales se debe desarrollar el servicio civil, señalando los derechos y obligaciones de los/las servidores/as de la GERAGRI del GRC.

Artículo 3°.- Alcance

El presente RIS, es de aplicación a:

- Todos/as los/las servidores/as civiles de la GERAGRI, sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III del título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Todo Personal Civil destacado a la GERAGRI.
- El presente Reglamento no se aplica a las personas que están bajo alguna modalidad formativa.
- Todo servidor civil está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

Importante:

El término "**servidor civil**" incluye, para la aplicación del presente Reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Gerencia Regional de Agricultura Cusco. Se aplica a los Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza y personal Directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 4°.- Aplicación de Otras Normas Directas

- El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el servidor civil y el GRC; así como, las normas propias de la administración pública.
- Dentro de su facultad directriz, la GERAGRI del GRC podrá emitir normas y directivas, internas adicionales, complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidores civiles y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.

Artículo 5°.- Cumplimiento y Difusión

Los/las servidores/as civiles de la GERAGRI, están en la obligación de cumplir las disposiciones contenidas en el presente RIS, para lo cual la Oficina de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos, les facilitará un ejemplar, por los medios (físico o digital) que considere pertinentes.

El presente Reglamento es publicado en el portal institucional de la GERAGRI (www.geragricusco.gob.pe), considerándose conocido por todos los/las servidores/as civiles a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal, no pudiendo alegar su desconocimiento.

Artículo 6°.- Modificación del RIS

El presente RIS podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables; asimismo, todas las modificaciones serán puestas en conocimiento de los/las servidores/as civiles por los medios considerados.

Artículo 7°.- Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27403 Ley que precisa los alcances por lactancia materna.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, y modificatorias; y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR y modificatorias.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2018-TR.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por Adopción
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057-CAS, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificada por Decreto Legislativo N° 1367.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley que regula la jornada, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Legislativo N° 692 referido a las facultades que tiene el empleador para introducir modificaciones en la jornada de trabajo, previo acuerdo con los trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la admisión, financiera del sector Público.





Gobierno Regional de Cusco

Gobierno Regional de Cusco

Gerencia Regional de Agricultura Cusco

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar para el sector público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- TUO de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 001-97-TR.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP-DNP, Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP Control de Asistencia y Permanencia.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP Desplazamiento de Personal.
- Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC Precedente Administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el reglamento interno de servidores civiles – RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

CAPITULO II DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN

Artículo 8°.- Ingreso de Servidores Civiles

- Todo ingreso a la Gerencia Regional de Agricultura Cusco, se realiza a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación del personal idóneo.
- El personal debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo; en concordancia con lo establecido en los documentos normativos sobre el particular.
- Salvo los cargos de Confianza y Directivo Superior de libre designación y remoción. Para tal fin, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de personal, establecidas en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia.
- La selección de personal se realizara de acuerdo a los Perfiles de Puesto y demás requisitos establecidos por el órgano o unidad orgánica responsable del requerimiento, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir, en adelante SERVIR

Artículo 9°.- Requisitos para el ingreso

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor/a civil a la GERAGRI, cumplir con los requerimientos del puesto o cargo a la que postula o sea designado. Presentar la documentación solicitada, debiendo considerarse lo siguiente:

- Ser Mayor de 18 años de Edad.
- No tener inhabilitación o suspensión vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido contra Servidores Civiles.
- Declaración Jurada de Ingreso y Rentas, en los casos que corresponda.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

- g) Haber aprobado el proceso de selección respectivo.
- h) Presentar los siguientes documentos.
- Ficha de Datos Personales que tiene carácter de Declaración Jurada.
 - Curricular Vitae, debidamente actualizado y documentado, los mismo que tendrán el carácter de Declaración Jurada.
 - Fotografía tamaño pasaporte fondo blanco.
 - Copia DNI o Carne de Extranjería.
 - Declaración Jurada de No tener parentesco.
 - Declaración Jurada de No percibir otra remuneración del Estado.
 - Declaración Jurada de No registrar sanción disciplinaria en el RNSDD.
 - Declaración Jurada de Obligaciones Alimentarias.
 - Cumplir con cualquier otra formalidad que la Institución exija, para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente.

Artículo 10°.- Fiscalización Posterior

La Oficina de Recursos Humanos, presume la veracidad de la información y de la documentación entregada por el/la servidor/a civil en el proceso de selección, así como aquella presentada para el inicio de su vínculo laboral con la Gerencia Regional, la misma que está sujeta a fiscalización posterior, reservándose la Gerencia Regional de Agricultura Cusco el derecho de aplicar sanciones disciplinarias, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en el caso se comprueba que la información y documentación presentada por el/la servidor/a civil contenga datos falsos o inexactos.

Artículo 11°.- Nepotismo

Conforme a las disposiciones contempladas en la Ley N° 26771, modificada por el artículo 1° de la Ley N° 30294, "Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco", y su reglamento; se encuentra prohibido que los Funcionarios, Directivos y Servidores, y/o Personal de Confianza de la Gerencia Regional de Agricultura Cusco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; nombre, contrate o induzca a otro a hacerlo en la Gerencia Regional de Agricultura al respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que cuando el funcionario, directivo y servidor que guarda el parentesco¹, tiene un cargo superior a aquel que tiene la facultad de nombrar o contratar al personal, al interior de la entidad. Injerencia Indirecta.

Artículo 12°.- Periodo de Prueba

El periodo de prueba tiene por objeto realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas competencias o experiencia del/de/la servidor/a civil en el puesto.

El/la servidor/a que ingresa a laborar a la Gerencia Regional de Agricultura Cusco, se encuentra en el periodo de prueba por el término de tres (03) meses o el término que señale la normativa

¹ Hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad

que regula los regímenes laborales comprendidos en la Gerencia Regional de Agricultura Cusco, con las excepciones comprendidas por la legislación.

Artículo 13°.- Proceso de bienvenida e inducción

La Oficina de Recursos Humanos en el marco de sus competencias establecerá el protocolo de bienvenida a los/las nuevos/as servidores/as civiles en la que se deberá exponer brevemente sobre aspectos generales de institución. Asimismo se deberá hacer entrega de un ejemplar (físico o digital) del Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, bajo cargo y constancia con el propósito de darle a conocer sus derechos, obligaciones y responsabilidades en el cumplimiento de sus labores, estando desde ese momento obligados a cumplirlo.

La Oficina de Recursos Humanos, brindará al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Interno de Servidores Civiles, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Directiva que norma el procedimiento de Queja por hostigamiento Sexual e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo de desempeñar. En caso de considerarlo necesario, la Gerencia Regional de Agricultura brindará un periodo de inducción adicional.

Artículo 14°.- Carné de Identificación del/la Servidor/a Civil (Fotocheck)

Cada servidor/a civil de la Gerencia Regional, recibirá un carné de identificación denominado "Fotocheck", el cual identificará al servidor civil como tal, siendo su uso personal y obligatorio, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en la Gerencia Regional de Agricultura Cusco.

En caso de pérdida o robo, el/la servidor/a civil tiene la obligación de denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda. Además deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando copia de la denuncia policial, a fin que se expida un duplicado, la Oficina de Recursos Humanos entregará un pase temporal para su desplazamiento dentro de la Gerencia Regional, hasta la expedición del duplicado.

El adecuado uso del fotocheck, estará sujeta al Reglamento del uso del Fotocheck Institucional para los trabajadores de la Gerencia Regional.

El Fotocheck debe ser devuelto a la Oficina de Recursos Humanos, una vez que concluya la relación laboral.

Artículo 15°.- Legajo Personal

La Oficina de Recursos Humanos administra y organiza un legajo personal por cada servidor/a civil, de acuerdo a los lineamientos del SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 9° del presente reglamento. Así como los siguientes documentos:



- Copia de los documentos de identidad del servidor/a civil de su conyugue o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco, entre estos.
- Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor/a civil previo a su ingreso a la Gerencia Regional de Agricultura.
- Copia de los Certificados o Constancias de formación que recibe el/la servidor/a civil durante su relación con la Gerencia Regional de Agricultura.
- Resultados de los procesos de evaluación de desempeño del servidor/a civil.
- Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al/la servidor/a civil durante su trayectoria en la Gerencia Regional.
- La Resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- Otros que la Gerencia Regional de Agricultura Cusco estime pertinente.

Artículo 16°.- Certificados, diplomas y constancias de capacitaciones recibidas

Los/las servidores/as civiles deben entregar a la Oficina de Recursos Humanos las copias autenticadas por el fedatario de la entidad, o legalizadas por el Notario de sus certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones de manera permanente, para la actualización de sus legajos personales.



CAPITULO III DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO

Artículo 17°.- Jornada y horario de Servicio

- La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a lo señalado en su Contrato de Trabajo.
- El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor/a civil de acuerdo a la jornada laboral diaria.
- El horario de trabajo será regulado mediante Resolución emitido por el titular del Gobierno Regional (Gobernador Regional), debiendo precisarse la hora de ingreso, salida y refrigerio. Casos excepcionales el horario será fijado por el Gerente Regional de Agricultura, dentro del límite establecido según norma legal.
- Las exoneraciones del registro de asistencia deberá ser autorizado por Resolución del titular del Gobierno Regional.
- Ningún servidor/a civil podrá prestar servicios en una determinada institución, sin que previamente cuente con la autorización respectiva.
- La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en Agencias Agrarias, podrán verificar en cualquier momento la permanencia de los/las servidores/as civiles en su centro laboral, el cumplimiento de sus funciones, así como las acciones materia de comisión de servicio. En caso de detectarse irregularidades se aplicara las sanciones a que hubiera lugar.



Artículo 18°.- Objeto

La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la Gerencia Regional. La Gerencia Regional de Agricultura Cusco, puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes. Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos establece un horario de Atención al Público no menor de 07 horas diarias, el mismo que deberá exhibirse en un lugar visible.

Artículo 19°.- Duración de la Jornada de Trabajo

- a) La jornada ordinaria de servicios es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.
- b) El horario de los/las servidores/as civiles es el que sigue:

Cuadro N° 1: Jornada Laboral

Horario de Ingreso	Refrigerio	Horario de salida
07:45 a.m.	13:00 – 14:00 p.m.	16:30 p.m.

- c) Los/las servidores/as civiles que tienen la condición de Funcionarios Públicos, Directivos Públicos, Asesores de la Alta Dirección, no están sujetos al horario establecido en el literal precedente ni a la jornada máxima de trabajo; salvo disposición de la Gerencia Regional. Igualmente, no están sujetos a la jornada máxima de trabajo quienes se encuentren en comisión de servicios y aquellos cuya función o servicio no está sujeta a fiscalización horaria.
- d) La Gerencia Regional de Agricultura, en ejercicio de su facultad de fijar horarios, podrá establecer según sus necesidades, horarios diferenciados.

Culminada la jornada laboral, ningún servidor/a civil puede permanecer en el centro de trabajo o reingresar a sus instalaciones, salvo autorización expresa del jefe inmediato, poniendo de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos. El ingreso del servidor/a civil, fuera de la jornada laboral deberá ser autorizado por el jefe inmediato, señalando la labor a cumplir y puesto de conocimiento del personal de portería.

El/la servidor/a civil atenderá en forma razonable y prudente en la jornada laboral las visitas o llamadas telefónicas por asuntos particulares, cualquier exceso será restringido.

Artículo 20°.- Horario de Refrigerio

Dentro del horario de servicio, el/la servidor/a tiene derecho a un tiempo de refrigerio de una (01) hora el cual deberá ser tomada entre las 13:00 horas hasta las 14:00 horas.

De manera excepcional, la Oficina de Recursos Humanos podrá establecer un periodo de refrigerio diferente por razones de atención a los/las usuarios/as en función a las necesidades del servicio de sus distintos órganos, observando la norma sobre la materia.



Los/las jefes inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

Artículo 21°.- Control de Ingreso y Salida

Para efectos de control de asistencia, cada servidor/civil deberá registrar su ingreso y salida en el sistema de registro y control de asistencia biométrico, facial u otros; implantado por la Oficina de Recursos Humanos.

El ingreso o salida que no se registre por responsabilidad del/la servidor/a civil, se considere como inasistencia, procediéndose al descuento automático del día completo.

Todos/as los/as servidores/as deben concurrir, diaria y puntualmente al centro de trabajo, debiendo observar los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

La asistencia del personal técnico, auxiliar, es registrada en el cuaderno especialmente aperturado para ello, o en el tareo; correspondiendo dicho control, al Asistencia Administrativo y al Residente de Obra o Proyecto, respectivamente.

Se encuentran excluidos del registro de control de asistencia, el Gerente Regional de Agricultura.

La Omisión del Registro de ingreso y/o salida se justificará si el/la servidor/a civil hubiera concurrido puntualmente al centro de trabajo y haya comunicado el hecho a su jefe inmediato y éste previa papeleta justifique la omisión a la Oficina de Recursos Humanos hasta las 09:30 a.m. del día siguiente.

El trabajador que advierta algún error o tenga duda en el registro de control de asistencia, dará cuenta de inmediato al responsable de Control de Personal, no pudiendo borrar o efectuar correcciones.

Artículo 22°.- Tolerancia mensual

La tolerancia máxima para el ingreso de los/las servidores/as es de treinta (30) minutos en forma diaria. No obstante, la tolerancia máxima acumulada por mes no puede ser mayor a sesenta (60) minutos. En aquellos casos que excedan el límite quedan sujetos al descuento correspondiente.

El tiempo de tolerancia deberá ser compensado al término de la misma jornada, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

Pasado las 08:15 a.m. el/la servidor/a ya no tiene derecho a ingresar a laborar a la Gerencia Regional de Agricultura Cusco, y su tardanza será considerada como falta injustificada de un (01) día. Por razones debidamente justificadas, mediante documento, el jefe inmediato podrá autorizar su ingreso, con deducción del periodo de tardanza.

Cuando el jefe inmediato no autorice el ingreso a laborar del servidor que ha superado el tiempo de tolerancia, aquel día se considerará como inasistencia.

Artículo 23°.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

La Oficina de Recursos Humanos puede establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares que sean determinados por la autoridad competente.

El tiempo de tolerancia establecido para este caso, deberá ser compensado desde el primer día hábil de normalizado las situaciones ocurridas, y/o en el periodo establecido por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 24°.- Descuento por Tardanza

Se considera tardanza al registro del servidor/a con posterioridad a la hora de ingreso establecido en el artículo 19°, y de acuerdo a lo consignado sobre la tolerancia en el artículo 22°, del presente reglamento.

Las tardanzas serán descontadas de la remuneración básica en forma proporcional a los minutos acumulados durante el mes y conforme a la siguiente formula:

Fórmula
$(RM/DRM/HDL/60)*MAT$

Concepto
RM = Remuneración mensual
DRM = Días remunerados mensuales (30 días)
HDL = Horas días laboradas
MAT = Minutos acumulados en tardanza al mes

Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Cuando se adviertan tardanzas repetidas, la Oficina de Recursos Humanos solicitará al jefe inmediato que remite las directrices correspondientes exhortando al trabajador al cumplimiento del horario de trabajo.

Los luego de ello, en caso reincida, en el mes calendario siguiente, la Oficina de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato de esta situación, para que éste decida sobre el eventual inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remitirá el pedido correspondiente a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Se considera que existe reiteración en la tardanza cuando, superando el tope establecido en el artículo 22° del presente Reglamento, ésta se produce por más de cinco (05) días, continuos o alternos, o cuando el total de minutos acumulados sobrepasa los ciento cincuenta (150) minutos ambos dentro del mismo mes calendario.

**CAPITULO IV
 DE LAS INASISTENCIAS, PERMISO Y LICENCIAS**

Artículo 25°.- Inasistencia

Se considera inasistencia:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.



- b) El retiro antes de la hora de salida establecida, sin la autorización respectiva.
- c) La no autorización del ingreso dispuesto por el jefe inmediato cuando se supera el tiempo de tolerancia.

La no concurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicado por el jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos, tan pronto como tome conocimiento de ello o a más tardar al día hábil siguiente hábil de producido.

Corresponde al/la servidor/a civil probar la causa que justifique su inasistencia, sin perjuicio de ello, la Oficina de Recursos Humanos podrá verificar las razones o pruebas aportadas por el/la trabajador/a.

El/la trabajador/a civil que, por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de constituirse a su centro de trabajo deben informar a su jefe/a inmediato/a quien a su vez comunica a la Oficina de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término de un día

Artículo 26°.- Tipos de Inasistencia

- a) Se tomarán como inasistencias justificadas:
 - i. Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos 30°, 31° y 32° de este Reglamento.
 - ii. Compensación por sobretiempo: Debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 36° de este Reglamento.
 - iii. Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser sustentadas por el servidor/a civil ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Se tomarán como inasistencias injustificadas los siguientes supuestos:
 - i. La no concurrencia a la Gerencia Regional de Agricultura Cusco sin la autorización del Jefe Inmediato.
 - ii. Salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
 - iii. La inasistencia que no se justifique en una causa legal, debidamente comprobada.

Le corresponde al trabajador probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia.

Sin perjuicio de lo señalado, la Gerencia Regional podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor/a civil como justificación de su inasistencia. Le corresponde a la Oficina de Recursos Humanos la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado. Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado.

Artículo 27°.- De los Permisos

El permiso es la ausencia del centro de trabajo durante su jornada laboral, autorizado por su jefe/a inmediato/a superior, quien previamente verifica que no se afecte la prestación del servicio. Los permisos son tramitados mediante la Tarjeta de Control debidamente firmada.

El personal encargado del control de la puerta de acceso a la Gerencia Regional, bajo responsabilidad solo permitirá la salida del Centro de Trabajo al personal que cuente con la Tarjeta de Control debidamente autorizado.

Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

Artículo 28º.- Permisos con goce de remuneración

Los permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:

Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la Oficina de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- a) Permiso por lactancia materna.- se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por máximo una (01) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en el cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo ante la Oficina de Recursos Humanos. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará un (01) hora más al día. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según lo coordinado con el/la jefe/a inmediato/a.
- b) Permiso por atención médica, acreditada con la constancia de atención médica, que no exceda de dos y media (2.5) horas por cada atención, transcurridas las cuales se efectúa el descuento correspondiente por el exceso.
- c) Por citación expresa de autoridad judicial, militar, policial. Se otorgará previa presentación de la notificación respectiva, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación; el servidor/a civil a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectivo.
- d) Capacitación oficializada debidamente autorizada, la misma que debe ser aprobada por el jefe/a inmediato/a de acuerdo a los intereses institucionales, se concede por horas dentro de la jornada de servicio para concurrir a seminarios, congresos, cursos o similares.
- e) Para ejercicio de la docencia hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana, no siendo necesario que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. Este permiso es compensable y debe ser previamente sustentado ante la Oficina de Recursos Humanos.
- f) Por razones de asistencia de salud a los/las hijos/as, padre, madre, hermanos/as, conyugue y/o conviviente del servidor/a civil; el cual no puede exceder de las ocho (08) horas en el mes, y debe ser compensando con horas en sobretiempo por un periodo no menor a treinta (30) minutos diarios.
- g) Función Edil.
- h) Representatividad Sindical.

Las autorizaciones para salir del centro de trabajo durante la jornada laboral para cumplir acciones institucionales, deben ser autorizadas en la Tarjeta de Control por el Jefe inmediato superior, de no estar el Jefe lo otorga la Oficina de Recursos Humanos.



Artículo 29°.- Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares son concedidos previa autorización de el/la jefe/a inmediato/a superior, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos. El permiso sin goce de remuneración, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor/a civil.

Ningún servidor/a civil podrá ejecutar el permiso solicitado si no ha obtenido la autorización correspondiente, y en caso de hacerlo sin la autorización, se procederá a sancionar en concordancia a la falta tipificada como abandono de trabajo.

El personal que abandone el centro de trabajo en horas de labor, sin autorización alguna constituye una falta leve.

También constituyen permisos sin goce de haber las capacitaciones no oficializadas.

Artículo 30°.- Licencias

La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al servidor/a civil de la Gerencia Regional para no asistir al centro de labor es por uno o más días. Se inicia a petición del servidor/a civil, y es otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato del servidor/a civil solicitante. Su otorgamiento está sujeto a la conformidad de la institución formalizada mediante resolución correspondiente, salvo disposición expresa por Ley.

Artículo 31°.- Licencia con goce de remuneraciones

- Por descanso pre y post natal. La servidora civil gestante gozará de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la servidora civil gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de beneficios, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Por enfermedad o accidente comprobados, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos. En el caso del personal sujeto a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, se concederá en cada caso, un periodo de cinco (05) días hábiles, el cual será computado a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del servidor/a. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por dos (02) días hábiles adicionales.
- Por capacitación. Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, bajo las siguientes condiciones:
 - El solicitante debe ser servidor/a civil de la Gerencia Regional.
 - Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura Cusco

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor/a civil.
- e) Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los servidores/as civiles sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la Gerencia Regional, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- f) Por onomástico. Se concede al servidor/a civil un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o día no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los treinta (30) días calendarios desde que este se produce.
- g) Por paternidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se concede diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales, el plazo de la licencia será:
- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El servidor civil peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

- h) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo máximo de hasta siete (07) días calendario, el cual se podrá ampliar hasta por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y, excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.

El/La servidor/a civil comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Oficina de Recursos Humanos el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al servidor/a civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.

Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias,



modificatorias y reglamentarias, se otorga el derecho a una licencia con goce de haber a favor del padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente.

- i) En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador. Asimismo, se brindará las facilidades para el cuidado de acuerdo a la normatividad vigente asegurando que el trabajador presente con siete (07) días de anticipación el inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.
- j) Por uso del permiso y/o licencia sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, debiendo presentar para ello previamente el documento de solicitud, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello

Artículo 32°.- Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares

- a) Está condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato y del órgano o unidad orgánica a la que pertenezca, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y a la aprobación adicional del Director de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo 33°.- Autorización Previa

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso, el servidor/a civil deberá informar y presentar la documentación suficiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producirse el hecho.

CAPITULO V DE LAS REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 34°.- Pago de remuneraciones

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política salarial del Gobierno Regional para cada uno de los niveles remunerativos y opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gerencia Regional.

Artículo 35°.- Descuentos

La Gerencia Regional efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor/a, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, por el cual se aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.



CUSCO

Gobierno Regional de Cusco

Gerencia Regional de Agricultura Cusco

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

Artículo 36°.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo

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

Artículo 37°.- Entrega de compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que la Gerencia Regional Podrá destinar al servidor/a civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor/a ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

La entrega de compensaciones no económicas se realiza en sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2014-EF que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

Artículo 38°.- Derecho a Vacaciones

- a) Los/as servidores/as civiles tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el record de doscientos diez (210) días de labor efectiva de trabajo.
- b) Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.



- c) La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, luego del cual el servidor/a civil podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.
- d) El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor/a civil, la Gerencia Regional podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
- El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
 - El/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
 - El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio sólo es aplicable a aquellos servidores/as civiles que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
 - No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.
 - En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciará o concluirá un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional

- e) El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor/a civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la Gerencia Regional a través de la Oficina de Recursos Humanos y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

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

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá



contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos.

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

Artículo 39°.- Postergación del uso físico de vacaciones

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

Artículo 40°.- Remuneración Vacacional

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

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



CAPITULO VI DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 41°.- Objeto de la Capacitación

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

Artículo 42°.- Política de Capacitación

- a) La Gerencia Regional aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) La Oficina de Recursos Humanos, a través del Área de Desarrollo Personal y Capacitación o el que haga sus veces, gestiona con los órganos y unidades orgánicas de la Gerencia





CUSCO

Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura Cusco

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Regional, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

CAPITULO VII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA CUSCO

Artículo 43°.- **Facultades del empleador (Gerencia Regional)**

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son facultades son atribuciones de la Gerencia Regional, en calidad de empleador lo siguiente:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar los/las servidores/as civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c) Seleccionar e incorporar nuevos servidores/as civiles a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la Gerencia Regional.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor/a civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la Gerencia Regional.
- e) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- f) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal mínima.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- h) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- i) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al/la servidor/a civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- j) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.
- k) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor/a civil.
- l) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios, y facilidades que



- proporciona la Gerencia regional al/la servidor/a civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatare su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la Gerencia Regional.
- m) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
 - n) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

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

Artículo 44°.- Obligaciones del Empleador

Son obligaciones de la Gerencia Regional, en calidad de empleador, las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
- c) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 13° del presente Reglamento, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor/a civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades, el desarrollo integral de los/las servidores/as civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- g) Otorgar, a solicitud del servidor/a civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- h) Informar oportunamente al/la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada del Gerencia Regional y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/las servidores/as civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables. Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores
- k) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.



CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 45°.- Derechos de los servidores civiles

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

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jordana de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la Gerencia Regional.
- c) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- d) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- e) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- f) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- g) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la Gerencia Regional.
- i) Hacer uso de las horas acumuladas, de acuerdo a lo señalado en los literales f) y g) del artículo 36° del presente Reglamento.
- j) Hacer uso del lactario institucional, para las madres lactantes; el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día.
- k) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

Artículo 46°.- Obligaciones de los servidores civiles

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la Normativa Aplicable, todo servidor civil está obligado a:

- a) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la Gerencia Regional.
- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la Gerencia Regional, para su mejor desempeño.
- c) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.



CUSCO

Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura Cusco

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- e) Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de su evaluación.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Gerencia Regional para realizar las labores diarias.
- g) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- h) Guardar reserva de los asuntos propios de la Gerencia Regional, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- i) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- j) Asistir puntualmente a la Gerencia Regional, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- k) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- l) Pasar oportunamente el examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- m) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
- n) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Gerencia Regional: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
- o) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que el Gerencia Regional establezca para tal efecto.
- p) Portar a la vista el Fotocheck de la Gerencia Regional durante su permanencia en el centro del trabajo.
- q) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, Fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la Gerencia Regional, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- r) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- s) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Gerencia Regional a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los/las servidores/as civiles.
- u) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- v) Presentarse a la Gerencia Regional o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Gerencia Regional, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.



- w) Respetar lo establecido en el presente Reglamento y la normativa vigente en la materia

Artículo 47°.- Prohibiciones de los servidores civiles

Los servidores están impedidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c) Realizar actividades distintas a las determinadas por la Gerencia Regional, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- d) Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la Gerencia Regional para realizar gestiones de índole personal.
- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.
- g) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo. Simular enfermedad.
- h) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la Gerencia Regional o su patrimonio.
- i) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la Gerencia Regional, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por la autoridad competente.
- j) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de la autoridad competente.
- k) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
- l) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- m) Utilizar los ambientes y bienes de la Gerencia Regional, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la Gerencia Regional.
- n) Introducir o distribuir al interior de la Gerencia Regional propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la Gerencia Regional.
- o) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Gerencia Regional y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.



- p) Valerse de su condición de servidor civil de la Gerencia Regional para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- q) Levantar falsos testimonios de sus compañeros de trabajo sin prueba alguna.
- r) Realizar acusaciones laborales, familiares e indole personal de sus compañeros de trabajo, sin contar con las pruebas suficientes.
- s) Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos de la Gerencia Regional; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación en la Gerencia Regional.
- t) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la Gerencia Regional o que este en posesión de ésta bajo cualquier título.
- u) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- v) Dejar negligentemente enchufados los equipos a su cargo.
- w) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y, en general, del personal de la Gerencia Regional.
- x) Fumar en las áreas de trabajo, lo que incluye todos los espacios que se encuentran dentro del perímetro de las instalaciones de la Gerencia Regional de Cusco, no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino todo lugar que los/as servidores suelen utilizar en el desempeño de su empleo, entre ellos, los pasillos, vestíbulos, instalaciones conjuntas, servicios higiénicos, salones y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Para efectos de la presente disposición, los vehículos de trabajo de la Gerencia Regional de Agricultura Cusco se consideran lugares de trabajo.
- y) Omitir, rehusar o retardar con los procedimientos, disposiciones e indicaciones técnicas en cada etapa de la implementación del Sistema de Control Interno.
- z) Omitir, rehusar o retardar los procesos de reformulación y/o ampliación de información, derivado de la ejecución de los servicios de control, de acuerdo a los plazos e instrucciones especificadas, en los procedimientos del Sistema de Control Interno.
- aa) Omitir o retardar la adopción de medidas necesarias, que permitan asegurar y garantizar la entrega de información o documentación requerida dentro de los plazos y condiciones establecidos, en la implementación del Sistema de Control Interno.
- bb) Realizar actividades de forma improvisada, sin evaluar sus resultados e impacto y sin tomar en consideración los documentos y/o instrumentos de gestión.
- cc) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

CAPITULO IX DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 46°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria
El procedimiento Administrativo Disciplinario de la Gerencia Regional se rige por las disposiciones establecidas en el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita el SERVIR sobre el particular; así como

por los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil.

De igual forma, se tomará en cuenta las disposiciones enmarcadas en la implementación del Sistema de Control Interno, señaladas por la Contraloría General de la República.

Artículo 49°.- Servidores sujetos a la potestad disciplinaria

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

Artículo 50°.- Faltas que acarrean sanción de amonestación

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o amonestación escrita, la siguiente:

- Omitir en más de tres (03) veces dentro de un (01) mes, el registro del ingreso y/o salida de la jornada laboral.
- Exceder la tolerancia máxima de treinta (60) minutos acumulados por mes, para el ingreso a la jornada laboral en la entidad.
- Permanecer en la Gerencia Regional de Agricultura Cusco, fuera del turno que corresponda a su jornada laboral, sin la debida autorización de el/la jefe/a inmediato/a.
- No portar el fotocheck en forma visible y permanente en cualquier instalación o dependencia de la Entidad, así como en los eventos y reuniones donde participe en representación de la Gerencia Regional de Agricultura Cusco.
- La negativa injustificada a identificarse cuando sea requerido por otro/a servidor/a civil o personal de seguridad de la Gerencia Regional de Cusco.
- El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización de el/la jefe/a inmediato/a.
- No incorporarse a sus labores una vez concluido el tiempo de refrigerio.
- Proferir frases o realizar expresiones ofensivas dentro de las instalaciones de la Gerencia Regional de Agricultura Cusco.
- Las infracciones a las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no generen consecuencias graves a la Gerencia Regional de Agricultura Cusco o a otros/as servidores/as civiles o administrados/as.



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura Cusco

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- j) No usar los equipos de protección asignados para el desarrollo de sus funciones, o utilizarlos en forma indebida.
- k) Fumar en las instalaciones de la Gerencia Regional de Cusco, descritas en el literal y) del artículo 47° del presente Reglamento.
- l) Usar indebidamente el correo electrónico institucional o el servicio de internet proporcionado por la Gerencia Regional de Agricultura Cusco, a través de, entre otras, las siguientes acciones:
 - Acceso a páginas que no tengan relación con las funciones asignadas.
 - Envío desproporcionado de correos personales
 - Descargar de la Internet videos, música, software u otros elementos sin relación con sus responsabilidades o funciones.
- m) Circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo colectas solidarias autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos.
- n) Demorar injustificadamente la atención de un documento o expediente, así como la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- o) Las ampliaciones de plazo de obra (Proyectos) y de presupuesto extemporáneos, siempre y cuando no generen perjuicios a la Entidad.
- p) Vender objetos, concertar préstamos dinerarios, realizar rifas o cualquier negocio, en las instalaciones de la Gerencia Regional de Agricultura Cusco.
- q) Dormir en las instalaciones de la Gerencia Regional de Agricultura Cusco, durante la jornada laboral o mientras permanezca en este.
- r) Sustituir a otro/a servidor/a para el registro de ingresos y salidas de las instalaciones de la Gerencia Regional de Agricultura Cusco.
- s) Facilitar su fotocheck a otro servidor o tercera persona, a fin de evadir los controles de seguridad de la Gerencia Regional de Cusco.
- t) La transgresión a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento siempre y cuando no constituyan faltas que pueden ser sancionadas con suspensión o destitución (graves), conforme a las reglas que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- u) Otras que la Ley señale.



CAPITULO X DEL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 51°.- Bienestar del Servidor Civil

La Gerencia Regional a través de la Oficina de Recursos Humanos desarrolla e implementa, de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivas, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a la mejora calidad de vida de los/las servidores/as civiles.

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



CAPITULO XI DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 52°.- Desplazamiento de Personal

- a) Consiste en el traslado de un/a servidor/a a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la Gerencia Regional, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en beneficio de éste y de la Gerencia Regional.
- b) Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio y otras señaladas en la normatividad respectiva
- c) La Gerencia Regional, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente.

Artículo 53°.- Tipos de Desplazamiento

Las acciones administrativas para el desplazamiento de los trabajadores son:

- a) Encargo.
- b) Designación.
- c) Rotación.
- d) Comisión de Servicio.

Artículo 54°.- Encargo

Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial (en adición de sus funciones), a un servidor civil a efecto de desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal, no puede ser menor a treinta (30) días, ni superar el año calendario y se formaliza; previa solicitud del órgano o unidad orgánica correspondiente.

Artículo 55°.- Tipos de Encargo

- a) **Encargo de Puesto:** Acción mediante el cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante.
- b) **Encargo de Funciones:** Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, comisión de servicios.

El Encargo no genera derecho definitivo siendo facultad del titular de la Gerencia Regional la renovación o finalización del Encargo.

El Encargo autorizado que exceda de treinta (30) días, da derecho a percibir la diferencia entre la remuneración del trabajador encargado y el monto único de la remuneración total de la plaza o función materia del encargo, efectivizándose el pago a partir del segundo mes de la Encargatura, pero reconociéndose desde el primer día de haber asumido las funciones.

La percepción de la diferencia de la remuneración por Encargatura queda sin efecto a su culminación.

Para efectivizar el pago del Encargo, se establecerá en la planilla de pagos con el rubro denominado "Encargatura".

Artículo 56°.- Designación

Es la acción administrativa consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la Alta Dirección. La Designación tiene carácter excepcional y temporal

Artículo 57°.- Rotación

Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del/la trabajador/a al interior de la Gerencia Regional para asignarle funciones según las necesidades de servicio, su formación, capacitación y experiencia laboral, respetando el nivel remunerativo alcanzado y reconocido.

La Rotación se efectúa por decisión de la máxima Autoridad Administrativa, en caso la rotación sea en el lugar habitual de trabajo mediante Memorándum de la máxima autoridad administrativa; en caso sea en distinto lugar geográfico mediante Resolución de Gerencia.

Artículo 58°.- De la Comisión de Servicio.

La Comisión de Servicio es el desplazamiento temporal del/la servidor/a civil fuera de su puesto habitual de trabajo, dispuesto por el superior, para realizar labores propias del cargo que desempeña.

- 
- 
- Comisión de Servicio se otorga por un plazo no mayor a 8 días consecutivos y 10 días alternos fuera del centro de trabajo, requiere autorización de la Oficina de Recursos Humanos y/o jefe inmediato o superior, dicho desplazamiento conlleva el abono de viáticos en la forma establecida por Ley.
 - Comisión de Servicio fuera del centro de trabajo, requiere ausentarse del centro de trabajo, y deberá contar con la autorización de su Jefe inmediato o superior y en forma excepcional de la Oficina de Recursos Humanos, debiendo registrar su salida y retorno en la tarjeta de control o permanencia.

El jefe inmediato, precisará el tiempo y lugar de la Comisión de Servicio. El/la servidor/a civil que realice actividades diferentes a las señaladas en la Comisión de servicio, será sancionado por dicha falta, determinando su gravedad.

Todo desplazamiento a un lugar distinto del habitual, genera el derecho de percibir Viatico.



CAPITULO XII DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 59°.- Prevención frente a casos de hostigamiento sexual

La Gerencia Regional promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las servidores/as civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la

normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

En consecuencia la Oficina de Recursos Humanos deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Pone en conocimiento de los/las servidores/as civiles y practicantes, así como aquellos que se incorporen a la Gerencia Regional, las normas sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información de forma completa, clara y asequible.
- b) Realiza campañas de difusión para la prevención del hostigamiento sexual, además de otras orientadas a la detección de casos, las cuales pueden ser realizadas mediante encuestas, buzones de sugerencias, entre otros.
- c) Capacita y sensibiliza a los/las servidores/as civiles y practicantes, así como aquellos que se incorporen a la Institución, en la toma de conciencia y cambio de patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.
- d) La prevención y sanción del hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes, así como los reglamentos y procedimientos internos o documentos de similar naturaleza que al respecto dicte la Gerencia Regional.



Artículo 60°.- Denuncia y Procedimiento

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del/la servidor/a civil que realizan actos de hostigamiento sexual se tramita conforme al procedimiento previsto en la Ley del Servicio Civil, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil y normas complementarias

La queja o denuncia por hostigamiento sexual se deberá realizar a través de la Secretaría Técnica los resultados de las investigaciones y el procedimiento tienen carácter reservado y confidencial.

Artículo 61°.- Falta Disciplinaria

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

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

**CAPITULO XIII
DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO**

Artículo 62°.- Término del Servicio Civil

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





CUSCO

Gobierno Regional de Cusco

Gerencia Regional de Agricultura Cusco

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el/la servidor/a civil que se encuentre vinculado a la Gerencia Regional dependiendo de la modalidad de contrato celebrado entre ambas partes.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.
- k) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
- l) No superar el período de prueba. La comunicación que informe al servidor que no superó el periodo de prueba debe estar debidamente motivada.
- m) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las Innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la Gerencia Regional.
- n) Extinción del Gobierno Regional por mandato normativo expreso.
- o) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- p) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- q) Y otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 63°.- Entrega de Cargo

Los/las servidores/as civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Gerencia Regional, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.

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

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



CAPITULO XIV DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 64°.- Atención de quejas y reclamos

La atención de las quejas y reclamos de los/las servidores/as civiles se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) **El procedimiento de reclamo o solicitud de reconocimiento de un derecho.**
El reclamo implica la consideración del/la servidor/a civil de tener un derecho laboral afectado.

Quando se trate de un reclamo de naturaleza remunerativa, conocerá en primera instancia la Oficina de Recursos Humanos; y, en segunda instancia, la Oficina de Administración.

Sólo cuando se trate de recursos de apelación sobre temas de acceso al servicio civil, régimen disciplinario, evaluación y progresión en la carrera y terminación del vínculo laboral, conocerá en primera instancia la Oficina de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.

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

CAPITULO XV DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; Y, ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 65°.- Medidas de seguridad y salud en el Trabajo

Los/las servidores/as civiles están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las personas, motivo por el cual la Gerencia Regional promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores.

La Gerencia Regional proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los/las servidores/as civiles, cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el servidor civil deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

Artículo 66°.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Los servidores civiles deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- Conservar las oficinas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y sus modificatorias, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.
- Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Cooperar en forma organizada en casos de accidentes y/o emergencias, así como en la prevención de los mismos.
- Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad.
- Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su responsabilidad, no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- Participar en las actividades de seguridad programadas para la mejora continua de la gestión de seguridad.
- Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad, así como por lo previsto en las normas internas de la Gerencia Regional.

Artículo 67°.- Exámenes Médicos

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

Artículo 68°.- Disposiciones para la atención en casos de emergencia y atención de primeros auxilios dentro del cumplimiento de la jornada laboral en la Gerencia Regional.

- En caso de incendios, sismos y otras emergencias generales, los servidores deberán cooperar con las indicaciones del personal brigadista y/o de seguridad.
- En todas las instalaciones, se deberá conservar en buenas condiciones el equipo y materiales de emergencia, y evitar en todo momento colocar objetos o muebles que puedan bloquear su fácil acceso.
- Los servidores civiles están obligados a participar de los simulacros que la Gerencia Regional programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.
- La Gerencia Regional deberá contar con un tópico médico, el que cuenta con un mínimo de dos profesionales de la salud, que atienden casos de emergencia y primeros auxilios, y realizan la evacuación correspondiente a fin de salvaguardar de inmediato a los servidores civiles de la Gerencia Regional.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Régimenes Especiales

El/la servidor/a civil y personal destacado, sujetos a regímenes legales especiales, deben cumplir con las normas contenidas en el presente reglamento, en lo que sea pertinente.

SEGUNDA.- De la Gerencia Regional de Agricultura Cusco

La Gerencia Regional, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, podrá emitir directivas o precisiones que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los/las servidores/as civiles

TERCERA.- Inobservancia en el RIS

Los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas funciones, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Difusión y Supervisión

La Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización tendrá a su cargo la difusión del presente Reglamento en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, a todos los servidores civiles de la Gerencia Regional de Agricultura Cusco, incluyendo al personal destacado; supervisando su estricto cumplimiento.

SEGUNDA.

Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos y la Gerencia Regional a través de las disposiciones que considere para su atención.

