

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones



Resolución Directoral N° 166 -2016-MINAGRI-PSI

Lima, 13 ABR. 2016

VISTO:

El Memorando N° 488-2015-MINAGRI-PSI-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas y el Informe Legal N° 220-2016-MINAGRI-PSI-OAJ;

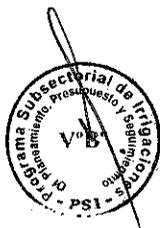
CONSIDERANDO:

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

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 establece en su literal a) que a partir del día siguiente de su publicación, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos, precisando además que la capacitación y la evaluación del desempeño. Respecto del Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, siendo que su aplicación esta supeditada a la vigencia de las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, de conformidad con la atribución conferida al Servicio Nacional del Servicio Civil – SERVIR en el literal b) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, mediante Informe Técnico N° 560-2015-SERVIR/GPGSC, de fecha 1 de julio de 2015, numeral 2.12 el Gerente (e) de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, señala que: "A partir de la vigencia de la Ley N° 30057, esto es, a partir del 5 de julio de 2013, las disposiciones contenidas en el artículo III Título preliminar referido a Principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II referido a la organización del Servicio Civil y el Capítulo VI del Título III referido a los Derechos Colectivos son aplicables a los servidores de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057";

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



Que, mediante el documento de visto el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas solicita la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la entidad;

Que, mediante Informe Técnico N° 029-2016-MINAGRI-PSI-OAF/RRHH el Especialista en Recursos Humanos de la entidad señala que es necesario contar con un documento técnico - normativo de gestión que establezca disposiciones generales y específicas, así como normas y procedimientos aplicables a los Funcionarios y Servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones;

Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina de Administración y Finanzas, con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa Subsectorial de Irrigaciones;

Con las visaciones de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento; y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por el Manual de Operaciones de la entidad, aprobado por Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Subsectorial de Irrigaciones, que consta de quince (15) numerales y cuatro (4) Disposiciones Complementarias, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° 001-2009-AG-PSI "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la unidad ejecutora 006 y la Directiva N° 002-2009-AG-PSI "Directiva que regula el Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI"

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas notificar el presente Reglamento a cada Servidor Civil del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

Artículo 4.- La presente Resolución será publicada en el Portal Web Institucional de la entidad (www.psi.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

ING ANTONIO FLORES CHINTE
Director Ejecutivo



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

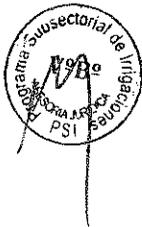
Programa Subsectorial
de Irrigaciones

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

2016





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

INDICE



	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	5
V. DEL INGRESO DE PERSONAL (INCORPORACIÓN)	5
VI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES	6
VII. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES	8
VIII. DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y REFRIGERIO	12
IX. DESCANSO FISICO REMUNERADO	19
X. CONTRAPRESTACIÓN	20
XI. BIENESTAR DEL PERSONAL	20
XII. DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	21
XIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS ADMINISTRATIVAS	22
XIV. DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	25
XV. TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	25
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	26

ANEXOS

FORMATO F-3 Formato de permiso de salida	28
FORMATO F-4 Autorización de trabajo excepcional en sobre tiempo	29



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

I. OBJETIVO

Contar con un documento técnico-normativo que establezca disposiciones generales y específicas, así como normas y procedimientos aplicables a los servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura y Riego (en adelante, el Programa), sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su modificatoria Ley 29849 y su respectivo Reglamento y modificatoria; la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y lo aplicable en lo que resulte pertinente a la Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”, la Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública” y las demás normas de carácter general que regulan el servicio civil.

II. FINALIDAD

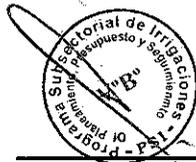
El presente reglamento interno tiene por finalidad regular los derechos y obligaciones de los servidores del Programa y establecer las normas y procedimientos para su control, asistencia, permanencia, desarrollo y evaluación, el descanso físico remunerado, la contraprestación por sus servicios, las acciones de bienestar, el régimen disciplinario, las normas de seguridad, y demás disposiciones legales vigentes

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28585, del 27 junio de 2005, que crea el Programa de Riego Tecnificado – PRT.
- ✓ Ley N° 28675, se establece que la UE 006: Programa Subsectorial de Irrigaciones, sustituye a la Unidad de Coordinación PSI.
- ✓ Ley N° 26644, precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR; y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- ✓ Ley N° 27815, “Ley de Código de Ética en la Función Pública”.
- ✓ Ley N° 26771, “Ley de Nepotismo” y sus normas complementarias.
- ✓ Ley N° 26790, “Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud”.
- ✓ Ley N° 27402, “Modifica el artículo 3° de la Ley N° 26644 – Ley que precisa el goce de derecho de descanso pre y post natal de las trabajadoras gestantes”.
- ✓ Ley N° 27556, “Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos”.
- ✓ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 29409, Ley que otorga el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad y pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- ✓ Ley N° 27334, “La SUNAT ejerce funciones de las aportaciones de Seguridad Social – ESSALUD”.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 28991, “Procedimiento para la libre desafiliación de la AFP”.
- ✓ Ley N° 29158, “Ley Orgánica del Poder Ejecutivo”.
- ✓ Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales”.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ DS N° 011-92-TR Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.



- ✓ Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- ✓ Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Ley N° 25593, (Artículo 86°) "Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo".
- ✓ Decreto Legislativo N° 997, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura".
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025, "Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público".
- ✓ Decreto de Urgencia N° 024-97, 19/03/1997 creó a la Unidad de Coordinación del Proyecto Subsectorial de Irrigación - UCPSI, con autonomía técnica, económica y financiera para el cumplir con sus funciones de acuerdo al Contrato de Préstamo N° 4076-PE.
- ✓ Decreto Supremo N° 060-2002-AG, se constituye la Comisión Técnica Multisectorial de Riego Tecnificado, encargada de proponer políticas y estrategias nacional para el riego tecnificado.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057".
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, "Modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- ✓ Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, – Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Aprueba el reglamento del Tribunal del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2014-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 122-94-EF, "Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta".
- ✓ Decreto Supremo N° 054-97-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Pensiones".
- ✓ Decreto Supremo N° 179-2004-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta".
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2003-TR, "Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo".
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2004-TR, "Reglamento del Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos".
- ✓ Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, "Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 014-2010-PCM".
- ✓ Decreto Supremo N° 018-2002-PCM, establecen disposiciones para la defensa judicial de funcionarios y servidores de entidades instituciones y organismos del Poder Ejecutivo en procesos que se inicien en su contra.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, "Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- ✓ Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en el sector público y privado.
- ✓ Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG "Aprueba el Manual de Operaciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones".





- ✓ Resolución Directoral N° 134-2014-MINAGRI-PSI, Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones.
- ✓ Sentencia del Tribunal del Servicio Civil recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su naturaleza laboral especial.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE "Aprueba Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057".

IV. ALCANCE

El presente reglamento interno es de alcance a todos los funcionarios y servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones, sujeto a los regímenes laborales establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil a quienes se les denominara "servidores civiles".

Siglas y abreviaturas

PSI: Programa Subsectorial de Irrigaciones
 PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario
 LSC: Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
 LPAG: Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
 CEFP: Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
 CAS: Contrato Administrativo de Servicios

V. DEL INGRESO DEL PERSONAL (INCORPORACIÓN)

El ingreso de personal a la entidad con excepción de los cargos de confianza y los cargos directivos de libre designación y remoción, será a través de un Concurso Público, que asegure una contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello la entidad establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con el marco normativo legal vigente.

La selección y contratación de personal de la entidad se sujetará a las necesidades del servicio y a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente.

Requisitos para el ingreso como servidor del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener la nacionalidad peruana, de ser el caso.
- c) No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de esta ni de otra entidad.
- d) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales, conforme al formato establecido.
- e) Declaración Jurada de Incompatibilidades, según formato establecido.
- a) Declaración Jurada de no estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD, según formato establecido.
- b) Declaración Jurada de no estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM a que hace referencia la Ley N° 28970 y su Reglamento, según formato establecido.
- c) Declaración Jurada de afiliación al Régimen Previsionales, según formato establecido.
- d) Declaración Jurada de no percepción doble remuneración o pensión.



- e) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la Oficina de Administración y Finanzas.

Nepotismo

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

Periodo de Prueba.

El período de prueba es de tres (3) meses. (señalado en el Artículo 10 de la Ley 29849)

De la presunción de la veracidad

La entidad, en aplicación al principio de presunción de veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, no exige al servidor la presentación de certificados u otros documentos en originales que se soliciten para su ingreso a la entidad y asume que la información, datos y documentos proporcionados por los postulantes a un cargo en la institución, son verdaderos, reservándose el derecho de verificar posteriormente la información proporcionada y de adoptar las medidas correctivas de conformidad con el marco normativo vigente.

De la inducción

El servidor civil que se incorpora a laborar en el PSI, recibe la inducción sobre la organización, objetivos y funciones de la entidad, así como las labores que le corresponderá desempeñar en su puesto de trabajo. La inducción está a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas a través del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Recibe de la entidad un carné de identificación (Fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal, debe portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en el centro de labores.

Del cambio de domicilio u otro dato importante

Todo servidor del PSI, está obligado de comunicar por medio escrito su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros.

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor.

VI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

FACULTADES

Artículo 1°.- Respecto de su personal, son facultades del Programa aquellas que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, así como las siguientes:

- Seleccionar y contratar personal cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a la normatividad vigente.
- Evaluar la capacidad, aptitudes e idoneidad de cada trabajador para ocupar un puesto y determinar las tareas a ser asignadas.
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el Programa, estableciendo lineamientos y directivas destinadas a la



consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes y de conformidad a los documentos de gestión del Programa.

- d. Aplicar procesos y acciones de capacitación de los servidores, con el objetivo de optimizar el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- e. Expedir Resoluciones, establecer normas, reglamentos, directivas, procedimientos administrativos internos y demás acciones que permitan mejorar la gestión y el cumplimiento de las obligaciones de trabajo.
- f. Establecer, programar y modificar la jornada laboral, turnos, horarios de trabajo, labores fuera del horario establecido, compensaciones horarias, de acuerdo a sus necesidades en concordancia con las normas vigentes.
- g. Disponer, de acuerdo a la necesidad del servicio, el desplazamiento o traslado temporal o permanente, o la asignación de nuevas funciones, respetando lo dispuesto en la presente directiva, su contrato y demás normas aplicables.
- h. Establecer la organización general, los sistemas de trabajo, la intervención social y el funcionamiento institucional; proponer la modificación de su estructura funcional, el organigrama estructural y los instrumentos de gestión.
- i. Determinar los lineamientos de contraprestación económica de sus trabajadores.
- j. Archivar, organizar, administrar y custodiar los legajos personales actualizados de cada servidor, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, conteniendo el historial laboral de cada servidor civil, en archivos físicos así como gestionar su digitalización.
- k. Fortalecer el capital humano, a través de los Programas de Bienestar, Capacitación y Desarrollo institucional que la entidad implementará.
- l. Las que resulten necesarias y no se encuentren previstas en la presente directiva, de acuerdo a la normatividad legal vigente.



OBLIGACIONES



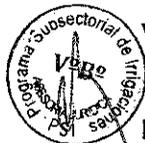
Artículo 2°.- Son obligaciones del Programa para con su personal, todas aquellas que se deriven de disposiciones legales y administrativas vigentes establecidas en el régimen laboral aplicable, así como las siguientes:

- a. Guardar estricto respeto por la dignidad del servidor.
- b. Cumplir y hacer cumplir la presente reglamento interno y las disposiciones legales vigentes.
- c. Velar por que en todos los niveles funcionales se observe el debido respeto y buen trato al personal, prestando atención oportuna a sus reclamos, sugerencias y propiciando la armonía en las relaciones laborales.
- d. Proporcionarles los útiles, instrumentos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Abonar a los servidores sus remuneraciones y demás beneficios que correspondan de acuerdo a lo señalado por la autoridad competente.





- f. Suministrar los implementos de seguridad y salud en el trabajo, cuando corresponda, verificando que tengan conocimiento y capacitación en su manejo.
- g. Promover el desarrollo integral del personal realizando acciones en su beneficio en los ámbitos profesional, técnico, cultural y social.
- h. Prevenir y resolver los conflictos laborales, de acuerdo a los fines y objetivos del Programa, conforme a la normatividad vigente.
- i. Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño laboral, de conformidad con lo normatividad vigente.
- j. No realizar, consentir, autorizar ni propiciar actividades de índole política en el Programa.
- k. Otorgar a solicitud del servidor la constancia de trabajo, de remuneraciones a cargo del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces y de retención de cuarta categoría a cargo del Especialista en Tesorería.
- l. Las demás que por la naturaleza de su función le compete y que resulten aplicables por normativa expresa.



VII. DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES.

DERECHOS

Artículo 3°.- Son derechos de los servidores del Programa aquellos que las disposiciones legales y administrativas vigentes establecen, así como los siguientes:

- a. Desempeñar sus funciones en condiciones y ambiente de trabajo adecuados, en cumplimiento de las normas de salud, higiene y seguridad ocupacional.
- b. Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, sindicales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- c. Percibir una remuneración mensual y las bonificaciones que correspondan por labor desempeñada y demás beneficios que estipulen las normas legales vigentes.
- d. Gozar de treinta (30) días continuos de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- e. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- f. Participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral, en armonía con las normas y directivas internas vigentes.
- g. Ser informados, formular pedidos, sugerencias y reclamos ante las instancias y organismos correspondientes, de las decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, la eficiencia y productividad del Programa y los asuntos que considere pertinentes, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.





PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

- h. Que se guarde la reserva del contenido de su legajo personal, registros y asuntos personales que sean de conocimiento del Programa, en el marco de las normas aplicables.
- i. Ser estimulado por su buen rendimiento y conducta, como resultado de la evaluación de desempeño.
- j. Ser tratado con respeto, cualquiera sea su condición y nivel funcional en el Programa.
- k. Recibir al término de contrato un certificado de trabajo o cuando lo requiera.
- l. Contar con un seguro contra accidentes personales a cargo de la entidad, durante su permanencia en el PSI, así como, en comisión de servicios fuera de la entidad.
- m. A la defensa legal de los funcionarios o servidores, según normatividad vigente.
- n. Afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el sistema nacional o privado.
- o. A gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p. Los demás que señale el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y disposiciones modificatorias y complementarias, la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y la autoridad legal competente.

OBLIGACIONES

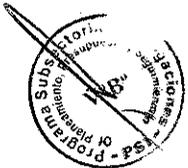
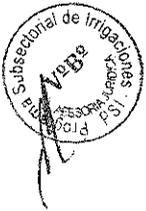
Artículo 4°.- Son obligaciones del personal del Programa, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general; colaborando de esta manera con la buena imagen institucional.
- b. El servidor que se incorpore al Programa Subsectorial de Irrigaciones, está obligado a observar estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como de las demás normas y disposiciones internas.
- c. Cumplir con las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas.
- d. Concurrir a sus labores puntualmente y cumplir en forma efectiva las jornadas ordinarias y extraordinarias, el horario de trabajo y de refrigerio, registrando su asistencia al iniciar y culminar las labores, así como al salir y retornar del refrigerio, y las demás formas establecidas por el Programa.
- e. Demostrar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos e información del Programa, a los que por la naturaleza de sus funciones acceda.
- f. Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar su valor, cuando se perdieran o deterioren por negligencia debidamente comprobada, estando bajo su responsabilidad.
- g. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca



dentro de las 72 horas de ocurrida, principalmente su cambio de domicilio, estado civil, así como de nacimiento y/o fallecimiento de hijos. El trabajador conoce y asume que tanto el último correo electrónico proporcionado y su domicilio real registrado o informado al Programa, constituyen direcciones válidas para cualquier notificación o aviso a cursar.

- h. Usar convenientemente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta el Programa.
- i. Mantener en buen estado los equipos, útiles y demás bienes que se le haya proporcionado, no pudiendo darles uso distinto al dispuesto por el Programa, debiendo dar aviso de cualquier pérdida, daño o desperfecto que sufran los mismos.
- j. Acudir al centro laboral apropiada y correctamente vestidos, portando en lugar visible la respectiva credencial de identificación institucional (Fotocheck) durante su permanencia en el Programa. Los días viernes los servidores podrán hacer uso de indumentaria casual (evitando el uso de leggings, short, bermudas, buzos, zapatillas) bajo responsabilidad del jefe inmediato y de vigilancia.
- k. No recibir obsequios, propinas, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de los usuarios o terceras personas, por la tramitación, la aceleración del trámite que efectúan o el servicio que reciban.
- l. No efectuar declaraciones públicas ni publicar información relacionada con asuntos institucionales, salvo las debidamente autorizadas o requeridas por la autoridad competente y sobre asuntos de su competencia.
- m. Capacitarse en las labores propias de sus funciones y asistir a los eventos académicos que se proponga, quedando bajo su responsabilidad administrativa y económica la inasistencia injustificada.
- n. Conformar las comisiones de trabajo en las que sea designado por el Programa, conduciéndose en ellas de manera diligente.
- o. Salvaguardar la economía del Programa, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de los recursos, bienes o servicio que el Programa tiene o brinda.
- p. Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga el Programa.
- q. Promover la efectividad, la eficiencia, la economía y la calidad en las actividades a su cargo.
- r. Proporcionar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.
- s. Informar con la oportunidad debida, a su jefe inmediato, sobre situaciones de peligro para la salud y/o seguridad del personal o acciones que puedan ocasionar daños a los equipos o instalaciones del Programa, y de ser necesario cooperar en los casos de emergencia.
- t. Mostrar, al ingresar o salir del centro de trabajo, y cuando sea requerido por los agentes de vigilancia, el contenido de paquetes, bolsas y maletines.



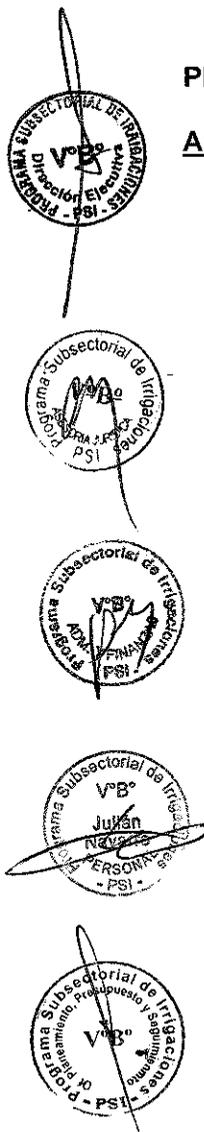


- u. Cuando el servidor es cambiado de dirección, o su relación laboral o contractual concluye o es resuelta deberá hacer la entrega formal del cargo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 49 del presente Reglamento. La entrega de cargo también se efectuará cuando se tomen vacaciones a fin de que no se afecten las actividades propias del servicio.
Cuando se concluye el contrato después del año de servicios sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el PSI procederá con el pago de los derechos que correspondan al trabajador, como máximo, en la siguiente e inmediata oportunidad en la que ordinariamente abona la retribución a sus servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, (Cronograma que aprueba el Ministerio de Economía y Finanzas).
- v. Igualmente, constituyen obligaciones del personal todas aquellas de similar naturaleza y alcance que se deriven del contrato de trabajo.
- w. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el PSI para el uso de las labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato en caso de vacaciones y licencia.
- x. Las demás obligaciones que se establezcan por disposiciones legales y administrativas, así como por directivas internas.

PROHIBICIONES

Artículo 5°.- Constituyen prohibiciones para el personal, las siguientes:

- a. Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del jefe inmediato superior y/o del superior jerárquico.
- b. Utilizar sus funciones con fines de lucro, ejercer actividades distintas a las de su función y/o emplear al personal a su cargo en actividades ajenas a sus funciones.
- c. Trabajar en otra actividad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por Ley.
- d. Tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del Programa y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener el Programa con aquél.
- e. Disponer de los bienes, artículos, productos, materiales de deshecho y otros pertenecientes al Programa para la elaboración y/o fabricación de artículos para su uso personal o de terceros.
- f. Atender asuntos particulares dentro del local institucional.
- g. Realizar acciones u omisiones que atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como el normal desenvolvimiento de las actividades del Programa.
- h. Amenazar o agredir en cualquiera de sus formas a sus jefes o compañeros de trabajo.
- i. Manejar u operar máquinas, equipos y/o vehículos que no le hayan asignado o sin contar con la debida autorización.
- j. Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.





- k. Introducir, difundir y distribuir propaganda o escritos de cualquier naturaleza y/o efectuar proselitismo político durante las actividades institucionales o dentro de las oficinas del Programa.
- l. Efectuar colectas, rifas, suscripciones o actividades de carácter mercantil que redunden en beneficio propio o de terceros, en el centro de trabajo, salvo autorización expresa del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- m. Leer periódicos, revistas, libros, folletos impresos o electrónicos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos vinculados a la labor que se ejecuta o que autoriza el jefe inmediato superior.
- n. Utilizar los medios de comunicación e información (teléfonos fijos, teléfonos móviles, fax, radio, internet, correo electrónico y/o software) con fines distintos a las funciones asignadas.
- o. Efectuar reuniones colectivas entre el personal, durante las horas de trabajo y dentro del centro laboral, salvo autorización previa de la Administración.
- p. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes; o, fumar en los lugares donde las normas de seguridad y las respectivas disposiciones legales lo prohíben (Ley N° 25357).
- q. Proporcionar la dirección del PSI para recibir documentación personal.
- r. Realizar acciones contrarias a las leyes y normas aplicables y las directivas establecidas por el Programa.



VIII. DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y REFRIGERIO

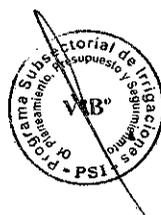
Artículo 6°.- La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces es la responsable de conducir el sistema de recursos humanos así como el control de asistencia, permanencia y puntualidad de todos los servidores del Programa.

Artículo 7°.- La jornada de trabajo en el Programa es de 08 horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a viernes, incluida una (01) hora de refrigerio, desde las 13:00 horas hasta las 14:00 horas, siendo el horario normal según detalle:

Hora de ingreso	:	08:30 horas.
Hora de refrigerio	:	13:00 horas hasta las 14:00 horas.
Hora de salida	:	17:30 horas.

Las Direcciones y Oficinas que por la naturaleza o por la necesidad de sus servicios, razones geográficas, climatológicas o de emergencia, no puedan cumplir con el horario establecido, podrán modificar el horario y turnos de trabajo más conveniente, siempre que se cumpla con la jornada de trabajo diario, previa autorización del Director Ejecutivo.

Artículo 8°.- Todo servidor tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido; asimismo, de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control establecidos por el Programa, salvo las excepciones de exoneración del registro de asistencia, para aquellos servidores que por su función sea debidamente autorizados por el Director Ejecutivo.





El registro de asistencia es personal. Está terminantemente prohibido efectuar el registro de otro servidor, así como alterar los registros de asistencia.

Los servidores que por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida, podrán regularizar dicha situación mediante la respectiva papeleta, debidamente suscrita por el jefe inmediato y remitirla al Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el día de ocurrido el hecho, o el primer día hábil siguiente, en su defecto, se considerará como inasistencia.

El registro de control de asistencia de los servidores, servirá de base para la formulación de la planilla de pagos.

La Oficina de Administración y Finanzas remitirá mensualmente a los Directores y Jefes el reporte de asistencia del personal a su cargo a efectos de que puedan efectuar la supervisión y control de éste.

Artículo 9°.- El Servidor, cuenta con una tolerancia de 10 minutos para su ingreso a laborar, los mismos que no se encuentran afectos a descuentos y son considerados como tardanza. Pasado este lapso de tiempo se considera como inasistencia afecta al descuento económico equivalente a un día de labor, así como el registro antes de la hora fijada para la salida, salvo razones debidamente justificadas y autorizadas por el jefe inmediato.

El descuento al tiempo de tolerancia será deducido del total de la remuneración del servidor; de acuerdo a la fórmula siguiente:

MINUTOS DE TARDANZA
$(RM/30/8/60) \times M.A.T$
RM = Remuneración Mensual
Días Remunerados Mensuales = 30
Horas diarias laboradas = 08
Minutos por hora = 60
M.A.T. = Minutos acumulados de tardanza del mes

Los minutos de tardanza no podrán ser compensados con las horas adicionales laboradas.

Si el servidor incurre en tardanzas reiteradas, y acumula cinco (5) o más tardanzas durante un mes será pasible de sanción.

Artículo 10°.- las justificaciones de las tardanzas se podrán presentar en el día que se generen, siempre que se acredite situaciones fortuitas hasta por 02 veces durante un mes y cuente con la autorización del jefe inmediato superior.

También serán consideradas tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencia nacional, paralización o convulsión nacional que impidan el acceso oportuno al centro de labores, y aquellas autorizadas por la Dirección Ejecutiva y/o la Oficina de Administración y Finanzas y la Autoridad de Trabajo.

Artículo 11°.- El horario de refrigerio es de sesenta (60) minutos como máximo, desde las 13:00 horas hasta las 14:00 horas, salvo casos excepcionales debidamente autorizados. El horario de refrigerio no tiene tiempo de tolerancia. El tiempo tomado en exceso será considerado permiso particular afecto al descuento correspondiente.

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 12°.- Constituye inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, la omisión deliberada del registro al momento del ingreso (por haber llegado después del horario





establecido), el retiro del centro de labor antes de la hora de salida sin justificación alguna, no reincorporarse vencido el horario de refrigerio y toda salida sin permiso respectivo.

La inasistencia injustificada no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario, el Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces elevará el informe a la Oficina de Administración y Finanzas para que se remita a la Secretaria Técnica – PAD y esta efectúe las acciones de conformidad con sus facultades.

No constituirse a su puesto de trabajo después de haber registrado su asistencia, se considera como abandono del puesto de trabajo sujeto a sanción disciplinaria y se asumirá que el servidor no asistió a trabajar, procediéndose a aplicar el descuento respectivo. Esto deberá ser constatado y registrado en un acta por el Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces.

El descuento por inasistencia será deducido del total de la remuneración del trabajador; de acuerdo a la formula siguiente:

DIAS DE FALTA
(RM/30) x DF
RM = Remuneración Mensual Días Remunerados Mensuales = 30 DF = Días Acumulados de Falta al mes

Para efectos remunerativos, ante cualquier inasistencia, el cómputo de los días laborados será efectuado hasta el día anterior a su inasistencia y desde el día de su retorno a laborar. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, porque no exime de su aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan. El descuento por permisos particulares por horas será deducido del total de la remuneración del trabajador; de acuerdo a la formula siguiente:

HORAS DE PERMISOS PARTICULARES
(RM/30/8) x H.P.P.A
RM = Remuneración Mensual Días Remunerados Mensuales = 30 Horas diarias laboradas = 08 H.P.P.A = Horas acumuladas de permisos particulares al mes

No es procedente solicitar permisos particulares o similares con cargo a ser compensados posteriormente.

La justificación de las inasistencias se realiza al día siguiente de producido el hecho, sin embargo, ello no exonerará del descuento respectivo por el día no laborado, salvo que el sustento utilizado se encuentre dentro las justificaciones aceptadas y cuente con el aval de su inmediato superior.

Cuando se trate de inasistencia por enfermedad, el servidor o familiar más cercano deberán informar en el día, al Jefe inmediato del servidor, el que a su vez informará al Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces. Estas inasistencias deberán justificarse en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haberse incorporado, con el correspondiente certificado médico.

COMPENSACIÓN HORARIA



Artículo 13°.- En caso de requerirse, los servidores podrán laborar fuera del horario normal, siempre y cuando se trate de labores especiales o extraordinarias que hayan sido autorizadas previamente por su jefe inmediato, y obligatoriamente puesto en conocimiento del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces, mediante el Formato (F-4), para el seguimiento y control respectivo. Es responsabilidad del jefe inmediato, y del servidor la remisión de dicho Formato así como la autorización correspondiente, con treinta (30) minutos de anticipación a la última hora laboral normal establecida por el Programa, antes de que se realicen las horas de labores adicionales, en ningún caso se compensarán horas en exceso cuya autorización sea posterior a las labores realizadas.

El total de horas laboradas en exceso dentro de un (01) mes efectivo solo podrá ser objeto de la compensación respectiva a más tardar el mes siguiente de haberse producido las labores adicionales, en estricto orden de fechas, siempre que estén debidamente autorizadas por el jefe inmediato superior.

El formato de AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEPO, (F-4) en el que se deberá indicar la descripción del trabajo a realizar, el sello y firma del jefe inmediato superior, en casos excepcionales, deberán ser regularizados al día siguiente de haberse quedado a laborar en sobretiempo.

COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 14°.- La comisión de servicios es la autorización mediante la papeleta respectiva, a fin de que el servidor pueda realizar actividades por encargo de su jefe inmediato, para cumplir actividades institucionales, fuera del centro de labores, y ante instituciones o entidades dentro o fuera de la jurisdicción durante un determinado tiempo expresado en horas o días.

Artículo 15°.- La comisión de servicios para ser válida se gestionará personalmente, deberá contar con la coordinación, instrucciones y autorizaciones del jefe inmediato.

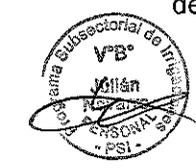
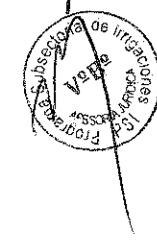
Al hacer uso de la comisión de servicios se entregará la papeleta de comisión en la portería o puesto de seguridad de cada sede de labores, donde se registrará la hora de salida y posteriormente la hora de retorno.

Toda comisión de servicios se inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso a labores, salvo que por la necesidad del servicio deba realizar la comisión a primera hora de la mañana, para lo cual sacará su papeleta de comisión el día anterior antes de la culminación del horario normal de labores.

El personal de seguridad de turno debe de entregar, al Especialista en Recursos Humanos o quien haga a su vez, en el transcurso de la mañana, las papeletas de salida de los servidores correspondiente al día anterior.

DE LOS PERMISOS Y/O LICENCIAS

Artículo 16°.- El permiso es la autorización, mediante la papeleta (F-3), que se concede al servidor para ausentarse por horas, del centro de trabajo. Los permisos se solicitan personalmente con la debida anticipación, están supeditados a la necesidad de servicio debiendo, para este efecto, contar con la autorización del jefe inmediato. La sola presentación de solicitud o pedido de permiso no basta para faltar o retirarse del centro de labores o puesto de trabajo. En el caso de que así suceda, se considerará inasistencia injustificada, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.





Artículo 17°.- El permiso se reconoce y otorga por los siguientes conceptos:

- a. **POR MOTIVO PARTICULAR**, No requiere de documentación que lo acredite. Está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado.
- b. **POR MOTIVO DE SALUD DEL SERVIDOR**, requiere de la documentación que lo acredite (Cita médica, comprobante de pago, certificado médico, alta del paciente), suscrito por el profesional médico autorizado. El tiempo utilizado se tomará de la constancia de atención médica, más el término de la distancia que requiera el servidor para apersonarse al centro de labores. El tiempo tomado no está afecto a descuentos.
- c. **POR CITACION DE AUTORIDAD ESTATAL**, se acredita con la respectiva citación. No está afecto a descuento.
- d. **POR MOTIVOS DE CAPACITACION**, se otorga cuando el trabajador deba asistir a eventos promovidos o aceptados por el Programa con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales. Este permiso se acredita con la respectiva certificación, no está afecto a descuento.
- e. **POR LACTANCIA**, la madre trabajadora al término del período postnatal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, no está afecto a descuento.
- f. **USO DEL LACTARIO**, la madre trabajadora tiene derecho hacer uso del lactario durante el horario de trabajo, el cual no podrá ser inferior a una hora por día, no está afecto a descuento.
- g. **POR ONOMÁSTICO** del servidor. Se otorga en el día en que cumple años. En caso de que el onomástico sea sábado, domingo o feriado, el servidor gozará de este beneficio el siguiente día hábil.



Artículo 18°.- Para hacer uso del permiso se requiere de la papeleta respectiva, la misma que deberá contar con la autorización del jefe inmediato. Cuando se hace uso del permiso se entrega la papeleta respectiva en portería y/o puesto de seguridad de cada Sede o ante el jefe inmediato superior, según corresponda, para que registre la hora de salida y posteriormente la hora de regreso al Programa.

Todo permiso se iniciará luego de registrarse la asistencia a la hora de ingreso de labores, salvo que por necesidad urgente debidamente acreditada requiera el permiso para primeras horas de la mañana, para lo cual sacará su papeleta de permiso el día anterior antes de la culminación del horario normal de labores.

Artículo 19°.- La licencia es la autorización, que por motivos justificados, otorga el Programa al servidor para ausentarse de su centro de trabajo uno o más días.

El trámite de licencia se realiza con la presentación de la solicitud o comunicación al jefe inmediato el cual deberá expresar su conformidad por escrito, para posteriormente derivarla al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas para conocimiento.

Artículo 20°.- Las licencias a las que tienen derecho los servidores son:

Licencia con goce de remuneraciones

Se autorizará en los siguientes casos:





- a. Por enfermedad, los descansos médicos se acreditan con el respectivo certificado de descanso médico respectivo suscrito por el profesional médico autorizado.
Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a Essalud asumir la obligación de los subsidios respectivamente.
- b. Por descanso pre y post natal se otorga a la servidora gestante (49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso posnatal), Ley N° 30367.
El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga Essalud, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- c. Por paternidad. Se otorga al servidor padre por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- d. Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos, se otorga por tres (03) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles adicionales en cada caso, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor. Dicha licencia debe acreditarse con copia fedateada del Acta de defunción del familiar el día de la reincorporación del servidor al centro de labores.
- e. Por adopción. El trabajador peticionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad. De conformidad con el Artículo 1 de la Ley N° 27409.
- f. Por tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. La licencia es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional. De conformidad con el Artículo 2 de la Ley N° 30012.
- g. Por citación expresa: Judicial, militar, policial o administrativa. Se otorga al funcionario o servidor que acredite con la notificación oficial. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de la autoridad competente.
- h. Capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga a los servidores por el tiempo que dure la capacitación, de acuerdo a los siguientes requisitos:
- ✓ Debe estar debidamente aprobada en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del PSI.
 - ✓ Los programas de capacitación deben estar acreditados por el ente rector SERVIR.
 - ✓ Contar con el auspicio o propuesta del PSI.
 - ✓ La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional la especialidad y el puesto que ocupa el servidor.
 - ✓ El servidor asumirá el compromiso de permanecer en la entidad por el doble de tiempo que duró la licencia por capacitación, contado a partir de su reincorporación.



El servidor dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su reincorporación deberá presentar un informe detallado (en los cursos especializados que se le requiera) de la capacitación recibida a su jefe inmediato superior, con copia a la Oficina de Administración y Finanzas.

- i. Función de regidor edil y consejero regional, se otorga al servidor que ha sido electo en sufragio directo, secreto y universal, durante el período que la Ley determine para realizar para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Comisión de servicio, no excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario.
- k. Por representación sindical. Se otorga al servidor integrante de la Junta Directiva para ejercer la representación sindical a actos de concurrencias obligatorias dentro y/o fuera del centro de trabajo, hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, de conformidad con el Artículo 16 del DS N° 011-92-TR, serán los siguientes:
 - Secretario General;
 - Secretario Adjunto, o quien haga sus veces;
 - Secretario de Defensa; y
 - Secretario de Organización.
- l. Por representación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se otorga al servidor miembro del comité paritario y Supervisores de seguridad y salud en el trabajo, previa autorización del mismo comité. (Ley N°29873, Ley N° 30222).
- m. Otros de acuerdo a Ley o normativa vigente.

Licencia sin goce de remuneraciones

La licencia sin goce de haber no se computa para efectos de tiempo de servicios, se otorgará en los siguientes casos:

- a. **POR MOTIVO PARTICULAR**, se otorgará hasta por 30 días al año, previa vigencia del contrato. Estará supeditada a la necesidad del servicio que será determinada por el jefe inmediato y el V°B° de la Oficina de Administración y Finanzas.
- b. **POR MOTIVO DE CAPACITACION NO OFICIAL**, se otorgará hasta por 30 días, previa vigencia del contrato, debiendo acreditarse con la respectiva constancia de inscripción o matrícula. Estará supeditada a la necesidad del servicio que será determinada por el jefe inmediato y el V°B° de la Oficina de Administración y Finanzas.
La conclusión de esta Licencia se acreditará con la respectiva certificación. Entre una licencia y otra deberá transcurrir un tiempo mínimo de 02 años.
- c. Otras que señale la Ley.

Artículo 21°.- Para el otorgamiento de licencias por asuntos personales o particulares, se tendrá en cuenta que la misma se otorga hasta el día anterior al retorno efectivo a laborar.

DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CONTROL DE LAS OFICINAS DE GESTION ZONAL DEL PROGRAMA

Artículo 22°.- El Jefe de la Oficina de Gestión Zonal, es el responsable de efectuar el control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo.



Las papeletas de autorización de salida deberán contar con el sello y firma del Jefe de la Oficina de Gestión Zonal, quien asumirá la responsabilidad y efectuará el control del cumplimiento de las labores adicionales a desarrollar, debiendo llevar un registro de horas autorizadas y horas compensadas.

Los archivos de los biométricos donde se almacenan los reportes de asistencias y las listas de asistencia en físico, formatos F3 y los formatos de horas en sobretiempo deberán ser remitidos el primer día útil de cada mes.

Artículo 23°.- El Jefe de la Oficina de Gestión Zonal, está en la obligación bajo responsabilidad, de informar a la Oficina de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de producido el hecho, las renunciaciones del personal, así como de las siguientes situaciones.

- ✓ Inasistencias, tardanzas y permisos del personal contratado.
- ✓ Abandono del puesto de trabajo en horas de labor.
- ✓ Abandono definitivo del puesto de trabajo sin aviso o comunicación previa.
- ✓ Autorizaciones de trabajo fuera de horario y compensación horaria.
- ✓ La no incorporación al concluir las licencias, vacaciones, comisiones o suspensiones.

IX. DESCANSO FISICO REMUNERADO

Artículo 24°.- Es el derecho vacacional que tienen los servidores a gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso físico por cada año calendario de servicios y percibir los beneficios correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.

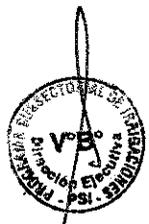
Los aspectos relacionados con los descansos remunerados, se regulan por la legislación de la materia vigente en su oportunidad.

Artículo 25°.- Las licencias y permisos sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios, ocasionaran la postergación del derecho del goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Artículo 26°.- Para el conteo del récord vacacional serán computados como asistencia efectiva para el goce de vacaciones:

- a. Los días de licencia con goce de remuneraciones o incapacidad por enfermedad o accidente.
- b. Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley, decisión del Programa o común acuerdo.
- c. Ausencia en los días feriados.
- d. Descanso pre y post natal.
- e. Los días dedicados a capacitación oficializada que coincidan con jornadas de trabajo.
- f. El goce al descanso físico remunerado correspondiente al año anterior.

Artículo 27°.- El disfrute del descanso físico remunerado es obligatorio e irrenunciable y deberá gozarse obligatoria e ininterrumpidamente e iniciarse en cualquier momento de los doce meses siguientes a aquel en que se cumplió el récord vacacional, de común acuerdo con el Programa o cuando este lo decida.





Por necesidad del servicio y autorización expresa se podrá fraccionar el goce vacacional en periodos no menores a siete (07) días calendarios, contabilizados hasta el día anterior a su retorno a laborar y dentro de los doce (12) meses señalados en el párrafo precedente.

Artículo 28°.- Antes de iniciar el descanso físico el servidor deberá hacer entrega de cargo, mediante inventario y acta, a su inmediato superior o ante quien se designe para su reemplazo, de los implementos, enseres, documentación, equipos o materiales que estuvieran a su cargo. La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo la determina el PSI.

Artículo 29°.- Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza al personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en adición de sus funciones, para que se desempeñe temporalmente las funciones del Titular (Director, Jefe de Oficina o Especialista) en caso de vacaciones, licencia, comisión de servicios, cese en el cargo, renuncia o haya sido suspendido por sanción administrativa disciplinaria.

El Encargo, será formalizado mediante Resolución Directoral o memorándum por el jefe correspondiente.

X. CONTRAPRESTACION

Artículo 30°.- El Programa abonará mensualmente las contraprestaciones y demás beneficios que otorgue la ley a los trabajadores bajo el régimen especial CAS, y la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil en forma mensual y en la fecha que fije el Ministerio de Economía y Finanzas en la publicación oficial del respectivo Cronograma de Pagos.

En ningún caso se abonará contraprestaciones por días no laborados con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o por los dispositivos legales vigentes.

Está Prohibido, igualmente, conceder préstamos o adelantos con cargo a la contraprestación.

Artículo 31°.- Los servidores presentaran la documentación sustentatoria para pago de remuneraciones (Suspensión de 4ta. Categoría de ser el caso), al Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces en las fecha señaladas en su oportunidad.

Artículo 32°.- El Programa efectuará los descuentos establecidos legalmente (embargos por deudas, retenciones por alimentos, etc.), así como los acordados por el contrato previa solicitud escrita y de conformidad con la normatividad legal vigente.

Artículo 33°.- Todo el personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

XI. BIENESTAR DEL PERSONAL

Artículo 34°.- La Oficina de Administración y Finanzas a través del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces, propondrá y ejecutará programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación para los servidores y sus familiares directos.

Artículo 35°.- La Oficina de Administración y Finanzas a través del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces, efectuará campañas de prevención de la salud mediante despistajes y chequeos médicos integrales con diversas instituciones del Estado, con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud de los servidores.



Artículo 36°.- La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de ejecutar las acciones de bienestar para los servidores del Programa, así como fomentar canales de comunicación interna a nivel individual y colectivo.

XII. DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 37°.- El PSI establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Todos los servidores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el PSI.

Artículo 38°.- Son obligaciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones:

Entregar a cada servidor copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Elaborar un mapa de riesgos con la participación el Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.

Artículo 39°.- Todo servidor está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad que se detallan:

- a. Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo para él o la infraestructura donde funciona el Programa.
- b. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que se les hubiese asignado bajo su responsabilidad.
- c. Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- d. No retirar los elementos de protección de las máquinas e instrumentos sin la justificación debida.
- e. No distraer la atención de otro servidor de forma que lo exponga a un accidente.
- f. No dejar objetos, materiales, desperdicios y herramientas en lugares en los que pueda ocasionar accidentes.
- g. Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados para el desempeño de sus labores y cumplir con las instrucciones de seguridad que dicte el Programa.
- h. No conducir vehículos de propiedad del Programa sin autorización.
- i. Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos.
- j. Participar en los eventos de capacitación de seguridad y salud en el trabajo, así como en los simulacros de eventos de riesgo.
- k. No realizar inscripciones, manchar o pintar las paredes de la infraestructura donde funciona el Programa.



- l. Apagar y/o desconectar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- m. No fumar dentro de las instalaciones de la entidad.
- n. Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado portar armas de cualquier tipo dentro del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

Artículo 40°.- De los exámenes médicos.

La entidad organizará campañas de salud con la finalidad de que se realicen a los servidores exámenes médicos a fin de preservar su salud y prevenir cualquier tipo de enfermedad.

XIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 41°.- El procedimiento administrativo disciplinario en el PSI se rige por las disposiciones establecidas en el Título V: Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y el Reglamento del Proceso Administrativo Disciplinario del Programa Subsectorial de Irrigaciones, regulado en la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PSI, aprobado por la Resolución Directoral N° 246-2015-MINAGRI-PSI, y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.

Artículo 42.- Falta o infracción. Conforme al Principio de Tipicidad establecido en el inciso 4 del artículo 230 de la LPAG, sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, en consecuencia constituyen faltas administrativas disciplinarias:

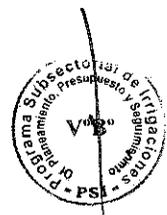
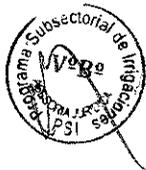
- a) Las conductas descritas en el artículo 85 de la LSC y en los artículos 98 y 100 del Reglamento de la LSC.
- b) Toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las prohibiciones y obligaciones señaladas en los artículos 38 y 39 de la LSC, así como las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 156, 157, 158, 159, y 160 del Reglamento General de la LSC, conforme a los establecido en el inciso "a)" del artículo 85 de la LSC.
- c) También constituyen faltas disciplinarias aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3, y 239 de la LPAG.
- d) Se considera infracción la acción u omisión, voluntaria o no que vulnera los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815- CEFP, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

TIPOS DE FALTAS:

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, siendo estas las siguientes:

Faltas leves

Constituyen faltas leves que se sancionan con amonestación verbal o escrita:





- a) El personal que incurra en más de cinco (5) tardanzas acumuladas en un mes será sancionado con una amonestación escrita.
- b) Incumplir las disposiciones legales vigentes relacionadas a sus funciones, y las normas emitidas por el PSI
- c) Dedicarse durante la jornada de trabajo a actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, sin autorización.
- d) No portar el fotocheck y/o documento de identificación que otorga la entidad, durante el horario de trabajo, en un lugar visible.
- e) Promover dentro de los locales institucionales reuniones ajenas al desarrollo propio de las labores, sin autorización expresa de su jefe inmediato y/o del Especialista de Recursos Humanos.
- f) La inasistencia injustificada a las actividades de capacitación que organice la entidad.
- g) Asimismo, constituyen infracciones leves la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 6, 7 y 8 del CEFP.
- h) Otras señaladas por ley.

Faltas graves

Constituyen faltas graves que se sancionan con suspensión las establecidas en el artículo 85 de la LSC, así como las siguientes:

- a) La resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores o la paralización intempestiva de labores.
- b) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador y la sustracción o utilización no autorizada de documentos del PSI.
- d) La entrega de información falsa con la intención de causar perjuicio u obtener una ventaja.
- e) El incurrir en acto de violencia, injuria o faltamiento de palabra en agravio del PSI, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores.
- f) Operar equipos o manejar vehículos sin autorización.
- g) Difundir o prestar declaraciones públicas que dañen la imagen del PSI o la honorabilidad de sus trabajadores, cualquiera sea el medio por el que éstas se realicen.
- h) Dañar o destruir intencionalmente las edificaciones, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentos, equipos y demás bienes de propiedad de PSI o en posesión de ésta.
- i) Todo acto discriminatorio a un trabajador real o supuestamente VIH positivo.
- j) Obtener o procurar ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.
- k) Incurrir en actos contra la libertad sindical.
- l) Usar los correos institucionales, cuya finalidad es estrictamente laboral para ventilar asuntos personales, insultar, ofender al personal jerárquico y administrativo.
- m) No concurrir al puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso o al terminar el tiempo establecido para refrigerio; asimismo, abandonar sus labores dentro de la jornada de trabajo sin autorización y/o justificación.
- n) Asimismo, constituyen infracciones graves la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 6, 7 y 8 del CEFP.



- o) El incumplimiento de la entrega del Informe de Gestión del Puesto en caso de cese o conclusión del vínculo laboral, así como de la entrega del cargo de acuerdo a las Directivas vigentes dentro de los plazos establecidos.
- p) Otras señaladas por ley

Faltas Muy graves

Constituyen faltas graves que se sancionan con Destitución y/o Resolución de Contrato, en el caso de los servidores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios, las establecidas en el artículo 85 de la LSC, así como las siguientes.

- a) Consumir alcohol, drogas o sustancias estupefacientes en el local institucional o concurrir a aquel en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- b) Utilizar o disponer de los bienes, equipos o instalaciones de la institución para fines ajenos al servicio.
- c) El hostigamiento sexual o psicológico.
- d) Asimismo, constituyen infracciones muy graves la trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 6, 7 y 8 del CEFP.
- e) Otras señaladas por ley.

Artículo 43° Sanciones aplicables.-

Las sanciones aplicables a los servidores que prestan sus servicios en el PSI, son amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, destitución y resolución contractual:

- a. **Amonestación verbal.** Se aplica cuando la falta es leve. La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al trabajador para amonestarlo verbalmente. Se considera falta leve incurrir en tardanza o el incumplimiento de una labor que no genere consecuencias mayores para el área, la dirección, jefatura o la institución.
- b. **Amonestación escrita.** Se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves, pese a las amonestaciones verbales, y cuando la falta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
- c. **Suspensión sin goce de remuneraciones.** Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde 1 día hasta un máximo de 365 días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. Será aplicada cuando el trabajador cometa las faltas disciplinarias establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil y el artículo 98.2° del Reglamento de la Ley de la Ley del Servicio Civil y el artículo 42° del presente reglamento.
- d. **Destitución.** Se aplica cuando el trabajador cometa las faltas disciplinarias establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, el artículo 98.2° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, y el artículo 42° del presente reglamento, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- e. **Resolución Contractual.** En caso que los servidores contratados bajo la modalidad CAS, incurran en faltas muy graves, serán sancionados con resolución contractual, previo PAD.



- f. **Inhabilitación.** Para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años. La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 44°.- Recursos administrativos

- Contra la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, el trabajador podrá interponer dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, recurso de reconsideración o apelación.
- La interposición del recurso administrativo no suspende la ejecución de la resolución impugnada.
- El recurso de reconsideración deberá sustentarse en la presentación de prueba nueva.
- El recurso de apelación deberá sustentarse en la diferente interpretación de las pruebas producidas, en cuestiones de puro derecho.
- Los recursos administrativos serán resueltos en el plazo de treinta (30) días hábiles.

Artículo 45° Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Son autoridades del PAD, el Órgano Instructor y el Órgano Sancionador y cuentan con el apoyo de la Secretaría Técnica.

Asimismo, el servidor estará sujeto a las sanciones previstas en la Directiva Especifica N° 001-2015-MINAGRI-PSI, Reglamento del Proceso Administrativo del Programa Subsectorial de Irrigaciones aprobado aprobado mediante Resolución Directoral N° 246-2015-MINAGRI-PSI.

XIV. DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 46°.- Normativa aplicable

El PSI promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

Artículo 47°.- Falta disciplinaria

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el caso que el titular de la entidad y el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario hayan conocido del acto de hostilidad, y no hayan adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, serán responsables solidarios por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

XV. TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 48.- Son causas del término del Contrato de Trabajo:

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción de la entidad contratante.



- c) Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado
- f) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

Artículo 49.- A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el PSI.

Artículo 50.- La Carta de renuncia del servidor deberá presentarse por escrito al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario.

Artículo 51.- La entrega de cargo deberá realizarse a más tardar al día siguiente del último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante Acta de Entrega y Recepción de Cargo, de conformidad con lo señalado por la Resolución Ministerial N° 0275-2013-MINAGRI, que aprueba la Directiva General "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal del Ministerio de Agricultura y Riego".

Los Directores y Jefes brindaran las facilidades para el cumplimiento del mismo.

Artículo 52.- ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

El Programa Subsectorial de Irrigaciones, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (02) veces por año, mediante Resolución Directoral, a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, que constituyan ejemplo para el conjunto de los servidores, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- Agradecimiento o felicitación escrita.
- Diploma y medalla.
- Placa de Reconocimiento

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

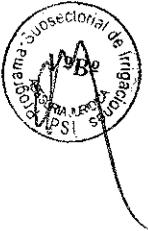
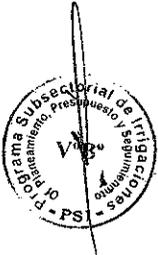
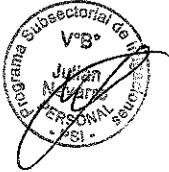
Primera.- El Programa, mantiene y ejerce su derecho y obligación de ampliar y/o modificar la presente Directiva, de acuerdo a sus facultades y conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias, y la Ley 30057, Ley del Servicio Civil su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de conformidad con el marco normativo legal vigente.



Segunda.- Todos los casos que no se encuentre previstos de manera expresa en la presente Directiva, se registrarán por las disposiciones que al respecto dicte el Programa y dentro del marco que le fija el ordenamiento legal vigente.

Tercera.- Déjese sin efecto, toda comunicación o documento de gestión que contravenga lo establecido en la presente directiva.

Cuarta.- La aplicación de la presente Directiva no restringe o limita la facultad del Programa de organizar sus actividades, impartir disposiciones, controlar y supervisar la ejecución de las labores y/o aplicar las sanciones que correspondan.





FORMATO F - 3

FORMATO DE PERMISO DE SALIDA

Nombres y Apellidos:

Fecha de Permiso:

Dirección u Oficina que pertenece:.....

- | | | | | | | |
|---|-----|--------------------|-------|-------|-------|-------|
| 1.- Comisión de Servicio Locales | () | Permiso por Horas: | | | | |
| 2.- Comisión de Servicios fuera de su sede habitual | () | | Hora | Día | Mes | Año |
| 3.- Eventos Académicos | () | Salida: | | | | |
| 4.- Cita médica | () | Retorno: | | | | |
| 5.- Enfermedad | () | | | | | |
| 6.- Motivos personales | () | | | | | |
| 7.- Otros | () | | | | | |



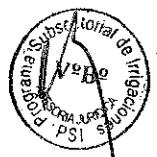
Justificación:

.....
.....
.....



Nota: Este Formado deberá ser presentado antes del permiso de salida.

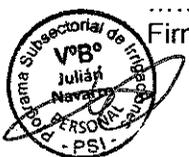
Lima,



.....
Firma del solicitante

.....
Firma del Jefe Inmediato

.....
Firma del Director /Jefe





FORMATO F - 4

AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRE TIEMPO

Director y/o Jefe de Oficina:

Apellidos y nombres del Trabajador:

Cargo:

SOBRETIEMPO

DÍA	DESDE	HASTA	TOTAL DE HORAS

MOTIVO (SUSTENTO TÉCNICO)

.....
.....

SUPERVISIÓN DE:

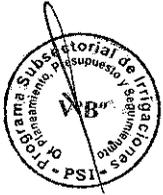
.....
.....

COMPENSACIÓN:

DÍA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS

FECHA:

.....
FIRMA DEL SERVIDOR



V°B°
Director /Jefe de Oficina

