



Resolución Gerencial Regional Nº 001153 -2024-GR PUNO/GRDA.

Puno, 27 DIC 2024

VISTO:

El Informe N° 012-2024-GR-PUNO/GRDA/OPPM/YFHC, de fecha 21 de diciembre de 2024; Informe N° 091-2024-GR PUNO/GRDA/OPPM, de fecha 23 de diciembre de 2024, para la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario;

CONSIDERANDO:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, concordado con los artículos 1 y 2 de la Ley N° 27867, los Gobiernos Locales, así como sus respectivas Direcciones, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

De acuerdo con en el marco dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV Título IV de la Ley N° 27680 –Ley de Reforma Constitucional sobre descentralización y el artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia. Así mismo, el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno, aprobado por la Ordenanza Regional N° 020-2023-GRP-CRP, de fecha 14 de setiembre del 2023, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Puno, donde se aprueba la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, antes Dirección Regional Agraria, como un órgano de línea de segundo nivel organizacional del Gobierno Regional Puno, así como, el Manual de Operaciones (MOP), es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura funcional de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, como órgano de línea del pliego 458 Gobierno Regional Puno; en su Artículo 105°. Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, aa) emitir resoluciones gerenciales según su competencia;

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

De acuerdo con el artículo 4° de la referida Ley, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos, y que el mismo se encuentra integrado, entre otros, por las oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces;

De conformidad con el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la mencionada Ley, dispone que, a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 1057, las disposiciones sobre el artículo 111° del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título 11, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título 111°, referido a los Derechos Colectivos; señalando también que, el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplica una vez que entre en vigencia las normas reglamentarias de dicha materia;

De Acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro 1 "Normas comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057;

De Conformidad con el artículo 129° del Reglamento General ha establecido que: "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en los cuales debe desarrollarse el servicio civil en



Resolución Gerencial Regional N° 001153 -2024-GR PUNO/GRDA.

Puno, 27 DIC 2024

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 Informe N° 012-2024-GR-PUNO/GRDA/OPPM/YFHC, de fecha 21 de diciembre de 2024, sobre la aprobación del reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, concluye: que, el proyecto denominado Reglamento Interno de los servicios Civiles de la Gerencia de Desarrollo Agrario, se alinea y responde a la normativa vigente, (...); en ese sentido, se emite opinión favorable respecto de Reglamento interno de los Servidores Civiles de la Gerencia Regional de desarrollo Agrario, posterior a ello proceder con la aprobación del documento en mención;

Que, con el Informe N° 091-2024-GR PUNO/GRDA/OPPM, de fecha 23 de diciembre de 2024, con respecto al Reglamento Interno de Servidores Civiles se concluye: que, realizada la revisión del proyecto denominado Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, por parte del área competente se concluye favorablemente para su respectivo tramite administrativo; donde recomienda, y sugiere la aprobación mediante Acto Resolutivo;

En virtud del artículo 129 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, cada entidad pública debe aprobar su Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, sin que para ello se requiera que SERVIR emita una directiva o normativa que regule dicha materia. A través del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS se debe establecer las disposiciones necesarias a la que deben sujetarse los trabajadores para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, normas para la obtención de los derechos y beneficios que les corresponden, entre otras disposiciones que consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio, de conformidad con el citado artículo 129 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil. No obstante, dicha reglamentación no debe restringir derechos reconocidos por la Constitución o la ley o contravenir disposiciones de orden público;

Teniendo en consideración lo expuesto y de conformidad con las funciones conferidas en la ley N° 27867, su modificatoria Ley N° 27902 y mediante el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno, aprobado por la Ordenanza Regional N° 020-2023-GRP-CRP, con la visación de las Oficinas de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de Administración y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, El Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, como anexo forma parte integrante de esta resolución, el cual consta de XVII CAPÍTULOS, NOVENTA (90) ARTÍCULOS Y CUATRO (04) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO, La Resolución Directoral N° 000591-2022-GR PUNO/DRA, de fecha 19 de octubre del 2022, que **Aprueba**, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, de la Dirección Regional Agraria Puno.

ARTICULO TERCERO. - NOTIFÍQUESE, a la Unidad de Recursos Humanos y a las instancias administrativas correspondientes, difunda el Reglamento interno de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, que se aprueba mediante la presente Resolución Gerencial Regional, a los servidores civiles.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL PUNO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO


Ing. RENATO F. TALAVERA SALAS
GERENTE REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL PUNO
GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO AGRARIO PUNO



REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES – RIS, DE
LA GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO AGRARIO

Puno, diciembre 2024

 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 1 de 31

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO.....3

CAPITULO I.....3

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....3

 Artículo 1°.- Objeto.....3

 Artículo 2°.-Ámbito de aplicación.....3

 Artículo 3°.- Base Legal.....3

CAPITULO II.....4

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN.....4

 Artículo 4°.- De la Selección y Contratación de los Servidores Civiles.....4

 Artículo 5°.- Información que deben presentar los postulantes.....4

 Artículo 6°.- Nepotismo.....5

 Artículo 7°.- Requisitos para el ingreso como servidor civil.....5

 Artículo 8°.- De la Incorporación del Servidor Civil.....5

 Artículo 9°.- De los Legajos Personales.....5

CAPITULO III.....5

DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO.....5

 Artículo 12°.- Jornada de trabajo.....5

 Artículo 13°.- Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo.....6

CAPITULO IV.....6

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA ENTIDAD6

 Artículo 16°.- Control de Asistencia.....6

 Artículo 20°.- De las tardanzas.....7

 Artículo 23°.- De la permanencia.....7

CAPITULO V.....8

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.....8

 Artículo 26°.- De los permisos.....8

 Artículo 37°.- De las Licencias.....10

 Artículo 38°.- De las Licencias con goce de remuneraciones.....10

 Artículo 39°.- De las Licencias sin goce de remuneraciones.....12

 Artículo 40°.- De las licencias con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional para el servidor civil.....12

 Artículo 42°.- De las Inasistencias.....13

CAPITULO VI.....14

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS VACACIONALES.....14

 Artículo 43°.- Del descanso vacacional.....14

 Artículo 44°.- De su programación, postergación o reprogramación.....15


 Artículo 45°.- De su fraccionamiento.....15

 Artículo 46°.- De su acumulación.....16

CAPITULO VII.....16

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO.....16



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 2 de 31

Artículo 48°. - Son atribuciones de la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO a través de sus autoridades competentes, las siguientes: 16

Artículo 49°. - Son obligaciones de la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO 16

CAPITULO VIII 17

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR..... 17

CAPITULO IX 17

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES 17

Artículo 54°. - Constituyen derechos de los servidores civiles, los siguientes:..... 18

Artículo 55.- Constituyen obligaciones de los servidores civiles los siguientes 18

Artículo 56°. - Constituyen prohibiciones de los servidores civiles, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes: 19

CAPITULO X 21

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS 21

CAPITULO XI 22

DE LA CAPACITACIÓN 22

Artículo 65°. - De la capacitación 22

Artículo 66°. - De la planificación de la capacitación 22

CAPITULO XII 22

DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 22

Artículo 68°. - Gestión del Rendimiento 22

CAPITULO XIII 23

DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS 23

Artículo 70°. - Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias pueden ser 23

Artículo 73°. - Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes: 24

CAPITULO XIV 25

DE LA ENTREGA DE CARGO 25

Artículo 82°. - Del término del Servicio Civil 26

CAPITULO XV 26

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 26

CAPITULO XVI 27

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 27

Artículo 89°. - Son obligaciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario 27

Artículo 90°. - Los servidores civiles están obligados a cumplir, entre otras, con las normas de seguridad y salud en el trabajo siguientes 27

CAPITULO XVII 28

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 28


Primera. 28

Segunda..... 28

Tercera..... 28

Cuarta. 28



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 3 de 31

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. – Objeto

El presente reglamento tiene como objetivo normar las relaciones laborales y condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles de la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2°. -Ámbito de aplicación


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

Artículo 3°. - Base Legal

El presente reglamento se sustenta en la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante, su modificatoria Ley 30367 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR y sus modificatorias.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificado mediante Ley N° 30807 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010.TR.
- Ley N° 26771, Ley que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2004-TR.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436 - Marco de la Administración financiera del Sector Público.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 4 de 31

- Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ordenanza Regional, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Puno.
- 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 del personal con discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 32199 - Ley que modifica el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, a fin de establecer nuevos rangos para la licencia sin goce de haber, el periodo de cese y el cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto legislativo N° 1405 que Establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado, para el Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- 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, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008- PCM.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueba el texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM.
- Resolución 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 PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 4° - De la Selección y Contratación de los Servidores Civiles


Es facultad del GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO o a quien este delegue, seleccionar y contratar a los servidores civiles de acuerdo a las necesidades institucionales a fin de contar con personal idóneo.

La selección de los servidores civiles se realiza conforme a las exigencias de los regímenes laborales establecidos, a los perfiles de puesto o cargos y demás requisitos establecidos por la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

Artículo 5° - Información que deben presentar los postulantes

Los postulantes deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos, siendo su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar entre otros, su currículum vitae documentado, luego que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo.



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01 Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 5 de 31
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	

Artículo 6°.- Nepotismo

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

Artículo 7°.- Requisitos para el ingreso como servidor civil

- Ser mayor de edad.
- Tener nacionalidad peruana, de ser el caso.
- No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de esta ni de otra entidad.
- Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas en los casos que corresponda.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales, conforme al formato establecido.
- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado, conforme el formato establecido.
- Declaración Jurada de no percepción de doble remuneración o pensión.
- Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 8°.- De la Incorporación del Servidor Civil

8.1 El servidor civil que se incorpora a laborar a la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO, recibe la inducción correspondiente a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

8.2 Recibe de la entidad un carné de identificación (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal; independientemente de su nivel jerárquico, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en el centro de labores.

Artículo 9°.- De los Legajos Personales

La Unidad de Recursos Humanos, mantendrá la custodia y administración de los legajos personales de cada servidor civil, contando para esta función un personal dedicado exclusivamente bajo responsabilidad.

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

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

**CAPITULO III
DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

Artículo 12°.- Jornada de trabajo

12.1. La Constitución Política del Estado establece en su artículo 25° la jornada de trabajo de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo. De este modo, la jornada máxima de trabajo no puede superar las horas indicadas.


12.2. La jornada de trabajo en la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO, para el servidor civil se establece de la siguiente manera:

Ingreso 08:30 hrs.

Salida 16:30 hrs.

Se contará con horario de refrigerio de 01 hora diaria, desde la 13:00 hrs hasta las 14:00 hrs.



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 6 de 31

Artículo 13°. - Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo

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

13.2 Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo que sean autorizadas expresamente por el jefe inmediato y de conformidad con la normatividad legal vigente, sirven para ser utilizadas en compensación de las horas de labor que indique el servidor civil. Estas se sujetan a la autorización de la Unidad de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato.

13.3 Las autorizaciones del sobretiempo, deben ser comunicadas previamente a la Unidad de Recursos Humanos.

13.4 No procede compensación de sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato.

13.5 La compensación por sobretiempo será válida y se efectuará únicamente hasta treinta (30) días hábiles, siguientes de realizado el sobretiempo.

CAPITULO IV

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

Artículo 14°. - Los servidores civiles de las diferentes Direcciones, Oficinas, Unidades y Agencias Agrarias de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario tienen la obligación de registrar su asistencia de ingreso (s), y salida (s) del centro de labores en el reloj biométrico, a excepción de los funcionarios con cargo de confianza, de libre designación y remoción.

Artículo 15°. - Los relojes que se utilizan para el control de ingreso y salida serán sincronizados con la "Hora Oficial Peruana".

Artículo 16°. - Control de Asistencia

La finalidad del registro de control de asistencia es tener un control permanente de las horas laboradas por los servidores, debiendo ser consignado de manera personal.


El control de asistencia puede ser llevado en soporte físico o digital, adoptándose las medidas de seguridad que no permitan su adulteración, deterioro o pérdida.

Asimismo, tanto en la Sede Regional como en las Agencias Agrarias, dónde se establezca el control de asistencia, deberá exhibirse a todos los servidores de manera permanente el horario de trabajo vigente, según corresponda.

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso cuando, se presenten situaciones *imprevistas* que afecten a la colectividad en general, tales como paros, marchas u otros similares, con autorización de la superioridad.

Artículo 17°. - Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida. Los servidores civiles deberán registrar, de manera obligatoria y bajo su propia responsabilidad, su salida y retomo a la hora de refrigerio. Los servidores que no registren su retorno después de la hora de refrigerio



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01 Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 7 de 31
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	

y registren posteriormente su salida se les descontará desde la hora que salió al refrigerio hasta la hora en que se retiró del centro de labores, sin derecho a reclamo.

Artículo 18°. – El cómputo de tardanzas y descuentos se efectuará desde el primer minuto de retraso.

Artículo 19°. - Están prohibidas las regularizaciones de papeletas de permiso como comisión de servicio en el horario de ingreso al centro laboral, sí por necesidad del servicio se dispone una comisión de servicio, la papeleta de permiso deberá ser presentada el día anterior. Caso contrario, se considerará como inasistencia al centro de labores.

Artículo 20°. - De las tardanzas

20.1 Se considera tardanza el ingreso al centro de labores después de la hora establecida en el presente reglamento.

20.2 Se tendrá una tolerancia de diez (10) minutos al momento de ingreso al centro de labores, así como al momento del retorno del refrigerio. La tolerancia en ambos casos se acumulará durante el mes hasta treinta (30) minutos, lapso después del cual se procederá al descuento respectivo. El criterio para proceder a los descuentos es proporcional a los minutos u horas no laborados.

20.3 Si se sobrepasa los diez (10) minutos de la hora de ingreso, se considerará inasistencia, procediéndose a efectuar el descuento respectivo por el día completo.

Artículo 21°. - La Unidad de Recursos Humanos, a través del responsable de Registro y Control de Asistencia y/o el que haga sus veces, preparará mensualmente con la debida anticipación los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros dentro de los primeros ocho (08) días de cada mes. Asimismo, las Agencias Agrarias deberán enviar el Reporte de Asistencia del mes, de todos los servidores que laboran en su Agencia Agraria, con todas las incidencias, adjuntando la documentación sustentatoria (solicitudes, papeletas de permiso y otros) los primeros cinco (05) días de cada mes, bajo responsabilidad del Director y Asistente Administrativo.

Artículo 22°.- El monto de los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas y/o permisos por asuntos particulares que aplique al Servidor civil del Decreto Legislativo N° 276 pasarán a formar parte del Sub Comité del Fondo de Asistencia y Estímulo; administrado por el Sub Comité (CAFAE).

Artículo 23°. - De la permanencia

23.1 Es responsabilidad de los jefes inmediatos verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo e inicie sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente Reglamento.


23.2 La permanencia de los servidores civiles en su puesto laboral, es responsabilidad de los jefes inmediatos, quienes deberán de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar transcurrido 30 minutos de ausencia injustificada, bajo responsabilidad.

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

23.4 El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta de permiso debidamente autorizada por su jefe inmediato, así como por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos o a quien se le delegue esta función

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



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01 Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 8 de 31
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	

23.6 El servidor civil que se encuentre con comisión de servicio, deberá tramitar la "Hoja de Viaje", y que elaborará de conformidad al plan de trabajo correspondiente y deberá contar con la autorización del jefe inmediato superior y con el visto bueno de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el que se encuentre designado para tal fin. El servidor civil no podrá realizar modificaciones a la hoja de viaje, una vez esté aprobado este, salvo por autorización expresa de su jefe inmediato, sustentado con la debida documentación, bajo apercibimiento de iniciar el proceso administrativo disciplinario.

Artículo 24°.- Los jefes inmediatos de las unidades orgánicas, comunicarán a la Unidad de Recursos Humanos en el día o en el momento en que tome conocimiento, lo siguiente:

- La inasistencia del personal a su cargo, o la justificación respectiva.
- Abandono injustificado de puesto en horas de labores.
- La no incorporación al centro de labores al concluir las licencias, vacaciones, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.

Artículo 25°.- Los servidores civiles de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, deberán usar los uniformes de trabajo que les asigna la institución durante la jornada de trabajo de lunes a miércoles.

Los días jueves y viernes los servidores civiles podrán hacer uso de indumentaria casual (evitando el uso de leggins, shorts, bermudas, buzos, zapatillas), bajo responsabilidad de los jefes inmediatos y de la verificación de la Unidad de Recursos Humanos y de Seguridad y Vigilancia, los que se encargarán de velar por su estricto cumplimiento.



CAPITULO V NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 26°.- De los permisos

26.1 Los permisos constituyen la autorización previa al servidor civil por parte del Gerente, Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica respectiva, debidamente comunicadas a la Unidad de Recursos Humanos, para ausentarse del centro de trabajo por horas dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Para lo cual se utilizará el formato de "Papeleta de permiso" indicado en el Anexo 01 del presente reglamento.

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

26.3 Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones


Se consideran permisos sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

Artículo 27°.- los permisos por motivos particulares durante el mes, no podrán exceder del equivalente a una jornada ordinaria de trabajo (08 horas) y serán descontados de las remuneraciones y los incentivos, de corresponder.

Artículo 28°.- Los permisos sin goce de remuneraciones, se otorga por horas y minutos, el descuento se calculará proporcionalmente del total de la remuneración.



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 9 de 31

Artículo 29°.- Se consideran permisos con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad o accidente, debidamente acreditada.
- Por estado de gravidez.
- Por atención médica, de acuerdo al artículo 34° del presente reglamento.
- Por citación expresa: judicial, militar, policial o administrativa.
- Capacitación oficializada.
- Comisión de Servicio.
- Por lactancia, en los términos previstos en la Ley N° 27240 y sus modificatorias.
- Por representación sindical.
- Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la entidad.

Artículo 30°. - Los servidores civiles podrán hacer uso del permiso con goce de haber para el ejercicio de la docencia o estudios universitarios, hasta seis (06) horas a la semana. El permiso deberá ser compensado por el servidor dentro del mes siguiente de común acuerdo con el Jefe Inmediato Superior, para tal efecto el servidor deberá presentar documentos sustentatorios correspondientes. Este permiso deberá ser oficializado mediante Resolución

Artículo 31.- Los permisos deben ser autorizados con veinticuatro (24) horas de anticipación, excepcionalmente, los casos imprevistos pueden ser autorizados en el día. En ambos casos, se utilizará la "Papeleta de Permiso" (Anexo 01) y deberá remitirse en el día a la Unidad de Recursos Humanos.

Cualquier solicitud de permiso deberá ser oficializada con papeleta de permiso y debidamente visada por el jefe inmediato y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para su entrega al personal de seguridad (de turno) antes de salir del centro laboral; quien, a su vez, se encargará de registrar la hora de salida y retorno del personal.

Artículo 32°. - Cuando el permiso implique el traslado del servidor civil desde su domicilio al lugar de la comisión de servicios y luego al centro de trabajo, deberá entregar la papeleta de permiso al personal de seguridad con un día de anticipación.

Artículo 33°.- Los permisos por comisiones de servicios deberán retornar con el sello de la institución sea pública o privada en donde se realice la comisión de servicios.


Artículo 34°. - Los permisos para atenciones médicas diversas en EsSalud o dependencias del Ministerio de Salud, deberán sustentarse adjuntando a la papeleta de permiso el reporte de cita y su correspondiente "Constancia de Atención o recibo de pago por concepto de atención y recetas para su justificación, de lo contrario se considerará como permiso por asuntos particulares el tiempo utilizado para tal fin.

Para las atenciones médicas dentro del mismo ámbito geográfico (ciudad)

Si se realizara en el transcurso del día o la tarde el servidor civil deberá efectuar su registro de ingreso y también de salida al centro laboral, salvo que la atención médica se deba realizar al inicio de las labores lo cual implicaría la presentación el día anterior de su permiso, asistencia y retorno a la institución, caso contrario se efectuará el descuento correspondiente como permiso particular.

El permiso para acudir a una cita programada es como máximo dé hasta 45 minutos de anticipación, de acuerdo a la hora de la cita. Asimismo; se tomará en cuenta la hora consignada en la Constancia de Atención (emitida por el Establecimiento de Salud en el que se efectuó la atención), teniendo el servidor como máximo de hasta 30 minutos para retornar al centro de labores; siempre y cuando aún se encuentre en horario dentro de la jornada laboral establecida en el artículo 12°. De tomarse algún tiempo adicional, este será computado al minuto para descuento respectivo.



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 10 de 31

Para las atenciones médicas fuera del ámbito geográfico (provincial)

Se considerará el tiempo necesario para el traslado del servidor civil al lugar de la atención médica; así como, el tiempo para el retorno a la institución.

Artículo 35°.- Los servidores civiles integrantes de la Junta Directiva de los Sindicatos, gozarán de las facilidades que requieran de acuerdo a la normatividad vigente para ejercer la representación sindical dentro y/o fuera del centro de trabajo, para lo cual deberán comunicar previamente de las reuniones o diligencias debidamente acreditadas a sus jefes inmediatos Superiores y a la Unidad de Recursos Humanos, con la papeleta de permiso.

Artículo 36°.- El servidor civil tiene derecho a un (01) día de descanso remunerado por onomástico. El derecho se hará efectivo el mismo día de su onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectivizará el primer día hábil. En el caso del año bisiesto, el descanso remunerado por onomástico del servidor civil se efectivizará el primer día hábil del mes de marzo, para todos los casos, el servidor civil debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos el uso de la licencia, con anticipación de un día, con la papeleta respectiva. El uso del descanso podrá ser programado dentro de los siete (07) días calendario posteriores, debiendo el servidor presentar una solicitud escrita.

Artículo 37°.- De las Licencias

Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo por un lapso no menor de un día.

37.1 Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional.

37.2 La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito y/o medios oficiales digitales ante el jefe inmediato Superior antes del uso de la misma. Una vez que éste la autorice, deberá ser remitida dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de su recepción a la Unidad de Recursos Humanos para su visto bueno.

37.3 Si la solicitud de licencia es mayor a veinte (20) días calendario será oficializada mediante Resolución, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del jefe Inmediato Superior y el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos.


37.4 Si la solicitud de licencia es menor a veinte (20) días calendario será oficializada mediante comunicación escrita a la Unidad de Recursos Humanos, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del jefe Inmediato Superior del servidor civil.

Artículo 38°.- De las Licencias con goce de remuneraciones

38.1 se considera licencias con goce de remuneraciones las siguientes:

- a) Por enfermedad o accidente, debidamente acreditada.
- b) Por descanso pre y post natal.
- c) Por paternidad.
- d) Por capacitación oficializada.
- e) Por citación expresa: judicial, militar, policial o administrativa.
- f) Por fallecimiento del cónyuge, unión de hecho, padres, hijos y hermanos.
- g) Función edil o regional.



 GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01 Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 11 de 31
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	

h) Comisión de servicio.

i) Por representación sindical.

j) Otras otorgadas por cuenta o interés de la entidad.

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

38.3 En caso que el servidor civil, padeciera tuberculosis o neoplasia maligna tiene derecho a licencia por enfermedad, conforme a lo regulado por normas complementarias y conexas (como la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud). Precizando que esta licencia se circunscribe a aquellos casos de incapacidad temporal.

38.4 La Licencia por maternidad dura noventa y ocho (98) días naturales, repartidos en cuarenta y nueve (49) días prenatal y cuarenta y nueve (49) días postnatal. No necesariamente debe tomarse 49-49 sino que la trabajadora podrá acumular todo o parte del prenatal al postnatal, previa opinión favorable del médico tratante. Esta licencia se puede extender por 30 días adicionales si; existe nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

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

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


38.5 La licencia por paternidad se otorga al servidor civil padre, por diez (10) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. El servidor civil debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, respecto de la fecha probable del parto. Por naturaleza y fines, este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

El plazo de la licencia será de veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y será de treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o por complicaciones graves en la salud de la madre.

38.6 La licencia por fallecimiento del cónyuge, unión de hecho, hijos, padres, y hermanos, se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales en cada caso, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil. Dicha licencia debe acreditarse con copia fedateada del Acta de Defunción del familiar el día de la reincorporación del servidor civil al centro de trabajo, la licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar.

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



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 12 de 31

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

- a) Debe estar debidamente aprobada en el Plan de Desarrollo de las Personas
- b) Los programas de capacitación deben estar acreditados por el ente rector del SERVIR, que planifica, prioriza, desarrolla, gestiona y evalúa las políticas de capacitación, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Contar con el auspicio o propuesta de la Gerencia de acuerdo a disponibilidad presupuestal.
- d) La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor, de acuerdo a la necesidad de la entidad.
- e) El servidor civil asumirá el compromiso de permanecer en la entidad por el doble del tiempo que duró la licencia por capacitación, contado a partir de su reincorporación; y

f) El servidor civil dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su reincorporación deberá presentar un informe detallado de la capacitación recibida a su jefe inmediato superior, con copia a la Unidad de Recursos Humanos.

38.9 La licencia por función edil y consejero regional, se otorga al servidor Civil que ha sido electo en sufragio directo, secreto y universal, durante el período que la Ley determine para realizar las indicadas funciones.

38.10 La licencia por comisión de servicio no excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario.

38.11 La licencia por representación sindical se otorgará al servidor civil integrante de la Junta Directiva para ejercer la representación sindical a actos de concurrencia obligatoria dentro y/o fuera de centro de trabajo, hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente.

Artículo 39°.- De las Licencias sin goce de remuneraciones

Se podrá otorgar licencias sin goce de remuneraciones para los servidores civiles:

- Por causas justificadas o motivos personales
- Por capacitación no oficializada.
- Otras conforme a Ley.

39.1. La licencia sin goce remuneraciones por causas justificadas o motivos personales pueden extenderse hasta por tres (03) años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un periodo de cinco (05) años. Para el caso de los servidores y funcionarios, para hacer uso de este tipo de licencia, tendrá que haber prestado como mínimo, un (01) año de servicios en la entidad.

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


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

Artículo 40°.- De las licencias con goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional para el servidor civil

40.1 El servidor podrá hacer uso de las siguientes licencias a cuenta del periodo vacacional:

- a) Por matrimonio



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 13 de 31

b) Por enfermedad grave de familiares directos: Cónyuge, padres o hijos

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

Artículo 41°.- Para el otorgamiento de licencias a cuenta del periodo vacacional y/o particulares se considerará:

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

41.2 Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días calendario, incluyendo sábado y domingo.

41.3 Cuando comprende días de la semana independiente o consecutivos, si se acumula cinco (05) días calendario dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (07) días calendario.

Artículo 42°.- De las Inasistencias

42.1 Se consideran inasistencias injustificadas:

a) La no concurrencia al centro de trabajo, sin la justificación respectiva.

b) Registrar la salida antes de la hora establecida sin la autorización respectiva.

c) Omitir el registro de ingreso o salida, sin la posterior regularización.

d) El abandono del centro de trabajo, antes de la hora establecida.

e) El ingreso después de la hora fijada, incluyendo los minutos adicionales de tardanza

42.2 Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán de informarlo a la Unidad de Recursos Humanos, a través de cualquier medio, hasta las 10:00 hrs. de día, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.

42.3 Cuando se trate de enfermedad común, por la cual el servidor civil se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos el Certificado Médico correspondiente (expedido por el Ministerio de Salud o EsSalud o particular en el que figure el nombre, firma y número de colegiatura del médico), en original dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de reincorporación a sus labores.


42.4 Los jefes inmediatos superiores de las unidades orgánicas, comunicarán en el día, bajo responsabilidad, a la Unidad de Recursos Humanos lo siguiente:

a) La inasistencia del servidor civil a su cargo, o la justificación respectiva.

b) Abandono injustificado depuesto en horas de labores.

c) La no incorporación al centro de labores al concluir las licencias por diferentes motivos, vacaciones, suspensiones, ceses temporales y/o comisiones de servicios.



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 14 de 31

CAPITULO VI MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS VACACIONALES

Artículo 43°. - Del descanso vacacional

43.1 Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios; en cuyo ámbito de aplicación se encuentran los servidores del Estado, bajo cualquier régimen de contratación laboral (Decreto Legislativos N° 276 y 1057), especial o de carrera, incluyendo al Cuerpo de Gerentes Públicos y personal que desempeñan cargos de confianza o dirección, salvo que se regulen por normas más favorables.

Teniendo en cuenta que el derecho de vacaciones se genera después de que el servidor ha cumplido doce (12) meses de servicios remunerados, este cálculo se efectúa sobre la base de fecha de ingreso a la entidad bajo cualquier régimen laboral (Decreto Legislativos N° 276 y 1057).


43.2 Los treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado al récord vacacional regulado en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1405. Así también, el numeral 4.1 ° del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, establece para efectos del cómputo del récord vacacional, como días efectivamente laborados los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) las inasistencias por enfermedad común. por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- l) No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

43.3 El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo incapacidad que sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

43.4 El descanso vacacional inicia aun cuando coincida con cualquier día de descanso semanal (sábado o domingo), feriado o día no laborable en la Institución. Asimismo, previo a dar inicio al periodo físico vacacional, el servidor deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien este designe.



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01 Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 15 de 31
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	

43.5 En caso de existir deducciones por permisos y/o licencias, estas se harán en los últimos días del mes programado. Antes de iniciar este goce, el trabajador deberá hacer entrega de cargo a su jefe inmediato.

43.6 Es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para los servidores a su cargo, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol, salvo necesidad de servicio o emergencia nacional y/ o regional, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor, comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con la debida anticipación.

Artículo 44° - De su programación, postergación o reprogramación

44.1 La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad; respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

44.2 La Unidad de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, es la responsable de coordinar y formular la programación del rol vacacional de los servidores, de acuerdo con las necesidades de servicio e interés particular lo los servidores. El rol de vacaciones de los servidores de la entidad se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato del servidor comunicar a la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad que éste efectúe el control respectivo.

Para la programación del Rol Vacacional, a comienzos del mes de noviembre, la Unidad de Recursos Humanos proporcionará un formato (**Anexo 02**): "Aprobación de Vacaciones", con la finalidad de que los servidores propongan el mes en el que desean gozar de su período de descanso vacacional, en el año venidero. Tan pronto como sea posible, el servidor deberá presentar el formato ante su jefe inmediato para la validación del mismo; este a su vez, deberá remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.

La aprobación de la programación del rol de vacaciones estará a cargo del Gerente Regional, mediante un acto administrativo.

En base al rol de vacaciones aprobado, para el goce del período de descanso vacacional de los servidores, días previos al mes que le corresponde, a cada uno de los servidores, la Unidad de Recursos Humanos cursará una notificación de uso de descanso vacacional.

Artículo 45° - De su fraccionamiento


45.1 El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor ante su jefe inmediato para su respectiva aprobación y posterior autorización de la Unidad de Recursos Humanos, previo al inicio del periodo vacacional programado, se podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional.

Para lo cual, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) El servidor deberá disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.

b) El servidor contará con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con periodos mínimos de media jornada ordinaria de servicio. Se debe tener en cuenta que cada cinco (05) días hábiles solicitados a cuenta del periodo vacacional, se añadirán automáticamente dos (02) días por concepto de periodo de descanso (sábado y domingo) para el cómputo del récord vacacional.



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01 Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 16 de 31
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	

Artículo 46° - De su acumulación

46.1 Los servidores civiles, contratados o nombrados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, podrán acumular hasta un máximo de dos (02) periodos de común acuerdo con su jefe inmediato, preferentemente por razones de servicio. La acumulación de un período adicional no está permitida; de ocurrir, el periodo, o los periodos ascendentes, carecerán de efecto.

46.2 La figura de acumulación de descanso vacacional no se encuentra regulada en el régimen CAS, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos su programación al cumplirse el año de servicios.

46.3 El derecho al descanso vacacional de los servidores del Estado bajo cualquier régimen de contratación laboral, especial o de carrera (salvo norma más favorable) se rige por el Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM y posteriores modificatorias.

Artículo 47° - De su adelanto

47.1 El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, cuyo otorgamiento este sujeto a aprobación de la entidad

47.2 El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

CAPITULO VII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO

Artículo 48° - Son atribuciones de la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO a través de sus autoridades competentes, las siguientes:

48.1 Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.

48.2 Procesar y sancionar a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones derivadas de la función pública y comprendida en la normativa vigente y en el presente Reglamento, con arreglo a la ley 30057 y su reglamento


48.3 Disponer el retiro de la sede institucional del servidor civil que se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras sustancias o comportamientos, que perturben y/o afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

48.4 Realizar de forma anual la Gestión del Rendimiento mediante la Evaluación de Desempeño a los servidores civiles de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.

Artículo 49° - Son obligaciones de la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del personal.



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01 Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 17 de 31
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	

b) Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir un ejemplar a los servidores civiles de la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO.

c) Cautelar el respeto de los derechos inherentes al servidor civil.

d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación en la oportunidad establecida por ley.

e) No deducir, retener y/o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización escrita expresa, salvo mandato judicial expreso.

f) Programar e implementar programas y proyectos de bienestar social en favor del personal.

g) Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo, hacer simulacros de riesgos adecuados, con campañas de previsión contra accidentes de trabajo, de modo tal que garanticen razonablemente su seguridad.

h) Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo, social, cultural, profesional, técnico y ético.

i) Establecer la jornada ordinaria de trabajo.

j) Capacitar a los servidores civiles.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 50°. - La Unidad de Recursos Humanos brinda apoyo a los servidores civiles, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones, asistencias o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familiares directos.


Artículo 51°. - El Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normatividad que lo regula.

Artículo 52°. - La Unidad de Recursos Humanos fomentará de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales con diversas instituciones del Estado, con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud a favor de los servidores civiles.

CAPITULO IX DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 53°. - Las presentes normas sobre derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades tienen por finalidad que el ejercicio de la función pública se ajuste a los intereses generales, así como garantizar la imparcialidad, objetividad, integridad y neutralidad del servidor civil en el ejercicio de sus funciones asignadas.



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01 Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 18 de 31
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	

Artículo 54°. - Constituyen derechos de los servidores civiles, los siguientes:


- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ejerce y de forma oportuna de acuerdo al cronograma de pagos anuales establecido oficialmente.
- b) Percibir los aguinaldos y/o beneficios, dependiendo del régimen laboral al que pertenece, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.
- c) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- d) Al descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- e) La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- f) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armonioso de trabajo.
- g) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afectan sus derechos.
- h) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- i) La oportunidad a ser promovidos de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
- j) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- k) Hacer uso de los permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales observando los procedimientos correspondientes.
- l) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como directivos, funcionarios o servidores civiles, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE.

- m) Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 55.- Constituyen obligaciones de los servidores civiles los siguientes:

- a) Cumplir con transparencia, personal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público, fomentando el uso de las buenas prácticas y buenas costumbres, orientados a los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios.
- b) Cumplir el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, así como las normas, directivas y procedimientos que establezcan la Entidad.
- c) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o particulares.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- e) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad, sobre información técnica o de otra índole



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 19 de 31

perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad; la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa de la Gerencia.

f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.

g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.

h) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.

i) Concurrir al centro de trabajo puntualmente.

j) Portar el fotocheck en lugar visible.

k) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia.

l) Conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, así con puntualidad y transparencia.

m) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.

n) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.

o) Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado.

p) Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.

q) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la GRDA, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

r) Cumplir las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo.

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

Artículo 56°. - Constituyen prohibiciones de los servidores civiles, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.

b) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o sustancias estupefacientes.


c) Fumar en las diversas instalaciones de la Entidad.

d) Incurrir en abuso de autoridad o usar la función pública con fines de lucro.

e) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o compañeros de trabajo.

f) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.




 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 20 de 31

- g) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
- h) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- i) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico y del Gerente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- j) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la entidad o cualquier otra del Estado en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- k) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto de intereses con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- l) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de la entidad, o en los procesos judiciales o investigatorios en los que es parte la GRDA
- m) Usar indebidamente los correos institucionales que son para fines estrictamente laborales, bajo responsabilidad de las sanciones que les pudiera corresponder.
- n) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio.
- o) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para si o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- p) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- q) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que la dañen.
- r) Realizar cualquier acto de discriminación.
- s) Realizar actos de hostigamiento sexual.
- t) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar, bajo responsabilidad de las sanciones que les pudiera corresponder.
- u) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- v) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos que la ley establezca.
- w) Otras prohibiciones determinadas por Ley y el presente Reglamento, así como diversas disposiciones aprobadas sobre el particular.

Artículo 57°. - Los funcionarios y servidores civiles, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 21 de 31

Artículo 58°. - Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez.

Artículo 59°. - Los servidores civiles, incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de designación y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Artículo 60°.- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios o desempeñar función pública en la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la función pública.

Artículo 61°.- La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, no podrá contratar servidores civiles que se encuentren inhabilitados administrativamente y/o judicialmente para el ejercicio de su profesión en la administración pública.



CAPITULO X DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 62°.- Los servidores civiles deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente demostrando probidad en las relaciones de trabajo.


Artículo 63°.- Las relaciones laborales en la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor civil constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario
- e) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas vigentes sobre el particular.

Artículo 64°.- La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, a través de la Unidad de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (02) veces por año, a los servidores civiles que demuestren puntualidad y responsabilidad, así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- Agradecimiento o felicitación escrita.
- Diploma y medalla al mérito.
- Otras conforme a la directiva que regula los reconocimientos



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 22 de 31

CAPITULO XI DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 65°. - De la capacitación

65.1 La capacitación es un proceso que tiene por finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.

65.2 La GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO a través de la Unidad de Recursos Humanos promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

65.3. Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 66°. - De la planificación de la capacitación

La Unidad de Recursos Humanos vela porque la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

Artículo 67°. – Del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP

a) La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con todas las dependencias de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, gestiona la aprobación del PDP, conforme al procedimiento establecido.

b) El PDP tiene una vigencia durante el año fiscal de su aprobación, en el cual se encuentren señaladas las acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento de las capacidades de los servidores civiles de la entidad.

c) El PDP debe ser presentado a SERVIR en el plazo de ley, el cual debe estar previamente aprobado de acuerdo con las disposiciones administrativas y presupuestales vigentes.

CAPITULO XII DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO


Artículo 68°. – Gestión del Rendimiento

La gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Identifica y reconoce el aporte de los servidores civiles con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad.

Artículo 69°. – De la evaluación

69.1 La evaluación del servidor civil se realizará mediante los procedimientos establecidos en la Ley y normas reglamentarias aplicables dispuestas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Para evaluar al servidor civil este deberá contar con n mínimo de tres meses de haber ingresado a laborar.



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 23 de 31

69.2 El servidor civil, deberá asistir obligatoriamente a los talleres, charlas y capacitaciones de Gestión de Rendimiento que la entidad organice o promueva, con la finalidad de la buena implementación y desarrollo del subsistema. Asimismo, es obligatorio participar en cada etapa del ciclo de Gestión de Rendimiento y cumplir con el rol y responsabilidades asignadas durante el desarrollo del subsistema de Gestión de Rendimiento.

69.3 La evaluación del servidor civil se ejecutará durante la etapa de evaluación del subsistema de Gestión de Rendimiento, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones, de los indicadores, que seguirán un patrón de mejorar continua, gradualidad y adaptación a las funciones desempeñadas siguiendo la metodología vigente establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

69.4 El servidor civil que obtuviera calificación deficiente en la evaluación será sujeto de capacitación en la brecha identificada. Esta capacitación será a aquellos servidores civiles que hayan obtenido menor a las tres cuartas partes del máximo de la evaluación.

CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

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

- a) Amonestación verbal o escrita,
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día y hasta por trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
- c) Destitución.

Artículo 71°.- La amonestación verbal es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, se impone en forma personal y reservada. No conlleva su registro en el legajo del servidor.


La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor. La imposición de la sanción de amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato del servidor.

La amonestación verbal se impone de manera personal y reservada previa investigación del secretario técnico PAD y su informe que así lo determine.

La llamada de atención, no requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo ni conocimiento del secretario técnico PAD y se efectúa por parte del superior jerárquico de forma inmediata la misma que no es impugnabile y no constituye sanción disciplinaria.

Artículo 72°. - Para el caso de la amonestación escrita la sanción se impone previo procedimiento administrativo disciplinario. Cuando el jefe inmediato actúa como órgano instructor y sancionador, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o al que haga sus veces, para que oficialice dicha sanción y sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil. La amonestación escrita deberá archivers, en una copia, en el legajo personal del servidor.



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 24 de 31

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

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- c) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día.
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante las horas de labor.}
- e) No portar el uniforme institucional de conformidad con lo establecido en artículo 25° del presente reglamento
- f) No portar el fotocheck durante et horario de trabajo.
- g) Enmendar de oficio y antes de su ejecución, los vicios incurridos en un acto administrativo.
- h) Resistencia al cumplimiento de órdenes de sus superiores relacionados estrictamente con sus labores.
- i) El incumplimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 74°.- Son faltas de carácter disciplinario, que pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, aquellas que se encuentran establecidas en el artículo 85° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, previo procedimiento administrativo disciplinario.

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

Artículo 76. - En el caso de la sanción de destitución, la Unidad de Recursos Humanos se constituye en órgano instructor y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante acto administrativo, previo procedimiento administrativo disciplinario conforme a la normativa vigente.


76.1 Una vez que la sanción de destitución quede firme o consentida administrativamente, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.

76.2 La resolución de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor civil, a efectos de dar a conocer la inhabilitación, bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos o el responsable de dicho fin.

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

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 25 de 31

- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia y/o continuidad en la comisión de la falta.
- h) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

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

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

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

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

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


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

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

CAPITULO XIV DE LA ENTREGA DE CARGO

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



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01 Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 26 de 31
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	

- a) Por fallecimiento del servidor civil o la declaración judicial de muerte presunta y declaración de ausencia.
- b) Por renuncia.
- e) Por jubilación, término facultativo por edad cuando alcance los sesenta y cinco (65) años de edad y opera por decisión del servidor civil.
- d) Por límite de edad de setenta (70) años, pudiendo extenderse hasta el 31 de diciembre del año en que cumple el servidor dicha edad.
- e) Por pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana del servidor civil, siendo obligación del servidor comunicar a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de notificado o conocida la condición. El incumplimiento constituye falta disciplinaria que puede ser sancionado con suspensión temporal o destitución, previo procedimiento administrativo.
- f) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal, por delito doloso, así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor de tres (03) meses, lo que deberá constar en sentencia que cauce estado o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- g) La inhabilitación por un período mayor o igual a un año (01) año para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- h) Por decisión discrecional en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- i) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviviente del servidor, que le impida el ejercicio de sus funciones, la cual debe declararse conforme a ley.

Artículo 82°.- Del término del Servicio Civil

82.1 La conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil configura el término de dicha relación en el servicio civil.

82.2 Con la expedición y notificación de la Resolución expedida por la Gerencia, se expresará la causal del término de la relación y fecha de entrada en vigencia del mismo.


82.3 El servidor civil efectuará la entrega de informe de Gestión del Puesto y entrega de cargo que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa, asimismo, efectuará la entrega del cargo al Jefe Inmediato Superior, dentro del plazo previsto, con las formalidades de ley y el procedimiento establecido por la entidad, la fecha de entrega es el último día laboral pudiendo extenderse hasta un día hábil.

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

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

Artículo 84°.- Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la GRDA



 Gobierno Regional Puno Gerencia Regional de Desarrollo Agrario	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01
	REGlamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario	Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 27 de 31

Artículo 85°.- La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057. su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM 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.

Artículo 86°.- El secretario técnico PAD comunicará a la Unidad de Recursos Humanos quien informará a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Puno, sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual. y, de ser el caso, sobre las sanciones impuestas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, contados desde la fecha de la resolución final del procedimiento establecido

CAPITULO XVI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

Artículo 89°.- Son obligaciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario
89.1 Entregar a cada trabajador copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

89.2 Elaborar un mapa de riesgos con la participación de la organización sindical representantes de los servidores civiles y el Comité de Seguridad y Salud. el cual deberá exhibirse en un lugar visible.

89.3 Promover e impulsar la atención adecuada y oportuna de las sugerencias pertinentes que efectúen los servidores civiles o sus representantes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

89.4 La GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO controlará y adoptará las medidas de seguridad para que los servidores civiles accedan con la seguridad del caso a los ambientes de trabajo o zonas de riesgo.

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


90.1 Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que se les hubiere asignado bajo su responsabilidad.

90.2 Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.

90.3 Presentarse aseado y correctamente uniformado.

90.4 Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene.



 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	DIRECTIVA	Código : OA-DI-01 Versión : 01 Área : RRHH Fecha : 27-12-2024 Página : 28 de 31
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO	

90.5 observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones.

90.6 Comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo acto que pudiera configurar alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.

90.7 Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.

90.8 Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro.

90.9 Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la GRDA

CAPITULO XVII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

Segunda. - Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM (a excepción de los Capítulos XII y XIII, derogados por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM); en el Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; la Ley N° 29849, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias y demás normas afines a la materia.


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

Cuarta. - Los Jefes Inmediatos, los sub gerentes y los Directores de las Unidades Orgánicas, respectivamente pondrán en conocimiento del personal a su cargo el presente Reglamento, para su estricto cumplimiento.



ANEXO 01

PAPELETA DE PERMISO

 GOBIERNO REGIONAL PUNO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PAPELETA DE PERMISO	TARJETA N° <input style="width: 80%;" type="text"/>																					
NOMBRE: <input style="width: 90%;" type="text"/>		FECHA <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/>																					
OFICINA DE: <input style="width: 90%;" type="text"/>																							
<input type="radio"/> ENFERMEDAD <input type="radio"/> ATENCIÓN MÉDICA <input type="radio"/> ASUNTO PARTICULAR <input type="radio"/> COMISIÓN DE SERVICIO (*) <input type="radio"/> ONOMÁSTICO <input type="radio"/> OMISIÓN INVOLUNTARIA <input type="radio"/> OTROS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">DURACIÓN DEL SERVICIO</th> </tr> <tr> <th colspan="2">DÍAS</th> <th colspan="2">HORA</th> </tr> <tr> <td>DESDE</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> <td>SALIDA</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>HASTA</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> <td>RETORNO</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>TOTAL DÍAS</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> <td>TOTAL HORAS</td> <td><input style="width: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>	DURACIÓN DEL SERVICIO				DÍAS		HORA		DESDE	<input style="width: 20px;" type="text"/>	SALIDA	<input style="width: 20px;" type="text"/>	HASTA	<input style="width: 20px;" type="text"/>	RETORNO	<input style="width: 20px;" type="text"/>	TOTAL DÍAS	<input style="width: 20px;" type="text"/>	TOTAL HORAS	<input style="width: 20px;" type="text"/>	VISADO DE ATENCIÓN FECHA Y HORA: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
DURACIÓN DEL SERVICIO																							
DÍAS		HORA																					
DESDE	<input style="width: 20px;" type="text"/>	SALIDA	<input style="width: 20px;" type="text"/>																				
HASTA	<input style="width: 20px;" type="text"/>	RETORNO	<input style="width: 20px;" type="text"/>																				
TOTAL DÍAS	<input style="width: 20px;" type="text"/>	TOTAL HORAS	<input style="width: 20px;" type="text"/>																				
JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVO: <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		VISADO DE ATENCIÓN FECHA Y HORA: <input style="width: 100%;" type="text"/>																					
_____ V° B° JEFE INMEDIATO	_____ V° B° U. RR. HH.	_____ FIRMA DEL TRABAJADOR																					
*NOTA: El visado de la papeleta es <u>obligatoria</u> por la dependencia de destino																							



HOJA DE VIAJE



GOBIERNO REGIONAL PUNO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO

Solicitud de Permiso para Viaje Oficial

DÍA	MES	AÑO

PARA : MSc. AUGUSTO EXCELMES LOZA
DE : LIC. JHOHAM ADERLY ALMENARA LUQUE
ASUNTO : VIAJE OFICIAL

- 1.- Dependencia Solicitante : _____
- 2.- Lugar que visitará : _____
- 3.- Salida a.m. y/o p.m. : Regreso a.m. y/o p.m. :
 Fecha : Fecha :
- 4.- El viaje se realizará por : Camioneta Avión
 Ómnibus Otros
- 5.- Marca y Placa del carro : _____
- 6.- Propósito del viaje (detallar): _____

7.- Servidores que viajan	8.- Firmas de servidores que viajan

Jefe Inmediato

VºBº Unidad de Recursos Humanos

UNIDAD ORGÁNICA



ANEXO 2

SERVIDORES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO

SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

PERIODO :

APELLIDOS Y NOMBRES :

Nº DE DNI :

CARGO :

DEPENDENCIA :



Fecha de Nombramiento y/o Contrato Permanente: **Día:** **Mes:** **Año:**

- Propuesta del Periodo Vacacional por 30 días consecutivos (debe iniciar el 01 o 15 del mes elegido sin diferenciar si es sábado, domingo o feriado).

1º PROPUESTA : Del..... Al.....

2º PROPUESTA : Del..... Al.....

- Propuesta del Periodo Vacacional de periodos acumulados

1º PROPUESTA : Del..... Al.....

2º PROPUESTA : Del..... Al.....

.....
Firma del (a) trabajador (a)

- Aprobado por el(a) Jefe(a) Inmediato(a) con aceptación del(a) Trabajador (a)

VACACIONES APROBADAS : Del..... Al.....

VACACIONES APROBADAS ACUMULADAS : Del..... Al.....



.....
Firma del (a) Trabajador (a)

.....
Firma y sello del (a) Jefe(a) Inmediato(a)



P.D. SÍRVASE LLENAR EL FORMATO CON LETRA IMPRENTA LEGIBLE.