

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO



Resolución Jefatural N° 102 -2020-MINAGRI-PCC

Lima, 13 MAR. 2020

VISTOS:

El Memorándum N°333-2020-MINAGRI-PCC/UA y el Informe N°140-2020-MINAGRI-PCC-ATL; y

CONSIDERANDO:

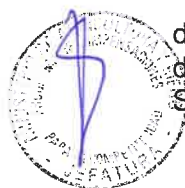
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1077 se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC), cuyo fin es elevar la competitividad de la producción agraria de los medianos y pequeños productores, a través, del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías agropecuarias ambientales adecuadas; y que mediante Ley N°30975 publicada en el Diario Oficial el peruano el 28 de junio del 2019 se volvió a prorrogar su vigencia;

Que, por el Decreto Supremo N°0114-2012-AG se aprobó el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad, estableciéndose en su Artículo 6° que es una Unidad Ejecutora (UE) del Ministerio de Agricultura y Riego y que cuenta con autonomía económica, administrativa, financiera y técnica y que es responsable por su gestión, ejecución, seguimiento y evaluación;

Que mediante Resolución Jefatural N°011-2017-MINAGRI-PCC del 24 de febrero del 2017, se aprobó la Directiva N°002-2017-MINAGRI-PCC/UA denominada "Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa de Compensaciones para la Competitividad";

Que, por el Informe Técnico N°011-2020-MINAGRI-PCC/UA y el Memorándum N°333-2020-MINAGRI-PCC/UA suscrito por el Jefe de la Unidad de Administración del programa de Compensaciones para la Competitividad, del 25 de febrero y 03 de marzo del 2020 respectivamente, se menciona que desde la emisión de la Resolución Jefatural N°011-2017-MINAGRI-PCC se han derogado diversas normas legales relacionadas con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como normas nacionales conexas, motivo por el que propone se emita una nueva Directiva;

Que, por Resolución Ministerial N°545-2014-MINAGRI se aprobó la Directiva Sectorial N°003-14-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", que en su sub numeral 5.3.3 del numeral 5.3 del punto 5, que dispone "El proyecto de directiva debe estar acompañada de un Informe técnico del órgano que lo formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de



contar con dicha directiva; asimismo deberá contar con un Informe técnico favorable de la oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, o quien haga sus veces en los programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos;

Que por el Informe Técnico N°011-2020-MINAGRI-PCC/UA de la Unidad de Administración convalidado por el Memorándum N°333-2020-MINAGRI-PCC-UA y el Informe N°05-2020-MINAGRI-PCC-UPSE convalidado por el Memorándum N°211-2020-MINAGRI-PCC-UPSE del Jefe de la Unidad de Presupuesto Seguimiento y Evaluación, se han emitido los informes aprobatorios del proyecto de Directiva denominada "Directiva para la Aplicación del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 - CAS en el Programa de Compensaciones para la Competitividad", con lo que se busca que determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse todos los servidores civiles del programa, en cumplimiento de sus prestaciones, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes, recomendando la derogatoria de la Resolución Jefatural N°011-2017-MINAGRI-PCC:

De conformidad con lo establecido en la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM y sus modificatorias, y el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N°114-2012-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - DEROGAR la Resolución Jefatural N°011-2017-MINAFRI-PCC.

ARTÍCULO 2°. - APROBAR la "Directiva para la Aplicación del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 - CAS en el Programa de Compensaciones para la Competitividad".

Artículo 3°. - Notificar la presente resolución conjuntamente con la Directiva aprobada, a los funcionarios y servidores civiles del Programa de Compensaciones para la Competitividad, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO 3°. - PUBLÍQUESE la presente Resolución Jefatural y la Directiva aprobada, en el portal Institucional del programa de Compensaciones para la Competitividad. (www.agroideas.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Jorge Sandoval Ramírez
Jefe
PROGRAMA DE COMPENSACIONES
PARA LA COMPETITIVIDAD





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

DIRECTIVA N°03 -2020-MINAGRI-PCC/UA

“DIRECTIVA APLICABLE A LOS SERVIDORES CIVILES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CAS Y SU REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD”

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETIVO Y FINALIDAD

1. OBJETIVO

Normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles del Programa de Compensación para la Competitividad, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

2. FINALIDAD

Establecer la operatividad administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 2.1 Determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse todos los servidores del Programa, en cumplimiento a sus prestaciones, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

CAPÍTULO II BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Código Civil vigente.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.4 Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.5 Exp. N° 00002-2010-PI/TC LIMA. Sentencia de Proceso de Inconstitucionalidad interpuesta por más de 5,000 ciudadanos, contra el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.6 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad; su Reglamento y modificatorias.
- 3.8 Ley N° 30049, 30462 y 30975, Ley que prorroga el plazo de vigencia del Programa de Compensaciones para la Competitividad – PCC, publicada el 25 de junio de 2013, 17 de junio de 2016 y 28 de junio de 2019, respectivamente.
- 3.9 Ley N° 29736, Ley de Reconversión Productiva Agropecuaria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2014-MINAGRI, y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 019-2014-MINAGRI.
- 3.10 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.11 Ley N° 26771, Ley que establecen prohibiciones de ejercer las facultades de contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y, modificada por Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- 3.12 Ley del Presupuesto del Sector Público vigente en el año fiscal correspondiente.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 3.13 Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda y Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- 3.14 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.15 Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR; modificado en su artículo 3° por la Ley N° 27402, que extiende el descanso postnatal en los casos de nacimientos múltiples.
- 3.16 Ley N° 29992, que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- 3.17 Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto, y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 009-2004-TR.
- 3.18 Decreto Supremo N° 002-2016-TR, Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- 3.19 Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada; y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- 3.20 Ley N° 30807, que modifica la Ley N° 29409 en su artículo 2°, que amplía los plazos de la licencia por paternidad.
- 3.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, así como el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.22 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 002-2014-MIMP.
- 3.23 Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual, y su modificatoria por Ley N° 29430.
- 3.24 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y su modificatoria por Ley N° 28731 – Ley que amplía la duración del permiso de lactancia materna.
- 3.25 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 de accidente grave, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 008-2017-TR.
- 3.26 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.27 Ley N° 27482, Ley que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 080-2001-PCM.
- 3.28 Decreto Supremo N° 138-2019-PCM – Declaración Jurada de Intereses.
- 3.29 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 005-2012-TR y modificatorias.
- 3.30 Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia laboral por Adopción, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 013-2017-TR.
- 3.31 Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- 3.32 Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 204-2007/SUNAT y aprueba Nueva Versión del PDT Planilla Electrónica, Formulario Virtual N° 0601.
- 3.33 Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 122-94-EF.
- 3.34 Resolución Ministerial N° 038-2015-MINAGRI y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del MINAGRI.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- 3.35 Directiva Sectorial N° 001-2019-MINAGRI, “Directiva del Procedimiento para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Agricultura y Riego, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos”.
- 3.36 Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI – “Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de puesto de los servidores civil del Ministerio de Agricultura y Riego” y sus modificatorias de ser el caso.
- 3.37 Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad vigente.
- 3.38 Demás normas conexas.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores civiles de todas las Unidades Orgánicas del Programa que conforman la Unidad Ejecutora 012, Programa de Compensaciones para la Competitividad del Pliego del Ministerio de Agricultura y Riego.

CAPÍTULO III DEFINICIONES Y NORMATIVIDAD APLICABLE

5. DEFINICIONES

a) La Norma

Cuando en la presente Directiva se haga referencia a la Norma, se entenderá referida al Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias

b) El Reglamento

Cuando se haga referencia al Reglamento se entenderá que se trata del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

c) Contrato Administrativo de Servicios

El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante CAS, es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, aplicable a toda aquella persona que presta servicios de una manera subordinada dentro del local de la entidad. El CAS se realiza con una persona natural. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulen carreras administrativas específicas.

d) El Servidor

Cuando en la presente Directiva se haga referencia al trabajador o servidor civil, se entenderá a aquel que se encuentra contratado bajo la Norma y su Reglamento.

El Programa de Compensaciones para la Competitividad, se denominará en adelante el Programa.

e) Área Usuaria

Cuando en la presente Directiva se haga referencia al Área Usuaria, se entenderá que se refiere a la Unidad Orgánica del Programa.

f) Centro de trabajo o laboral

Cuando en la presente Directiva se haga referencia al Centro de Trabajo o Laboral, se entenderá que se refiere a la Sede Central o Unidades Regionales o Sedes Regionales del Programa según donde se encuentre laborando el(a) servidor(a).

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

6.1 El Régimen CAS se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

6.2 El Régimen CAS no es de aplicación para la ejecución de proyectos de inversión.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

7. DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVIDORES

El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, está a cargo de seleccionar y contratar a los servidores de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de contar con recursos humanos idóneos, de conformidad con las normativas que se apliquen para el caso específico.

La selección de servidores se realiza conforme a las exigencias del Régimen CAS D. Leg. 1057, a los perfiles de puesto o cargos y demás requisitos establecidos por el MINAGRI y el Programa, conforme a los lineamientos y/o directivas aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

8. INFORMACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LOS POSTULANTES

Los postulantes y/o candidatos deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, siendo su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar, entre otros, su currículum vitae documentado autenticado por el Fedatario del Programa o legalizado por Notario Público, luego que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo.

9. NEPOTISMO

Los servidores que gozan 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.

10. REQUISITOS PARA EL INGRESO COMO SERVIDOR AL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

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

11. DE LA INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR

11.1 El servidor que se incorpora a laborar al Programa, recibe inducción correspondiente a cargo del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

11.2 Recibe del Programa un carné de identidad (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal; independientemente de su nivel jerárquico, debe portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo.

12. DE LOS LEGAJOS PERSONALES





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

12.1 El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, organizará, mantendrá la custodia y administración de los legajos personales actualizados de cada servidor, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que contendrá el historial laboral de cada servidor, en archivos físicos así como digitales, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 8º de la presente Directiva.

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

- a) Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como de la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre estos; o en su caso, extraer la información de la Consulta en Línea RENIEC.
- b) Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia del servidor, previo a su ingreso al Programa.
- c) Copia fedateada de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.
- e) Documentos o resoluciones en los que conste las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- f) Otros relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil.

12.3 Queda terminantemente prohibido solicitar al servidor información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con el Programa. (Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).

12.4 El servidor que se incorpore al Programa, está obligado a observar estricto cumplimiento de la presente Directiva, así como así demás norma y disposiciones internas.

13. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato celebrado bajo el régimen CAS es a plazo determinado y su duración no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.

Los servidores designados por Resolución en cargos de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regula la materia.

TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I PRÓRROGA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO

14. PRÓRROGA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO

14.1 La prórroga o renovación del contrato es la ampliación del plazo de su vigencia dentro de cada ejercicio fiscal, que puede ser por la necesidad del servicio del personal contratado bajo este régimen especial.

14.2 El contrato puede ser prorrogado o renovado, previa evaluación y requerimiento por parte del Área Usuaria. En caso de no prórroga o no renovación el Área Usuaria deberá informar al Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles previos a la fecha de vencimiento del contrato, con la debida justificación de su no prórroga o renovación.

14.3 La prórroga o renovación se da dentro de cada año fiscal cuantas veces considere conveniente el Área Usuaria en función a sus necesidades.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

14.4 Cada prórroga o renovación debe formalizarse por escrito, mediante una adenda, antes del vencimiento del plazo del contrato, de la prórroga o renovación.

14.5 En el caso de que los servidores que continúen laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga vencido, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores civiles que generaron tal ampliación automática.

14.6 En caso de no prórroga o no renovación, comunicada por el Área Usuaria, o no comunicada dentro del plazo establecido en el numeral 14.2 y sin existir requerimiento de prórroga o renovación, el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, deberá informar por escrito al contratado, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

15. TRÁMITE DE LA PRÓRROGA DEL CONTRATO

15.1 El Área Usuaria solicitará al Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la prórroga del contrato, en un plazo no menor de diez (10) días hábiles previos a la culminación del contrato, especificando lo siguiente:

15.1.1 Plazo de prórroga o renovación.

15.1.2 Justificación de la prórroga o renovación.

15.2 El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, solicitará el Informe de Certificación Presupuestaria a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

CAPÍTULO II

BENEFICIOS Y ESTÍMULOS

Sección 1 BENEFICIOS

16. BENEFICIOS

16.1 Inscripción ante ESSALUD y Entidades Previsionales

16.1.1 El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, es responsable del trámite de inscripción del personal CAS ante ESSALUD, en caso corresponda.

16.1.2 El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, o quien haga sus veces, también es responsable por el cálculo de los aportes a ESSALUD y AFP que correspondan.

16.2 Evaluación y Capacitación.- Los trabajadores están comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación, que apruebe el Programa.

Sección 2 ESTÍMULOS

17. ESTÍMULOS

17.1 El servidor debe ser estimulado por su puntualidad y labor más desarrollada, de acuerdo a los lineamientos de política institucional sobre el particular.

17.2 Los servidores que propongan innovaciones, estrategias o procedimientos técnicos de trabajo, que permitan o contribuyan a mejorar, optimizar y/o facilitar las acciones administrativas o políticas de trabajo del Programa, serán reconocidos por el Jefe del Programa, otorgándosele una Resolución Jefatural.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- 17.3** Los servidores que hayan concurrido puntualmente a sus labores sin registrar tardanzas durante el año de trabajo, se harán merecedores a una Resolución Administrativa de Felicitaciones.
- 17.4** Los servidores que, de manera particular hayan obtenido certificaciones mayores a 100 horas lectivas durante el año, así como haber obtenido grados académicos superior al que ostente, se les otorgará una carta de felicitación.
- 17.5** Las felicitaciones otorgadas a los servidores, deberán ser entregadas en original, las mismas que serán archivadas en copia fedateadas en el legajo personal correspondiente, constituyendo mérito para el trabajador.

CAPÍTULO III

FORMA DE PAGO Y BOLETA DE PAGO

18. PAGO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

18.1 El pago por la prestación de servicios se realiza en forma mensual.

18.2 Para el pago de honorarios, el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, efectuará las siguientes deducciones:

18.1.1 Retenciones por aportes al régimen pensionario elegido por el prestador del servicio (SPP o SNP) y por concepto del Impuesto a la Renta, en este caso el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, llevará un control mensual calculando la retención por cada trabajador, a fin que el Área de Tesorería de la Unidad de Administración efectúe la declaración y pago de los mismos ante las correspondientes entidades recaudadoras.

18.1.2 En caso de existir EPS, realizará las retenciones por la prima correspondiente, de aquellos trabajadores que se hayan afiliado voluntariamente.

18.1.3 Retenciones judiciales, de ser el caso.

18.1.4 Reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicio pactadas en el contrato.

18.1.5 Otras retenciones a que hubiera lugar y que se encuentren sustentadas legalmente.

19. BOLETA DE PAGO

19.1 El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, es responsable de entregar al trabajador los dos últimos días hábiles del mes en que se abona la contraprestación, la Boleta de Pago por Contrato de Servicios, donde se detallan los siguientes conceptos:

19.1.1 Monto Bruto.

19.1.2 Descuento del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría.

19.1.3 Descuento de Pensiones (ONP O AFP).

19.1.4 Neto a pagar.

19.1.5 Aporte a ESSALUD.

19.1.6 Tardanzas.

19.1.7 Inasistencia.

19.1.8 Otros.

A la entrega de la correspondiente boleta, el trabajador en señal de conformidad, firmará el cargo de recepción de la misma.

19.2 En el caso de los trabajadores que se encuentra en las Unidades Regionales o Sedes Regionales, el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, deberá de remitirlo por el medio de comunicación más asequible (correo electrónico), en el plazo estipulado en el numeral precedente.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

CAPÍTULO IV GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

20. GESTIÓN Y SUPERVISIÓN

El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y la gestión de los contratos bajo el Régimen CAS, para lo cual efectuará las siguientes actividades:

20.1 Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecida por SERVIR y por el Programa.

20.2 Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.

20.3 Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.

20.4 Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio del Programa, de acuerdo a las necesidades institucionales.

20.5 Gestionar los perfiles de puestos.

20.6 Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.

20.7 Ordenar, verificar, clasificar y digitalizar, los legajos del personal CAS, una vez suscrito el contrato.

20.8 Solicitar al servidor la actualización de la documentación para su legajo personal, en caso sea necesario.

20.9 Llevar el registro y control del plazo de contratación y, previa coordinación con el Área Usaria (Unidad), elaborar la programación y/o reprogramación de Descansos Físicos.

20.10 Realizar las acciones que sean necesarias para la acreditación de los trabajadores al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.

20.11 Verificar la afiliación de los trabajadores al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones.

20.12 De contar el Programa con EPS, el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, se encargará de la afiliación voluntaria de los trabajadores al sistema de entidades prestadoras de salud.

20.13 Registrar la información y actualización del personal en el Sistema de Registro de Información Laboral, denominado T – Registro.

20.14 Actualizar en forma periódica la información en la “**FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES**”, cuyo formato forma parte integrante de la presente Directiva.

20.15 Llevar el control y cumplimiento de la jornada laboral según el horario establecido en la presente Directiva.

20.16 Efectuar **VISITAS INOPINADAS y PROGRAMADAS** de verificación de control de asistencia o permanencia en forma periódica y no programada, previa coordinación





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

con la Jefatura del Programa y las Unidades Orgánicas; posterior a ello, se elaborará el acta respectiva, debiéndose de efectuarse las demás acciones que correspondan.

- 20.17** Efectuar la reducción proporcional en la retribución de la prestación del servicio, cuando el contratado incurra en el incumplimiento de su jornada, u omisión del registro de asistencia; siendo el registro de asistencia de exclusiva responsabilidad del contratado.
- 20.18** Realizar la orientación e inducción del nuevo personal que ingrese a laborar respecto a los objetivos, organización y funcionamiento del Programa, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, con la finalidad de estimular el sentido de pertenencia y la participación del servidor público frente a la misión, objetivos y funciones de las diversas áreas de la institución, lo cual facilitará una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las que se relaciona.
- 20.19** Controlar el cumplimiento de la jornada de prestación de servicios a través del registro de asistencia y la revisión del **"PARTE DIARIO DE ASISTENCIA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA DEL PROGRAMA"**, como acción de control complementaria.
- 20.20** Facilitar un ejemplar de la presente Directiva al ingreso del trabajador, para lo cual, el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, entregará bajo cargo, una copia del mismo. La presente Directiva se encontrará a disposición de todo el personal a través del portal web de la institución, sin perjuicio de remitirlo a sus correos electrónicos.
- 20.21** Conducir la capacitación en el Programa, conforme al Plan que el Comité de Planificación de la Capacitación haya aprobado o el Programa tenga implementado, conforme a las responsabilidades establecidas en el artículo 12° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 20.22** Ejercer la conducción operativa de la gestión del rendimiento en el Programa, conforme a las responsabilidades señaladas en el artículo 29° del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 20.23** Otras funciones que se establezcan en las normas reglamentarias y lo dispuesto por el ente rector del sistema.

21. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Todo servidor está obligado a comunicar al Programa su cambio de domicilio, entidad bancaria, sistema de pensiones, suspensión de impuesto a la renta, vía correo electrónico (recursoshumanos@agroideas.gob.pe), el cual deberá ser dirigido al Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera los últimos datos proporcionados por el servidor.

Los servidores que hubieren realizado algún cambio en sus datos señalados en el párrafo precedente u otro relevante, deberán comunicar al Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, a través del correo electrónico recursoshumanos@agroideas.gob.pe, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes, bajo responsabilidad.

22. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA Y CONTROL POSTERIOR

El Programa, en aplicación al Principio de Presunción de Veracidad asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores civiles son verdaderos. Sin perjuicio de ello realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de los expedientes entregados por el personal, conforme a la normativa aplicable. En caso de constarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece, y, a adoptar las medidas administrativas disciplinarias correspondientes a la gravedad de la falta.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

CAPÍTULO V JORNADA LABORAL

SECCIÓN 1 JORNADA ORDINARIA

23. JORNADA ORDINARIA DE SERVICIO

23.1 El Programa determina la jornada, horario y turnos de servicio que deben de cumplirse, con sujeción a los límites legales, estando los servidores obligados a respetarlos.

23.2 La variación de la jornada de servicio se encuentra sujeta a las necesidades y políticas de la entidad, observando los lineamientos legales vigentes.

23.3 La jornada de servicio es de **CUARENTA (40) horas semanales**, de lunes a viernes, en la cual no está comprendido el horario de refrigerio.

24. HORARIO DE LA JORNADA ORDINARIA DE SERVICIO

24.1 El horario principal de la jornada de servicio en el Programa, es de **OCHO (8) horas diarias**, de lunes a viernes:

Hora de ingreso:	08:00 horas
Refrigerio:	13:00 a 14:00 horas
Hora de salida:	17:00 horas

24.2 El Programa tiene la plena facultad para disponer el cambio del horario de servicio establecido, siempre que se efectúe de acuerdo a las disposiciones sobre la jornada de servicio máxima en la semana.

24.3 Todos los servidores, están obligados a asistir puntualmente en el horario de ingreso estipulado, debiendo de registrar su asistencia en el sistema de control o registro que implemente el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

25. HORARIO DE REFRIGERIO

25.1 El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio. El trabajador podrá hacer uso de **SESENTA (60) minutos**, desde las 13.00 a 14.00 horas.

25.2 Los servidores deberán registrar la salida y el retorno del refrigerio en el Sistema de Control de Asistencia o en el Registro que implemente el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, para dichos efectos.

25.3 El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, podrá establecer turnos para el uso del horario de refrigerio, en coordinación con todas las Unidades, en caso sea necesario garantizar la atención al público de ocho (08) horas diarias consecutivas.

26. NO SE ENCUENTRAN OBLIGADOS A REGISTRO DE ASISTENCIA

26.1 En el caso de la Sede Central, el registro de asistencia no es obligatorio para:

- El (la) Jefe (a) del Programa,
- Jefes de Unidades,
- Asesores,
- Servidores civiles que, por la naturaleza de su trabajo, realicen sus labores de coordinación fuera del Programa; el Jefe Inmediato Superior deberá solicitar formalmente al Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, a qué servidor(es) se les otorgará dicha excepción, señalando el inicio y fecha de término del mismo, pudiendo ser renovado hasta en tres oportunidades durante el año fiscal correspondiente. Quedando a su entera responsabilidad el mecanismo de control de dicho(s) servidor(es).



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

26.2 Esta excepción no es eximente para cumplir con la jornada de servicios y con las funciones asignadas.

SECCIÓN 2 JORNADA ESPECIAL LABORAL

27. JORNADA ESPECIAL DE SERVICIO

Los servidores del Programa que laboran en las Unidades Regionales, que por razones geográficas, naturaleza de sus actividades o tipo de servicio que prestan, no puedan cumplir con la jornada ordinaria de trabajo, se encuentran excluidos del horario ordinario de trabajo, sin embargo, ello no les exceptúa de cumplir con la jornada de servicio de ocho (08) horas diarias.

CAPÍTULO VI VESTIMENTA Y USO DE FOTOCHECK

SECCIÓN 1 VESTIMENTA Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

28. VESTIMENTA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

28.1 Los servidores deben asistir a laborar con una vestimenta acorde a la naturaleza de sus funciones, siendo obligatorio que vistan con decoro y pulcritud, aun en aquellas ocasiones en las que se autorice el uso de vestimenta casual, teniendo en consideración lo siguiente:

Lunes a jueves:	VESTIMENTA FORMAL
Viernes:	VESTIMENTA CASUAL

28.2 Cuando el Programa proporcione equipo de protección personal, su uso es de carácter **OBLIGATORIO** durante el desempeño de las funciones. Incurrir en responsabilidad el servidor que no acate esta disposición.

SECCIÓN 2 USO DE FOTOCHECK

29. USO DEL FOTOCHECK

29.1 El fotocheck es un documento que permite identificar a todos los servidores del Programa.

29.2 Su uso es **OBLIGATORIO** durante la jornada laboral establecida, debiendo portarse en un lugar visible de su vestimenta, mientras que permanezca en las instalaciones del Programa.

29.3 En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el servidor deberá de comunicar de inmediato el hecho y solicitar la expedición del mismo al área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial. El costo que demanda la expedición del fotocheck correrá por cuenta del servidor, el que será descontado a través de la planilla única de pagos y cuyo monto será el equivalente al costo de elaboración del mencionado fotocheck.

29.4 El servidor que concluya el vínculo laboral con la institución, está obligado a devolver el fotocheck al Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, caso contrario, el costo del mismo, será deducido de la liquidación correspondiente.

CAPÍTULO VII ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS

SECCIÓN 1 ASISTENCIA



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

30. ASISTENCIA

La asistencia es la concurrencia de los servidores CAS al Programa para cumplir con la prestación del servicio contratado, dentro del horario establecido en la presente Directiva, salvo disposición contraria.

30.1 Control de Asistencia

30.1.1 El control de asistencia estará a cargo del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

30.1.2 Los servidores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a su centro de prestación del servicio, observando los horarios y normas pertinentes en la presente Directiva, para tal efecto deberá registrar su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia o en el registro que implemente el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

30.1.3 El servidor que haga uso de su derecho del refrigerio fuera de las instalaciones de la Institución, está obligado a registrar su salida y retorno a la sede en la que presta sus servicios, empleando los mecanismos establecidos para tal fin. En caso de que el servidor permanezca en las instalaciones del Programa en horario del refrigerio, también deberá de registrar el mismo en el registro implementado.

30.1.4 El servidor está obligado a presentarse al lugar de prestación del servicio asignado inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

30.1.5 No podrán ausentarse o salir del centro de prestación de servicio una vez registrada su asistencia, salvo en los casos contemplados en la presente Directiva.

30.2 Registro Automatizado de Asistencia

30.2.1 El registro de asistencia es obligatorio y estrictamente personal. Por ningún motivo el/la servidor/a podrá sustituirse en esta obligación.

30.2.2 La tolerancia para el registro de asistencia en el horario de ingreso es de quince (15) minutos, los cuales no serán descontados mensualmente, siempre y cuando no se acumule más de sesenta (60) minutos de tardanzas dentro del mes calendario de prestado el servicio.

30.2.3 El/a servidor/a que registre su asistencia desde las 8:15 a.m. hasta las 08:30 a.m., estará afecto al descuento correspondiente por todos los minutos de tardanza en que incurran, los mismos que serán materia de acumulación para el cómputo de tardanzas mensual.

30.2.4 La tolerancia para el horario de refrigerio es de quince (15) minutos. El servidor que registre su asistencia después de las 14:15 horas, estará sujeto al descuento correspondiente, y todos los minutos de tardanza serán materia de acumulación para el cómputo mensual (literal 30.2.3). Excepcionalmente y previa autorización del Jefe Inmediato Superior, el/a servidor/a podrá hacer uso del refrigerio fuera del horario establecido.

30.2.5 El/a servidor/a sólo podrá ingresar a laborar con posterioridad al horario de la tolerancia, con la autorización expresa de Jefe Inmediato Superior, mediante la **PAPELETA DE PERMISO** por motivo de registro de ingreso fuera del horario de tolerancia, la cual se debe de presentar en el día de la ocurrencia. El carácter excepcional de esta autorización, hace que la justificación se produzca sólo hasta en tres (03) oportunidades durante el mes calendario:

a) Primera Oportunidad.- La tolerancia no será materia de acumulación a los minutos de tardanza; sin embargo, dará lugar al descuento correspondiente, el mismo que se efectuará sobre los minutos dejados de laborar.

b) Segunda Oportunidad.- La tolerancia será materia de acumulación de minutos que superen los treinta (30) minutos de tardanza, además de ser pasibles de amonestación verbal, y dará lugar al descuento correspondiente en razón del periodo dejado de laborar.

c) Tercera Oportunidad.- La tolerancia será materia de acumulación de minutos que superen los sesenta (60) minutos de tardanza además de ser pasibles de sanción, previo proceso administrativo disciplinario, y dará lugar al descuento correspondiente en razón del periodo dejado de laborar.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

30.2.6 La omisión del registro en el ingreso y refrigerio, será justificada en el día, con la **PAPELETA DE PERMISO** por motivo de omisión de registro de ingreso, sin perjuicio que deba realizar el marcado en el sistema de control de asistencia o en el registro que implemente el Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces.

30.2.7 Los ingresos y salidas de los servidores del local institucional, son autorizados por el Jefe Inmediato Superior, comunicados al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, y debe ser registrado por el servidor, en forma personal, en el sistema de control de asistencia, sea cual fuere el motivo y cuantas veces sea necesario.

30.2.8 La omisión del registro de salida, será justificada previa presentación de la **PAPELETA DE PERMISO**, a más tardar el día siguiente útil de producida la omisión.

30.2.9 En caso que el servidor no haya registrado su asistencia al centro de trabajo dentro del horario ordinario y tolerancia establecidas en la presente Directiva, cuando corresponda a comisión de servicio, deberá presentar su **PAPELETA DE PERMISO** con el sello y firma del lugar o entidad donde se suscitó dicha comisión, para lo cual deberá de llevar consigo una copia de la misma para los fines pertinentes.

SECCIÓN 2 TARDANZAS

31. TARDANZAS

Tardanza es el ingreso al centro de trabajo con posterioridad a la hora de inicio de la jornada laboral, que se encuentra estipulado en el numeral 30.1 del artículo 30° de la presente Directiva.

31.1 Cómputo de las Tardanzas

31.1.1 El/a servidor/a podrá compensar en el mismo día de la ocurrencia, al finalizar la jornada de trabajo, la tardanza del horario de ingreso, siempre que este no haya excedido de 15 minutos. Caso contrario se realizará el llamado de atención respectivo y descuentos respectivos. De llegar el trabajador entre 16 a 30 minutos de tardanza, no se le permitirá compensar dicho tiempo y se generará el respectivo descuento.

31.1.2 De llegar el servidor pasados los 30 minutos, se generará el respectivo descuento de todos los minutos y se permitirá el ingreso al centro de trabajo con autorización del Jefe Inmediato Superior, previa presentación de la **PAPELETA DE PERMISO** y el marcado respectivo.

31.1.3 El/a servidor/a podrá compensar en el mismo día de la ocurrencia, al finalizar la jornada de trabajo, la tardanza del horario de refrigerio, siempre que este no haya excedido de 15 minutos. Caso contrario se realizará el llamado de atención respectivo y descuentos respectivos.

31.1.4 Los Jefes Inmediatos Superior son responsables de cautelar que el personal a su cargo cumpla de manera efectiva con el horario de trabajo establecido, independiente de los medios de control fijados por el Programa.

31.1.5 La compensación de las tardanzas del horario de ingreso y refrigerio respectivamente, señaladas en los literales 31.1.1) y 31.1.3), son de carácter excepcional, siendo la concurencia causal de sanción.

31.1.6 Si la tardanza fuere por motivo de comisión de servicios, deberá de presentar la **PAPELETA DE PERMISO** con el visto bueno de su Jefe Inmediato Superior, el Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, además con el sello de la entidad o empresa en la que se llevó a cabo dicha comisión.

31.1.7 Está **PROHIBIDO** que el/a propio servidor/a registre en la **PAPELETA DE PERMISO** su hora de ingreso y salida, siendo que dicha facultad le corresponderá al Servicio de Vigilancia del Programa, la cual deberá de coincidir con el marcado respectivo.

31.2 Cálculo del Descuento por Tardanza.- El/a servidor/a que incurre en tardanza injustificada se hace acreedor al descuento correspondiente del monto de los honorarios totales mensuales, calculado de la siguiente forma:



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Valor del Minuto de la Tardanza:

$$\frac{\text{Ingreso total mensual}}{30 \text{ días} \times 8 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos}} = \frac{\text{Ingreso total mensual}}{14400}$$

31.3 Reincidencia de Tardanzas.- La reincidencia en las tardanzas injustificadas, acumuladas en más de sesenta (60) minutos durante el mes calendario, será considerada como falta administrativa, y será sancionada de acuerdo a la siguiente gradualidad y durante el año fiscal:

31.3.1 Primera Oportunidad.- Amonestación verbal.

31.3.2 Segunda Oportunidad.- Amonestación escrita.

31.3.3 Tercera Oportunidad.- Suspensión de un (01) a tres (03) días sin goce de retribución.

31.3.4 Cuarta Oportunidad.- Suspensión de cuatro (04) a quince (15) días sin goce de retribución.

31.3.5 Quinta Oportunidad.- Suspensión de dieciséis (16) a treinta (30) días sin goce de retribución.

31.3.6 Sexta Oportunidad.- Resolución de contrato.

Ello en función al informe que el Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces. Asimismo, el Jefe Inmediato Superior tendrá en cuenta dichas reincidencias de tardanzas injustificadas para renovación de su contrato.

**SECCIÓN 3
INASISTENCIAS**

32. INASISTENCIAS

Se considera inasistencia a la no concurrencia del/a servidor/a al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida sin autorización del Jefe Inmediato Superior o la omisión del registro de ingreso o salida.

La inconcurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicada por el servidor a su Jefe Inmediato Superior y al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces.

32.1 Inasistencias Justificadas.- La justificación de inasistencia requiere la presentación de documentos sustentatorios que razonablemente acrediten la imposibilidad de asistir al centro de trabajo por razones no imputables a la voluntad del servidor, el mismo que se considerará como permiso personal.

Podrá considerarse inasistencia justificada en los siguientes supuestos:

32.1.1 Comisión de servicio.

32.1.2 Licencias.

32.1.3 Permisos.

32.1.4 Compensaciones por sobretiempo autorizada.

32.1.5 Omisión de registro de asistencia o de ingreso y salida de la institución, con PAPELETA DE PERMISO de su Jefe Inmediato Superior.

32.1.6 Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

32.2 Inasistencia Injustificada

32.2.1 La inasistencia será injustificada en los siguientes supuestos:

a) La inconcurrencia al centro laboral sin autorización del Jefe Inmediato Superior.

b) El retiro del servidor antes de la hora de salida.

c) Omisión del registro de ingreso o salida en el sistema de control de asistencia o en el registro que implemente el Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

d) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.

32.2.2 La inasistencia injustificada del servidor dará lugar al descuento correspondiente del monto de sus honorarios totales mensuales pactados, calculado de la siguiente forma:

$$\text{Valor del Día de Inasistencia} = \frac{\text{Ingreso Total mensual}}{30}$$
$$\text{Descuento} = \text{Total de días de inasistencia} \times \text{valor del Día de inasistencia}$$

32.3 Reincidencia en las Inasistencias.- La acumulación por más de tres (03) días consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario, o de un (01) hasta cinco (5) días, en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, constituye falta leve.

Por cada cinco (05) días útiles de inasistencia consecutivos o acumulada, se descontará siete (07) días calendario.

SECCIÓN 4 EVALUACIÓN PARA PRÓRROGA O RENOVACIÓN

33.EVALUACIÓN PARA PRÓRROGA O RENOVACIÓN

El Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, informará a los Jefes de las Unidades sobre las tardanzas e inasistencias justificadas e injustificadas de los servidores que prestan servicios en sus respectivos órganos o dependencias mensualmente.

CAPÍTULO VIII PERMISOS

34.PERMISOS

34.1 Se entiende por permiso a la ausencia por horas y hasta un (01) día, del servidor durante su jornada de servicio autorizada por su Jefe Inmediato Superior, condicionada a las necesidades de servicio, quien pondrá en conocimiento del Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, formalizándose mediante la "PAPELETA DE PERMISO".

34.2 La PAPELETA DE PERMISO debe presentarse con un (01) día de anticipación o en el mismo día, en casos excepcionales debidamente justificado.

35.PERMISOS SIN CONTRAPRESTACIÓN

35.1 Los permisos personales son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento respectivo, tomando como unidad de referencia la jornada semanal de prestación de servicios, salvo que sean compensados con servicios autorizados por necesidades de la Unidad correspondiente.

35.2 Los permisos por capacitación no oficializada, es otorgada a los servidores cuando el evento no es auspiciado por el Ministerio de Agricultura y Riego o el Programa, y es propuesto por el mismo servidor. Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente. Estos permisos se otorgarán con la autorización del Jefe Inmediato Superior.

36.PERMISOS CON CONTRAPRESTACIÓN

Se podrá otorgar permisos con contraprestación únicamente en los siguientes casos:

36.1 Por onomástico.

36.2 Por razones de salud y/o cita médica programada.

36.3 Por gravidez.

36.4 Por Lactancia.

36.5 Por capacitación oficial.

36.6 Por citación expresa de autoridad pública.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

36.7 Por el ejercicio de la docencia.

36.1 Permiso por Onomástico.- En caso coincida con día laborable, no se exigirá recuperar las horas dejadas de laborar. La oportunidad del goce del permiso es impostergradable y no compensa ausencias o faltas, así como tampoco genera derecho ni crea precedente laboral de ningún tipo. Por necesidad del servicio, el Jefe Inmediato Superior del servidor civil podrá suspender este permiso debiendo comunicarlo al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces. De manera excepcional, se podrá compensar el día del onomástico con otro día dentro del mes.

En caso coincida con día no laborable o el último día del mes, el trabajador previa coordinación con su Jefe Inmediato Superior, dispondrán el día del onomástico con otro día, dentro del mes siguiente, el cual deberá ser comunicado al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces.

36.2 Permiso por Razones de Salud y/o Cita Médica Programada.- Los permisos por atención médica programada deberán ser comunicados al Jefe Inmediato Superior de la Unidad en el cual el servidor presta servicios y al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, a través de la "PAPELETA DE PERMISO"; y serán acreditadas con la presentación del documento en el que conste la citación médica y/o documento que haya sido emitido por el Centro de Salud y en el que conste la oportunidad de la atención, caso contrario será considerado como permiso personal y se procederá al descuento correspondiente.

36.3 Permisos por Gravidez.- Los permisos por gravidez se otorgan a las servidoras gestantes una vez al mes para concurrir a sus controles médicos, debiendo acreditar la atención a su retorno con la documentación correspondiente.

36.4 Permiso por Lactancia.- Los permisos por lactancia materna se otorgan a las madres trabajadoras bajo los alcances de las normas sobre la materia, correspondiéndoles al término del periodo post natal, por un máximo de una (01) hora diaria hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indica si el permiso de lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida, pedido que deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato Superior con conocimiento del Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces.

36.5 Permiso por Capacitación.- Este permiso se otorga a los servidores civiles, por horas dentro de la jornada laboral, para participar en cursos, certámenes, seminarios, talleres, conferencias, congresos, diplomados, cursos de especialización o similares vinculados con las funciones de la especialidad del servidor civil al quehacer del Programa y siempre que el evento de capacitación cuente con el auspicio del Ministerio de Agricultura y Riego, o el Programa o el servidor civil haya sido propuesto por la entidad para participar de dicho evento.

36.6 Permiso por Citación Expresa de Autoridad Pública.- Este permiso se otorga a los servidores civiles a fin que puedan concurrir a la citación de la autoridad judicial, militar o policial.

36.7 Permiso por Ejercicio de Docencia.- Este permiso se otorga para aquellos servidores civiles que ejercen la docencia, la cual deberá ser acreditada, y tiene carácter recuperable hasta un máximo de ocho (08) horas semanales.

37. COMPETENCIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS

Los permisos son autorizados por el Jefe Inmediato Superior, en su ausencia los permisos serán autorizados por el Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces.

38. TRÁMITE DE LOS PERMISOS





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

La solicitud de permiso se tramitará en forma previa a su utilización y deberá contar necesariamente con las firmas del Jefe de la Unidad en la que presta servicios el solicitante, y por el Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces.

El servidor que sale para no retornar el mismo día, con permiso o de comisión de servicio u otros motivos, además de entregar la **PAPELETA DE PERMISO**, obligatoriamente deberá registrarse en el sistema de control de asistencia o el que habilite el Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces.

Los permisos para salir en horas de trabajo por cualquier motivo serán autorizados por el Jefe Inmediato Superior mediante la **PAPELETA DE PERMISO**, documentos que el servidor deberá entregar al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, al salir de la entidad y comunicar su ingreso si lo hace el mismo día, caso contrario, se considerará para efectos del cómputo que el permiso se ha extendido hasta la hora de salida.

Cuando excepcionalmente el servidor solicite permiso para concurrir después de la hora oficial de ingreso o para no concurrir durante el día, deberá entregar personalmente la **PAPELETA DE PERMISO**, al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, el día anterior a la fecha del permiso solicitado, salvo situaciones excepcionales.

39. AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL

Excepcionalmente se otorgará permiso, en casos de emergencia que súbitamente se presente con un familiar directo del servidor, que lo obligue a interrumpir su jornada de servicio, debiendo presentar en el plazo de **cuarenta y ocho (48) horas** de su incorporación los documentos justificatorios correspondientes.

CAPÍTULO IX LICENCIAS

40. LICENCIAS

40.1 La licencia es la autorización otorgada al servidor para no asistir al centro de trabajo por **más de un (01) día**, se inicia a petición de parte y está condicionada al visto bueno del Jefe Inmediato Superior y las necesidades institucionales.

40.2 La autorización de una petición de licencias sin goce de haber no constituye un derecho del trabajador.

40.3 La autorización de licencias es formalizada por escrito, con una anticipación mínima de cinco (05) días calendarios al día efectivo de la licencia solicitada.

41. TRÁMITE Y COMPETENCIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS LICENCIAS.

41.1 Las licencias con o sin goce de haber, que no superen los tres (03) meses, son autorizadas mediante memorándum del Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, a solicitud del servidor previo visto bueno del Jefe Inmediato.

41.2 Aquellas licencias, cuyo periodo de acumulación sean igual o superior a tres (03) meses, serán autorizadas por el Jefe del Programa y oficializada por el Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, mediante memorándum.

41.3 Las licencias, una vez otorgadas, pueden ser modificadas o revocadas por necesidad del servicio por la autoridad que la concedió, o, como consecuencia de la desvinculación del servidor.

41.4 El goce de la licencia procederá una vez que haya sido autorizada, la sola presentación de la solicitud no es suficiente para el inicio del referido goce, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, los cuales se recogerán en el documento que lo autorice. Si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

42. LICENCIAS CON CONTRAPRESTACIONES



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Se podrán otorgar licencias con contraprestaciones únicamente en los siguientes casos:

- 42.1 Por enfermedad o accidente.
- 42.2 Por descanso pre y post natal.
- 42.3 Por paternidad.
- 42.4 Por adopción.
- 42.5 Por fallecimiento del cónyuge, conviviente declarado, padres, hijos o hermanos.
- 42.6 Por tener familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 42.7 Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 42.8 Por citación expresa de autoridad pública.
- 42.9 Por capacitación oficializada.
- 42.10 Por matrimonio.
- 42.11 Por invalidez temporal.
- 42.12 Por ejercicio de docencia y realizar estudios universitarios de pre y post grado.
- 42.13 Por representatividad sindical.
- 42.14 Por citación expresa judicial, militar o policial.
- 42.15 Por donación de sangre.
- 42.16 Por donación de órganos y tejidos humanos.

42.1 Licencia por enfermedad o accidente.

42.1.1 La inasistencia por enfermedad deberá ser comunicada de manera obligatoria el mismo día dentro de las dos (02) horas de iniciada la jornada de trabajo, al Jefe Inmediato Superior, quien a su vez comunicará al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, a través de correo electrónico.

42.1.2 El servidor del Programa imposibilitado de asistir a su centro de trabajo por motivos de enfermedad y/o accidente comprobado, deberá presentar el descanso médico emitido conforme a la ley dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, ya sea a partir de la fecha de emisión o de su incorporación.

42.1.3 Los descansos médicos se encuentran reglamentados por ley, y las constancias médicas que la institución reconoce como válidos, son los certificados médicos expedidos por las instituciones de salud pública y/o privadas. Cuando fuere certificado expedido por médico particular, este deberá ser visado por una institución de salud pública, previo cumplimiento de los requisitos respectivos establecidos por la misma.

42.1.4 En los casos de ausencia por enfermedad, el Programa se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del servidor, la misma que será realizada por el Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, ello para comprobar la veracidad de lo declarado, quien emitirá el informe correspondiente, y en caso de ser falso la ausencia por enfermedad, realizará las acciones pertinentes.

42.2 Descanso pre y post natal

42.2.1 Es derecho de la servidora que esté gestando, gozar de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso pre-natal y de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post-natal y se extenderá a 30 días naturales en dos casos especiales: los casos de nacimientos múltiples o nacimientos de niño con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

42.2.2 A solicitud de la servidora gestante, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, y podrá ser acumulado al post natal, debiendo ajustarse al informe médico que justifique la postergación, dicha decisión debe ser comunicada al Programa con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.

42.2.3 En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.

42.2.4 La postergación del descanso pre natal no autoriza a la gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con el Jefe Inmediato Superior de la Unidad donde pertenece la servidora gestante.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

42.2.5 La servidora gestante tiene derecho a que el periodo de vacaciones adquirido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para tal efecto deberá comunicar por escrito al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios al inicio del goce vacacional, y en caso se encuentre subsidiada por ESSALUD, percibirá del Programa la diferencia resultante entre subsidio y el total de remuneraciones que le corresponda, hasta completar el 100% de su remuneración, mientras dure su licencia.

42.3 Subsidio durante el descanso pre y post natal.- Durante el periodo de descanso pre y post-natal la servidora civil percibirá un subsidio a cargo del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

42.4 Licencia por Paternidad

42.4.1 Por la licencia por paternidad se concederá diez (10) días hábiles consecutivos a los servidores, en el caso del alumbramiento de su cónyuge o conviviente.

42.4.2 El servidor deberá solicitar, el permiso respectivo, al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, con una anticipación de quince (15) días calendarios, a la fecha probable de parto y será efectivo a partir del día del alumbramiento.

42.4.3 En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

42.4.4 El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el servidor indique entre las siguientes alternativas:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

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

42.4.6 El servidor petionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

42.5 Licencia por adopción.- El servidor petionario de adopción, tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad a la normativa sobre la materia, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

42.6 Licencia por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos.- Se concederá al servidor, en cada caso, por un periodo de cinco (05) días calendarios, pudiendo extenderse por tres (03) días calendarios más, cuando el deceso se produzca en una provincia diferente a donde labora el servidor. El plazo se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar. Al término del periodo de licencia el servidor deberá presentar el respectivo documento al





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, que acredite el fallecimiento de su familiar directo (Certificado o Partida de Defunción).

42.7 Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.-

42.7.1 Se concederá la licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo

42.7.2 La licencia es otorgada por el plazo máximo de siete (7) días calendarios. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

42.7.3 El servidor comunica al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

42.7.4 El servidor debe comunicar al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, tal suceso, ya sea por escrito o por correo electrónico, solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motiva. A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces.

Asimismo deberá de adjuntar la siguiente documentación:

a) La documentación con el que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave.

La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente. De aceptarlo el Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, también puede realizarse la acreditación mediante constatación policial o declaración jurada del servidor civil.

b) Certificado Médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo.

La documentación descrita en los incisos a) y b) pueden ser presentadas por separado, pero siempre dentro del plazo señalado.

Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación señalada en el plazo establecido por existir obstáculo insuperable, el servidor debe expresar en la comunicación referida en el literal 36.7.4), con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia, conforme a ley.

Sin perjuicio de lo anterior, el servidor civil presenta la documentación prevista en los incisos b) y c) dentro de las veinticuatro (24) horas de obtenida la documentación correspondiente, según sea el caso.

En caso que obtenido el certificado médico, éste no determine la condición de enfermedad grave, enfermedad terminal o accidente grave del familiar directo, el servidor civil debe reincorporarse a su centro de labores al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado, como máximo.

En este caso, el tiempo no laborado por el servidor no puede ser descontado ni considerado como ausencia injustificada o implicar una falta laboral pasible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el servidor recupere las horas dejadas de laborar. La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, a falta de acuerdo entre las partes.

42.7.5 En el supuesto previsto en el primer párrafo del literal 36.7.2), el servidor debe presentar al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, una comunicación escrita o por correo electrónico, explicando las razones de la ampliación





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

de la licencia para una determinada fecha y adjuntando el certificado médico correspondiente.

42.7.6 En el caso de los periodos adicionales referidos en el segundo párrafo del literal 42.7.2), para que el servidor haga uso de éstos debe haber suscrito previamente el acuerdo de compensación con el Programa, a través del Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces.

42.8 Licencia por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.- Este tipo de licencia se concederá a los servidores bajo los alcances de las normas sobre la materia.

42.9 Licencia por citación expresa de autoridad pública.- Se otorgará a los servidores sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en el Programa entidad, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

42.10 Licencia por capacitación oficializada.

42.10.1 Para este tipo de licencia, son las autorizaciones que se concede al servidor del Programa para capacitarse en el país o en el extranjero sin el requisito de concurrir al centro de trabajo en forma total o parcial.

42.10.2 El objetivo de la capacitación debe encontrarse vinculada con el Plan de Desarrollo de Personas, y se otorgará de oficio si es que el evento se realiza durante la jornada de servicio y es auspiciado o financiado total o parcialmente por el Ministerio de Agricultura y Riego o el Programa.

42.10.3 Si la capacitación es propuesta por el Programa, esta debe estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor y debe existir el compromiso del mismo de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación, debiéndose expedir para tal efecto la respectiva resolución autoritativa del nivel correspondiente, la cual será emitida por el Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces.

42.11 Licencia por matrimonio civil o religioso.- El tiempo de licencia por matrimonio civil o religioso, se descontará del periodo vacacional, la misma que no podrá exceder de treinta (30) días calendarios. Para el otorgamiento de esta licencia se requiere contar con por lo menos doce (12) meses de servicio, caso contrario se tratará como una licencia sin contraprestación.

42.12 Licencia por invalidez temporal.- Este tipo de licencia se concederá a los servidores bajo los alcances de las normas sobre Seguridad Social en Salud.

42.13 Licencia por ejercicio de la docencia y realizar estudios universitarios de pre y post grado.- La licencia es concedida por el Jefe Inmediato Superior, previa solicitud por escrito y autorización del Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, mediante la emisión del acto correspondiente y suscripción del compromiso de compensación horaria por docencia o estudios universitarios.

42.14 Licencia por representatividad sindical.- Se otorga para concurrir a actos en la condición de dirigente sindical, hasta un máximo de treinta (30) días naturales por año calendario, por dirigente, el exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

42.15 Licencia por citación expresa judicial, militar o policial.

42.15.1 Esta licencia se concederá al servidor, para que producto del cumplimiento de sus funciones, pueda acudir y resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

42.15.2 Para tal efecto, se presenta papeleta o solicitud al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, debidamente autorizada por su Jefe Inmediato Superior, adjuntando copia autenticada o notarial de la citación correspondiente.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

42.16 Licencia por donación de sangre.- Se encuentra regulada por la Ley N° 27282. Esta licencia se otorga por el tiempo que demore el proceso de donación.

El servidor deberá presentar al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, una constancia que acredite la donación.

Esta licencia se puede otorgar hasta en cuatro (4) oportunidades al año para los varones, y, tres (3) para las mujeres.

42.17 Licencia por donación de órganos y tejido humano.- Se encuentra regulada por la Ley N° 27282. Esta licencia se otorga por el tiempo que el médico lo determine.

Este tipo de licencia es remunerada y de carácter obligatorio para el empleador.

43. LICENCIAS SIN CONTRAPRESTACIONES

Para que el servidor tenga derecho a solicitar la licencia sin contraprestación, deberá contar con más de tres (03) meses de servicios efectivos y remunerados en la unidad orgánica respectiva.

Excepcionalmente el Jefe de Programa podrá conceder licencia sin contraprestación a los servidores de confianza cuando tengan menos de tres (03) meses de servicios efectivos y remunerados.

El otorgamiento de este tipo de licencias está condicionado a la aprobación del Jefe Inmediato Superior y a las necesidades del servicio de la entidad y opinión favorable del Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, antes de ser otorgada, según los dispositivos institucionales y normatividad vigente.

Las licencias sin contraprestaciones pueden ser:

43.1 Por motivos particulares.

43.2 Por capacitación no oficializada.

43.3 Por postular como candidato a cargos civiles de elección popular.

43.1 Licencias por motivos particulares

43.1.1 Se concede hasta un máximo de noventa (90) días calendario, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviera durante los últimos doce (12) meses.

43.1.2 Cumpliendo el tiempo máximo permitido el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

43.2 Licencias por capacitación no oficializada

43.2.1 Se concede a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta del Ministerio de Agricultura y Riego o el Programa, teniendo en consideración las necesidades de servicio.

43.2.2 La solicitud para este tipo de licencias deberá presentarse con una anticipación de treinta (30) días al inicio de la capacitación, acompañada del temario que acredite su pedido.

43.2.3 El servidor no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

43.2.4 El servidor debe presentar al término de la licencia, informe y copia del diploma o certificado que acredite su participación, la cual debe encontrarse autenticada por fedatario del Programa o legalización notarial o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

43.3 Licencia por postular como candidato a cargos civiles de elección popular.- Se concede a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de Alcaldes y/o Regidores de las Municipalidades, hasta por treinta (30) días anteriores a los comicios; a los candidatos a los cargos de Presidente, Vicepresidente y/o Consejeros de los Gobiernos Regionales, hasta por cuarenta y cinco (45) días anteriores a los comicios; a los candidatos a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a los comicios respectivos.

44. CÓMPUTO DE LAS LICENCIAS EN EL TIEMPO DE SERVICIOS

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios ni para el cómputo del derecho al descanso vacacional.

45. ENTREGA DE CARGO POR LICENCIA

El trabajador autorizado para hacer uso de una licencia igual o mayor de treinta (30) días calendario deberá hacer entrega de cargo al Jefe Inmediato Superior o al servidor civil que este designe para su reemplazo provisional.

46. CRITERIOS EN EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

Para el otorgamiento de las licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios, que incluso serán aplicables para licencias que involucren días feriados no laborables:

46.1 Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (07) días.

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

46.3 Por cada cinco (05) días alternados o consecutivos dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (07) días.

47. DE LA REINCORPORACIÓN

Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

48. DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA

El servidor podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin prestación, a su voluntad, avisando con la anticipación mínima de siete (07) días calendario a la fecha efectiva de la licencia otorgada.

CAPÍTULO X VACACIONES

49. DESCANSO FÍSICO ANUAL

49.1 Los servidores tienen derecho al beneficio del descanso físico anual por el periodo treinta (30) días calendario, con goce de honorarios.

49.2 El derecho al descanso físico se genera después de cumplidos doce (12) meses consecutivos de servicios, teniendo como referencia su fecha de ingreso al Programa bajo la modalidad de CAS.

49.3 El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en diferentes periodos.

50. ROL DE DESCANSOS FÍSICOS

50.1 El descanso físico es determinado por las partes; de no producirse acuerdo lo determina el Programa. Debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del servidor a gozar del descanso con posterioridad.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

50.2 El Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, es el encargado de coordinar y formular el Rol de Descansos Físicos de acuerdo con las necesidades del servicio y el interés del servidor que acumule doce (12) meses efectivos de servicios continuos.

50.3 Es responsabilidad del Jefe de la Unidad, del Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, hacer cumplir los descansos vacacionales debidamente fijados, con la finalidad de que se evite que el Programa incurra en infracciones a la legislación laboral vigente. De ser así, el Programa se reserva el derecho de establecer las responsabilidades económicas del caso.

51. MODIFICACIÓN DEL ROL DE VACACIONES

51.1 Fijado el rol de vacaciones, sólo será modificado en caso de necesidad de servicio o a solicitud del servidor civil con autorización del Jefe Inmediato Superior, lo que deberá ser comunicado al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces.

51.2 Asimismo, podrá ser modificado en caso se otorgue licencia por enfermedad y/o gravedad, expedida antes del goce del periodo vacacional o se otorgue permiso o licencias sin goce de haber y/o se produzcan sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios.

52. POSTERGACIÓN DEL DESCANSO VACACIONAL

52.1 Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique interrupción en la prestación de servicios, ocasionará la postergación del derecho del goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

52.2 Asimismo, por estricta necesidad de servicio se podrá postergar las vacaciones de los servidores civiles del Programa, debiendo el Jefe Inmediato Superior comunicar al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, con anticipación de cinco (5) días del inicio a las vacaciones programadas.

53. CÓMPUTO DEL TIEMPO DE SERVICIOS

El Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, es el responsable del cómputo del tiempo de servicios para efectos de que el personal contratado pueda hacer uso del descanso de treinta (30) días calendario, por año de servicios cumplido.

54. ADELANTO DE VACACIONES

54.1 El servidor podrá solicitar adelanto de vacaciones en proporción al tiempo laborado en el Programa, de conformidad con el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.

54.2 El servidor(a) y Responsable del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, acordarán el adelanto del descanso vacacional por el periodo y fechas pertinentes, conforme al modelo de solicitud del Anexo 03, documento que además deberá de contar con el visto bueno de su Jefe Inmediato Superior.

CAPÍTULO XI SOBRETIEPO Y COMPENSACIÓN

55. SOBRETIEPO Y COMPENSACIÓN

55.1 Los servicios prestados voluntariamente por el servidor de forma previa al inicio del horario de la jornada de servicio establecido y con posterioridad a su finalización, requieren contar con la autorización expresa del Jefe Inmediato Superior a efectos de generar el derecho a compensación por sobretiempo, lo que deberá ser puesto en conocimiento del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

55.2 De contar con la aceptación de su Jefe Inmediato Superior, se formalizará mediante la papeleta de permiso, en el cual se deberá consignar la labor a realizar por parte del servidor. La permanencia no autorizada en las instalaciones de la entidad no genera derecho a compensación alguna.

55.3 La compensación por sobretiempo deberá realizarse, como máximo, dentro del mes siguiente de generado el derecho, salvo que el servicio en sobretiempo se hubiese producido en un día de descanso semanal, en cuyo caso, el servidor lo sustituirá por un (01) día laborable de la semana siguiente. La fecha en que se realizará la compensación, estará sujeta a la autorización del Jefe Inmediato Superior, quien debe informar ello al Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces.

55.4 La prestación de servicio en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos, licencias o similares, asimismo, las inasistencias injustificadas, tardanzas y similares, sujetas a descuento, tampoco podrán ser compensadas con jornadas de servicio extraordinarias.

CAPÍTULO XII DEL EQUIPO Y MATERIALES DEL PROGRAMA Y SU USO

DEL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

56.DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

El servidor deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

57.DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL

Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor no podrá hacer uso de estos para fines no oficiales.

CAPÍTULO XIII CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

58.DEL LA CONFIDENCIALIDAD

Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor o ex servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

59.DEL LA SOLICITUD DE DATOS

Ningún servidor puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la Unidad Orgánica donde labora, sin autorización previa de su Jefe Inmediato Superior.

Cuando se soliciten certificaciones o constancias de datos o información que reposen en los archivos del Programa, los mismos serán expedidos por el responsable de su certificación (Fedatario del Programa).

60.DEL LA SOLICITUD DE SERVICIOS

El servidor será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CAPÍTULO XIV

SUSPENSIÓN CON CONTRAPRESTACIÓN Y SIN CONTRAPRESTACIÓN

61. SUSPENSIÓN CON CONTRAPRESTACIÓN

Se suspenden las obligaciones del trabajador, con contraprestación, en los siguientes casos:

61.1 Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

61.2 Por ejercicio del derecho a descanso pre y post natal de noventa (98) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644 – precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante; su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD.

61.3 Por causa fortuita o de fuerza mayor debidamente comprobada.

61.4 Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

61.5 Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.

61.6 Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por (3) tres días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor.

62. SUSPENSIÓN SIN CONTRAPRESTACIÓN

Se suspenden las obligaciones del servidor, sin contraprestación, por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

TÍTULO III

DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO Y LA ENTREGA DE CARGO

CAPÍTULO I

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato celebrado bajo el régimen CAS se extingue por:

63.1 Fallecimiento del trabajador.

63.2 Extinción de la entidad contratante.

63.3 Decisión unilateral del servidor civil (renuncia).

63.4 Mutuo acuerdo entre el trabajador y el Programa.

63.5 Invalidez absoluta permanente sobrevenida del trabajador.

63.6 Decisión unilateral del Programa sustentado en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

63.7 Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.

63.8 Vencimiento del plazo del contrato.

63.9 Por haber cometido falta grave debidamente comprobado, previo procedimiento administrativo.

63.10 Otras que la norma expresamente lo indique

64. EXTINCIÓN POR RENUNCIA

En el caso del numeral 63.3 del artículo 63°, el servidor debe comunicar por escrito al Programa con una anticipación de quince (15) días naturales previos al cese, plazo que





puede ser exonerado por el Programa, a través del Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, por propia iniciativa o por pedido del servidor.

65. EXTINCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

65.1 En el caso del numeral 63.6 del artículo 63°, el Programa debe imputar al servidor el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada.

65.2 El servidor tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, que puede ser ampliado por el Programa, a través del Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, para expresar los descargos que estima conveniente. El Programa, a través de la Unidad Orgánica de la que depende el servidor civil, debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicando al servidor civil, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles; caso contrario se procederá a la resolución del contrato, comunicando esta decisión al servidor civil dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.

65.3 La decisión adoptada por el Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, es impugnabile, conforme al procedimiento establecido para el caso específico.

66. ENTREGA DE CARGO

66.1 La Entrega y Recepción de Puesto es un acto de la administración a través del cual todos los trabajadores del Programa hacen entrega de los bienes, trabajos encomendados pendientes de atención y el acervo documentario físico y electrónico de su competencia a su reemplazante o, en su defecto, a su jefe inmediato superior o a la persona que este designe para tal fin, dando su conformidad ambas partes. Para dicho efecto, se suscribirá el “Acta de Entrega – Recepción de Puesto”.

Se realizará en los siguientes casos:

66.1.1 En caso del término de vínculo laboral del servidor:

- a) Por renuncia.
- b) Por jubilación.
- c) Por límite de edad.
- d) Por mutuo acuerdo.
- e) Por pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana.
- f) Por condena penal.
- g) Por causa relativa a la capacidad del servidor.
- h) Por inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo superior a treinta (30) días.
- i) Por supresión de puesto por causa tecnológica, estructural u organizativa, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión llevadas a cabo por la entidad.
- j) Por extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- k) Término por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente.
- l) Por término de la contratación.
- m) Por decisión discrecional, en el caso de servidores de confianza y funcionarios públicos de libre designación o remoción.
- n) En caso de fallecimiento, el servidor que reemplace en el cargo al occiso, es el encargado de levantar el Informe de Gestión, conjuntamente con el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces y el Especialista de Patrimonio, o quien haga sus veces, ambos de la Unidad de Administración; cuando la situación lo amerite, en presencia del Órgano de Control Institucional.

66.1.2 En caso de desplazamiento del servidor dentro o fuera de la entidad:

- a) Por reubicación del puesto.
- b) Por designación como Jefe de Unidad.
- c) Por destaque.
- d) Por reasignación.
- e) Por rotación.
- f) Por encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- g) Por comisión de servicios hasta por treinta (30) días.
- h) Por permuta.

66.1.3 Asimismo, en caso de:

- a) Licencias con o sin goce de haber por periodos superiores a treinta (30) días calendario.
- b) Vacaciones por periodos superiores a treinta (30) días calendario.
- c) Suspensión (cese temporal) en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones, por el periodo de quince (15) o más días
- d) Extinción del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- e) En caso de enfermedad y/o accidente del servidor civil que tenga una duración superior a treinta (30) días.

66.2 En caso que por fuerza mayor no fuese posible que el funcionario, servidor de confianza y/o servidor civil, suscriba el Acta de Entrega y Recepción de Puesto, el Jefe Inmediato Superior designará a la persona que conjuntamente con el Especialista de Patrimonio, o quien haga sus veces y el Área de Recursos Humanos, o de quien haga sus veces, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, materiales y equipos de oficina asignados. De ser el caso, a solicitud del Jefe Inmediato Superior, se podrá solicitar la intervención de un representante del Órgano de Control Institucional.

66.3 El Acta de Entrega y Recepción de Puesto se elaborará conforme al Anexo de la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI – “Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de puesto de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego”, aprobado por Resolución Ministerial N° 0039-2016-MINAGRI, y se firmará en cuatro (04) ejemplares:

- a) Un ejemplar para quien recibe el cargo.
- b) Un ejemplar para quien entrega el cargo.
- c) Un ejemplar para la Unidad de Administración.
- d) Un ejemplar para el archivo del órgano o dependencia donde prestó servicios quien hace entrega de cargo.
- e) En los casos en que el Órgano de Control Institucional participe como veedor de la entrega de cargo de un funcionario o Jefe de Unidad, se le hará entrega de un ejemplar del Acta de Entrega – Recepción de Puesto.

66.4 La entrega de puesto deberá realizarse a más tardar al día siguiente del último día hábil de permanencia en el puesto de trabajo, mediante Acta de Entrega y Recepción de Puesto, la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación, desde la fecha que se anuncia el término e vínculo laboral y/o contractual, a fin de permitir la verificación y posterior visado de la información brindada. Sólo en casos excepcionales, ya sea por la recargada labor u otro motivo justificado, se otorgará el plazo de tres días hábiles para la entrega respectiva.

66.5 La Entrega y Recepción de Puesto se realizará con la presente física del servidor civil que entrega y de su sucesor, Jefe Inmediato Superior o Jefe de la Unidad que recibe o servidor designado por este último.

67. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE PUESTO

Se aplicará la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI – “Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de puesto de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego”, aprobado por Resolución Ministerial N° 0039-2016-MINAGRI.

68. RESPONSABILIDADES

68.1 El Jefe Inmediato Superior o a quien se designe para intervenir en la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de puesto, será responsable del cumplimiento de lo establecido en la Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI – “Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de puesto de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego” y sus modificatorias de ser el caso, siendo calificada como falta disciplinaria de conformidad con el procedimiento administrativo de la Ley





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento y Directiva, y sus modificatorias.

- 68.2** En el supuesto de incumplimiento respecto a la entrega de puesto en el plazo establecido, el Jefe inmediato deberá requerir por escrito su incumplimiento bajo responsabilidad, acción que deberá realizarla en el plazo de tres (03) días hábiles, luego de vencido el plazo para la entrega de puesto, remitiendo copia del requerimiento al Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, para su inclusión en el legajo personal, constituyendo el incumplimiento una falta disciplinaria.
- 68.3** Los Responsables de las Áreas de Logística, Tesorería y Recursos Humanos, o quien haga sus veces, deberán expedir las constancias de no tener pendiente Rendición de Cuentas o, de ser el caso, solicitar la regularización de los conceptos pendientes en el mismo día de haber sido requeridos para su entrega dichos bienes y/o documentos.
- 68.4** El servidor que no efectúe la entrega de puesto, será pasible de las sanciones establecidas en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y normas complementarias, y demás normas internas del Ministerio de Agricultura y Riego y del Programa, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 68.5** En el proceso de verificación del "Acta de Entrega y Recepción de Puesto", el responsable del Control Patrimonial, o quien haga sus veces, determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará oportunamente sobre el particular a la Unidad de Administración, para establecer la responsabilidad a que hubiere lugar y posibilitar la recuperación de los mismos.
- 68.6** El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, no expedirá constancia de prestación de servicios y/o certificados de trabajo para el personal que incumpla con el procedimiento establecido en la presente Directiva. El incumplimiento de la entrega de puesto en el plazo previsto en la presente Directiva, se considera "falta disciplinaria".

69. DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

Al inicio, periódicamente y al término del vínculo laboral o contractual con el Programa, los funcionarios, directivos y aquellos que ostenten cargos de confianza, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, en caso de administrar, manejar y disponer de fondos del Programa, deberán presentar, conjuntamente con la entrega de puesto (en el caso de término del vínculo laboral o contractual), la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de acuerdo al formato único establecido por el Reglamento de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, aprobado por el Decreto Supremo 080-2001-PCM, modificado por el Decreto Supremo 047-2004-PCM, así como el formato establecido en la Directiva N° 012-2013-CG/CPC aprobado por la Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG, y sus modificatorias.

70. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Al inicio y al término del vínculo laboral o contractual con el Programa, los funcionarios, directivos y aquellos que estén obligados a emitir su Declaración Jurada de Intereses, deberán presentar conjuntamente con la entrega de puesto (en el caso de término de vínculo laboral o contractual), la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo al formato único establecido por el Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, que establece la obligación a todos los servidores civiles del Estado a emitir su Declaración Jurada de Intereses, la misma que se presenta en forma virtual a través de la plataforma de Declaración Jurada de Intereses (<https://dji.pide.gob.pe>) implementada, y debe ser firmada digitalmente, para lo cual deberá de realizarse hasta en tres oportunidades; Inicio, Cese y Actualización.

TITULO IV BIENESTAR DEL TRABAJADOR

71. DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizados un programa de educación y prevención en el ámbito institucional.

72. DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR PÚBLICO DISCAPACITADO

El Programa, a través del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, garantiza al servidor civil discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

73. DE LOS PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL

El Programa, a través del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, desarrollará programadas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las Unidades de la Entidad.

74. DISPOSICIONES QUE PROPICIAN LA MEJORA DEL CLIMA LABORAL

74.1 El Programa y los servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que el Programa ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, el Programa conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

74.2 El Programa, a través del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, asegura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, iluminación, higiene y limpieza.

74.3 El Programa, a través del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, desarrollará el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar aprobado para el año fiscal correspondiente.

TITULO V SINDICALIZACIÓN Y HUELGA

75.SINDICALIZACIÓN

Los servidores del Programa que no podrán sindicalizarse son el Jefe del Programa, los Jefes de las Unidades y Responsables de las Áreas que conforman la estructura orgánica del Programa, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.A.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

76.NORMAS IMPERATIVAS

Los derechos de sindicalización y huelga se sujetan a los límites impuestos por normas imperativas, entre las que se encuentran, cuando corresponda, las presupuestales, que deben ser cumplidas en todos los ámbitos del Estado.

TITULO VI FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA

CAPÍTULO I DERECHOS

77.FACULTADES DEL PROGRAMA.- El Programa tiene las siguientes facultades:

77.1 Establecer y modificar la jornada de trabajo.



77.2 Sancionar, según corresponda, a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones derivadas de la aplicación de las leyes, normas internas y de la presente Directiva, sin perjuicio de las funciones de los Órganos de Control.

77.3 Autorizar o no el otorgamiento de permisos y licencias en casos en que no haya obligación legal de concederlos.

77.4 Regular el funcionamiento de la Entidad mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, así como modificar la presente Directiva.

77.5 Disponer el retiro de la sede institucional del servidor civil que se haya presentado en estado de embriaguez u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las labores habituales.

77.6 Definir la remuneración de sus servidores, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.

77.7 Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor.

77.8 Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación institucional.

77.9 Los demás derechos y atribuciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y la presente Directiva.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES

78. OBLIGACIONES DEL PROGRAMA.- El Programa tiene las siguientes obligaciones:

78.1 Cautelar el estricto cumplimiento de la normatividad laboral, así como los deberes y obligaciones del personal.

78.2 Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

78.3 Observar el cumplimiento de los derechos inherentes al trabajador.

78.4 Proporcionar al servidor los útiles, bienes y enseres necesarios para su adecuado desempeño.

78.5 Cautelar la adopción de medidas de seguridad y salud laboral adecuadas, proporcionando de ser necesario, los implementos de protección, además de la implementación de campañas de prevención contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

78.6 Cumplir con el pago de las remuneraciones al trabajador en las fechas programadas para ello, y cumplir con los demás beneficios de ley.

78.7 No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al servidor, sin su autorización escrita expresa, salvo aquellas autorizadas por ley, disposiciones reglamentarias o mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.

78.8 Programar e implementar programas y proyectos de bienestar social en favor de los servidores del Programa.

78.9 Propiciar la capacitación constante de los trabajadores del Programa.

78.10 Distribuir entre los servidores del Programa la presente Directiva, así como otras normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.

78.11 Efectuar una supervisión racional respecto al cumplimiento de las funciones de cada servidor, basada en el respeto a la persona y la dignidad, procurando mantener la armonía laboral en el marco de las relaciones de trabajo.

78.12 Evaluar periódicamente el desempeño laboral de los servidores en el marco de los dispositivos legales vigentes.

78.13 Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y la presente Directiva.

78.14 Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo y boletas de pago.

78.15 Otorgar a los servidores, de corresponder, una cobertura por accidentes de trabajo y enfermedad profesional de conformidad con la Ley N° 26790, y, una cobertura contra accidentes personales para viajes por comisión de servicios del personal del Programa.

78.16 Tramitar las observaciones y/o reclamos que pudiera formular el servidor(a).

78.17 Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor(a), contenida en el expediente personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

78.18 Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en sus instalaciones, conforme a la Ley N° 28705, Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.

TITULO VII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

CAPÍTULO I LOS DERECHOS

79.DE LOS DERECHOS.- Los servidores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, y, específicamente de los siguientes:

79.1 A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenido en el expediente personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

79.2 A percibir, por la labor efectuada, la remuneración que corresponda, según lo convenido en sus contratos de trabajo, y de acuerdo con los disposiciones legales vigentes y las normas institucionales.

79.3 A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, adentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.

79.4 A recibir un trato adecuado por parte de todo el personal.

79.5 A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.

79.6 A ser informador oportunamente de las disposiciones que normas sus condiciones de trabajo.

79.7 A obtener su documento de identificación laboral (fotocheck).

79.8 A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.

79.9 A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.

79.10 A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico, según lo que establezcan las disposiciones legales vigentes, así como la normativa del Programa sobre la materia.

79.11 A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.

79.12 A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.

79.13 Al descanso semanal remunerado, conforme a ley.

79.14 A la capacitación actualizada, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y el Plan de Desarrollo de Personas que el Programa establezca.

79.15 Optar por licencias sin sueldo y especiales;

79.16 Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,

79.17 Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;

79.18 Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;

79.19 Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,

79.20 Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.

79.21 Capacitarse y adiestrarse;

79.22 Trabajar con el equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;

79.23 Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.

79.24 Otros derechos reconocidos por Ley.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

80.DE LAS OBLIGACIONES.- Forma parte de los deberes de los servidores del Programa, los siguientes:

80.1 Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.

80.2 Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.

80.3 Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en la presente Directiva y, en general, las disposiciones y/o normativa interna que hubiera dictado el Programa, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.

80.4 Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;

80.5 Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y bienes que proporciona el Programa para el uso de sus labores diarias. Asimismo, no deberá apropiarse de los bienes del Programa que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

80.6 Guardar reserva sobre los asuntos propios del Programa, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas al Programa información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones.

80.7 Asistir puntualmente a su centro de labores, en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor, respetando los horarios, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización en caso sea una comisión de servicios para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.

80.8 Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, el personal del Programa aludido en el numeral 26.1 del artículo 26° de la presente Directiva, sin embargo no están eximidos de cumplir con la jornada ordinaria laboral que el Programa imponga.

80.9 Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el Ministerio de Agricultura y Riego y el Programa.

80.10 Utilizar los medios de comunicación asignados únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por la Entidad o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el Programa, a través del Área de Sistemas.

80.11 Utilizar el fotocheck y/o prendas que tengan el nombre del Programa, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.

80.12 Los servidores del Programa deben hacer uso de las computadoras portátiles (laptops), siguiendo las pautas establecidas en el instructivo para dicho fin, o en su caso, del protocolo que el Responsable del Área de Sistemas establezca.

80.13 Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

80.14 Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27482, Ley que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 080-2001-PCM.

80.15 Cumplir con las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, norma que establece la obligación de emitir la Declaración Jurada de Intereses a todos los servidores del Estado.

80.16 Denunciar en forma inmediata ante la delegación policial correspondiente, cuando en el ejercicio de sus labores fuera de las instalaciones de la Entidad haya sido víctima de robo de los materiales, herramientas, equipos y otros objetos de propiedad del Programa. Asimismo, deberá comunicar tal hecho a su Jefe Inmediato Superior para que el reporte correspondiente sea remitido a la Unidad de Administración.

80.17 Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden y disciplina laboral en la institución.

80.18 Proporcionar al Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, en el más breve plazo, la información necesaria que permita mantener actualizado el legajo personal.

80.19 Someterse a las evaluaciones sobre su desempeño, a los exámenes preventivos y controles de salud que sean determinados por el Programa.

80.20 Guardar la debida imagen personal durante la jornada laboral.

80.21 Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada Jefe Inmediato Superior, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas, que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.

80.22 Los servidores deberán devolver al Programa, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, equipos informáticos, equipos electrónicos, equipos celulares o información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus deberes.

80.23 Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.

80.24 Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.

80.25 Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.

80.26 Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública.

80.27 Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.

80.28 Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.

80.29 Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé.

80.30 Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.

80.31 Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.

80.32 Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.

80.33 Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

80.34 Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas.

80.35 Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución.

80.36 Actualizar en el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su legajo personal.

80.37 Cautelar la correcta, eficiente y económica utilización de los bienes y recursos públicos del Estado.

80.38 Cumplir con las normas internas del Ministerio de Agricultura y Riego y el Programa, así como con las leyes y normas nacionales.

La lista señalada no es limitativa, respecto a las obligaciones en general que impone la Ley, al servidor civil.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

81.DE LAS PROHIBICIONES.- Con el fin de garantizar la buena marcha de la Programa, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor civil, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, los siguientes enunciados:

81.1 Ausentarse injustificadamente del Programa.

81.2 Atender asuntos particulares dentro del Programa durante la jornada laboral, salvo autorización expresa.

81.3 Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, en el desempeño de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

81.4 Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que los servidores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, ascensores, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del Programa.

81.5 No deberá hacer uso o entrega a terceros de información reservada del Programa o hacer valer su condición de servidor del Programa para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación del Programa sin estar autorizado para ello.

81.6 Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacentes o de abuso potencial.

81.7 El estado de ebriedad o de drogadicción, aunque no sea reiterado, resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.

81.8 Ingerir y/o consumir licor, drogas y/o sustancias estupefacentes durante la jornada laboral, es decir, cuando el servidor civil está cumpliendo sus labores durante el horario ordinario de ocho (08) horas. En el caso de las comisiones de servicio, el comportamiento debe ceñirse durante todos los días de viaje asignados a nivel nacional y/o internacional.

81.9 Incurrir en actos que configuren como hostigamiento sexual.

81.10 Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras de VIH-SIDA o cualquier otra enfermedad o discapacidad física.

81.11 Realizar actividades de proselitismo político (fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos), religioso o de otra índole durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.

81.12 Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas.

81.13 Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados al Programa, en nombre de la Entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.

81.14 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.

81.15 Usar los correos institucionales que son para fines estrictamente laborales, para ventilar asuntos personales, insultar, ofender al personal jerárquico o administrativo, bajo responsabilidad de las sanciones que le pudiera corresponder.

81.16 Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio.

81.17 Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.

81.18 Utilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que la dañen.

81.19 La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.

81.20 Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.

81.21 Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

81.22 Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiación de las asociaciones de servidores públicos.

81.23 Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.

81.24 Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.

81.25 Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.

81.26 Incurrir en nepotismo.

81.27 Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

81.28 Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.

81.29 Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.

81.30 Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

La enumeración de las prohibiciones antes descritas, no es limitativa, de modo que el servidor deberá abstenerse de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar perjuicio al Programa, a sus superiores o sus compañeros de trabajo.

82. El incumplimiento de los deberes, obligaciones e inobservancia de las prohibiciones, constituye falta disciplinaria que puede acarrear la imposición de una sanción de acuerdo a su gravedad, previo proceso administrativo disciplinario, de conformidad a la Ley N° 3057, Ley del Servicio Civil, Reglamento y su Directiva.

83. INCOMPATIBILIDADES.- Para el ingreso de un trabajador al Programa, existen las siguientes incompatibilidades:

83.1 Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o tener vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, con el personal de dirección y de confianza que gocen de la facultad de contratación o tengan injerencia directa en el proceso de selección.

83.2 Tener antecedentes penales y/o policiales incompatibles con la función pública.

83.3 Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

83.4 El Programa no podrá celebrar Contratos Administrativos de Servicios con personas que estén inhabilitadas administrativa o judicialmente, así como con los que tienen impedimento expreso previsto para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por el Programa.

83.5 Los funcionarios o servidores, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo los permitidos por ley.

TÍTULO VIII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

84. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.- Todo servidor del Programa podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su Jefe Inmediato Superior. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

Todos los servidores, se encuentran en la obligación de remitir la información que solicitan el Responsable del Portal de Transparencia y el Responsable de Acceso a la Información Pública del Programa.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Todos los servidores, se encuentran en la obligación de absolver las quejas y/o reclamos que los usuarios del Programa realizan a través del Libro de Reclamaciones Virtual o Físico, el cual será solicitado a través del Responsable del Libro de Reclamaciones de la Entidad.

TÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

85.DEL PROCEDIMIENTO.- El procedimiento administrativo disciplinario se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; Título V “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador” de la Ley del Servicio Civil; Título VI “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la Ley del Servicio Civil”; Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, y aquellas otras disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, en el marco de su competencia.

86.AUTORIDADES COMPETENTES.- Las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, se determinan en función a la sanción que se recomienda para el investigado, y, cuentan con el apoyo de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que tiene a su cargo recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación, administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del Programa y las demás funciones señaladas en el numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

87.SANCIONES APLICABLES.- Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.
- d) Inhabilitación.

88.AMONESTACIÓN VERBAL.- Es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia de incurrir en **falta leve**, que puede ser entendida como una llamada de atención al trabajador en forma personal o reservada. La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor.

La imposición de la sanción de amonestación verbal, la efectúa el Jefe Inmediato del servidor o el Responsable o Jefe del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, según la naturaleza de la falta. **No requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo**, ni conlleva su registro en el legajo del servidor, sin embargo se deberá de levantar un acta para su constancia y no ser materia de cosa decidida o non bis in ídem.

88.1 Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de Amonestación Verbal las siguientes:

- a) El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, del Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI, de las Directivas emitidas del RIS del MINAGRI y de la presente Directiva, de las normas sobre Seguridad y Salud en el trabajo, que no cause daño grave.
- b) El incumplimiento injustificado de la implementación del Sistema de Control Interno en el Programa o las disposiciones emitidas en la materia.
- c) La inasistencia injustificada de un (01) día hasta tres (03) días, ocurrida en un período de treinta (30) días calendario, o de un (01) hasta cinco (05) días calendario, en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- d) La negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio grave a la entidad.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- e) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante su jornada de trabajo. Fuera de la jornada de trabajo tampoco podrá realizarlas, en caso se encuentre en el centro de labores.
- f) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.
- g) No portar en un lugar visible de su vestimenta, su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones de la Sede Central, Unidades Regionales o Sedes Regionales del Programa.
- h) No realizar entrega de cargo de acuerdo a las disposiciones emitidas por la entidad.
- i) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por la entidad, tales como negarse a mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., al ingreso o salida de las instalaciones del Programa, las veces que sea requerido por el personal de seguridad
- j) Incumplir con las prohibiciones, obligaciones y deberes establecidos en la presente Directiva
- k) La reiterada tardanza injustificada al centro de trabajo, evento programado y visitas programadas por el Jefe del Programa o Jefe de Unidad.
- l) La inasistencia injustificada de un (01) día a un evento programado y visitas programadas por el Jefe del Programa o Jefe de Unidad.
- m) Abandonar injustificadamente el centro de trabajo sin autorización expresa de su Jefe Inmediato Superior durante la jornada laboral.
- n) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- o) El incumplimiento de hacer uso de la computadora portátil o tablet entregada para el desarrollo de sus labores, de conformidad con las normas internas establecidas con tal fin.
- p) Fumar en el lugar de trabajo.
- q) Incumplimiento de los Instructivos y Directivas vigentes del Programa, y que no causen ninguna pérdida económica a la Entidad.
- r) Otras que no ameriten la imposición de una amonestación escrita.

89. AMONESTACIÓN ESCRITA.- Es la sanción que se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

El Jefe Inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, ésta debe ser comunicada al Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor investigado.

Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de Amonestación Escrita las siguientes:

- a) Reincidir en las faltas que dieron lugar a la sanción de Amonestación Verbal, descritas en los literales a), c), d), e), f), g), h), i), j), k) l) m), n), o), p) y q) del numeral 88.1 del artículo 88° de la presente Directiva.
- b) Incumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento.
- c) Incumplir con las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 138-2019, que regula la emisión y presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- d) Difundir sucesos y/o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- e) Negligencia en el desempeño de sus funciones que no revista de gravedad.
- f) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante las horas de labor.
- g) Otras que no ameriten la imposición de una suspensión o destitución.

Las sanciones aplicables por infracciones a la presente Directiva no eximen al servidor de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

90.SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER.- Es la medida disciplinaria aplicable en caso de faltas, que a criterio del Programa revistan de gravedad, y que se encuentran enmarcados en la Ley N° 30057 –Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

Dicha sanción será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente con una gradualidad de un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.

90.1 El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato Superior y aprobado por la Jefatura del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la que puede modificar la propuesta de sanción.

90.2 La sanción se oficializa mediante Resolución Administrativa de la Jefatura del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

90.3 Contra el acto que oficializa la sanción, cabe la interposición del Recurso de Reconsideración (lo resuelve el Jefe del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces) y del Recurso de Apelación (lo resuelve el Tribunal del Servicio Civil).

90.4 La resolución de suspensión sin goce de haber debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor civil. Su apelación no suspende su ejecución.

91.DESTITUCIÓN.- Es la sanción impuesta por el Programa, y se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Se impone ante la comisión de una falta grave, y que se encuentran enmarcados en la Ley N° 30057 –Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

91.1 Actúan como Órgano Instructor el Jefe del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, y, como Órgano Sancionador el Titular de la Entidad.

91.2 La sanción se oficializa mediante Resolución Jefatural del Programa.

91.3 Contra el acto que oficializa la sanción, cabe la interposición del Recurso de Reconsideración (lo resuelve el Jefe del Programa) y del Recurso de Apelación (lo resuelve el Tribunal del Servicio Civil).

91.4 Una vez que la sanción de destitución quede firme o consentida, o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.

91.5 La resolución de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles - RNSSC, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor, a efecto de dar a conocer la inhabilitación.

92.Sólo para el caso de los ex servidores, la sanción principal es la INHABILITACIÓN para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (05) años. En dicho supuesto, el Órgano Instructor y Sancionador son los mismos que en la destitución.

93. Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del servidor identificada por el Órgano de Control Institucional.

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

95. El procedimiento administrativo disciplinario aplicable en el Programa es el siguiente:

95.1 El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor o ex servidor del acto o resolución de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

se le otorga el plazo de (05) días hábiles para formular su descargo. El acto o resolución de inicio no es impugnabile.

- 95.2** El servidor podrá presentar sus descargos por escrito en el plazo otorgado, pudiendo solicitar la ampliación del plazo por única vez, por igual periodo, antes del vencimiento del plazo inicial.
- 95.3** Vencido el plazo para presentar su descargo – presentado o no- el órgano instructor llevará a cabo el análisis, indagaciones y actuación probatoria necesaria para determinar la existencia o no de responsabilidad imputada al servidor. Para ello, el órgano instructor emite y notifica al órgano sancionador un informe de instrucción sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor y recomienda la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- 95.4** Una vez recibido el informe de instrucción, el órgano sancionador comunica tal hecho al servidor o ex servidor en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a efectos de que este pueda –de considerarlo necesario- solicitar un informe oral ante este órgano. La solicitud del informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado.
- 95.5** El órgano sancionador efectuará el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la resolución pronunciándose sobre la comisión o no de la infracción imputada al servidor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.
- 96.** Sin perjuicio de los plazos señalados, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.
- 97.** Durante el procedimiento administrativo disciplinario el servidor tiene los siguientes derechos e impedimentos:
- a) En el procedimiento administrativo disciplinario, el Programa garantiza el debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y el goce de sus remuneraciones.
 - b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
 - c) Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor, según la falta cometida, puede ser separado de sus funciones y puesto a disposición de la Unidad de Administración para realizar labores que le sean asignados de acuerdo con su especialidad o ser exonerado de asistir a laborar.
 - d) Durante el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar su renuncia.
 - e) En los casos en la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República, no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.
- 98.** Los descargos, escritos, pruebas, aplicaciones u otras comunicaciones, que los servidores o ex servidores sometidos a procedimiento administrativo disciplinario, presentaran para el expediente, deben ser presentados por los interesados, directamente a las autoridades que tiene a cargo el trámite y no ante la Mesa de Partes de las Unidades Regionales donde





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

presten o hubieren prestado servicios, considerando para tal efecto los plazos perentorios concedidos por las autoridades disciplinarias para cada actuación.

99. En el procedimiento administrativo disciplinario, la comunicación es formal. En tal sentido, no se darán por aceptados los descargos, escritos, pruebas, ampliaciones u otras comunicaciones que se remitan por medio de correos electrónicos, u otros.
100. Las sanciones serán impuestas de acuerdo a la magnitud de la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones señaladas en el Artículo 87° de la Ley del Servicio Civil.
101. En caso de negativa del servidor a recibir una notificación, estas serán remitidas por conducto notarial al domicilio real señalado en el expediente personal y en el documento nacional de identidad.
102. Contra los actos administrativos que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario, puede interponerse recurso de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación.
- a) En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de Recursos Humanos, o quien haga sus veces; que para el caso del Programa, viene a ser el Jefe de la Unidad de Administración.
 - b) En los casos de suspensión, destitución e inhabilitación, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
 - c) La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

103. Las denuncias presentadas por cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido la Ley del Código de Ética de la Función Pública, serán formuladas ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, siguiendo el trámite previsto en el artículo 101° del Reglamento General de la Ley N° 30057.

TÍTULO X

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

104. El Programa, tiene la responsabilidad de promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, por ello, busca salvaguardar y proteger a todos sus servidores frente al hostigamiento sexual, de conformidad a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento y modificatorias, y la Ley N° 28983, Ley Marco de Igualdad de Oportunidades.

105. Son actos de hostigamiento sexual, sin constituir lista cerrada, las siguientes conductas:
- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficio respecto de su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
 - b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
 - c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
 - d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
 - e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
 - f) Otras conductas que encajen en el concepto de hostigamiento sexual.

106. A efectos de calificar una conducta como hostigamiento sexual, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos constitutivos:



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- a) Conductas de naturaleza o connotación sexual que han sido manifestadas de manera física, verbal, escrita u otra, dentro o fuera del centro de trabajo, y que pueden ser demostrables directamente o mediante investigación.
- b) Que los actos de hostigamiento sexual sean implícitamente rechazados por la víctima.
- c) Que el rechazo, negativa o sometimiento por parte del/la hostigado/a sea causal en el cambio de la situación laboral presente y/o futura de la víctima.

107. El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

108. Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, o a través del correo electrónico recursoshumanos@agroideas.gob.pe, quien luego de analizar el caso específico dispondrá las acciones pertinentes, informando a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios STPAD del Programa para que proceda conforme a sus atribuciones.

109. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todas sus actuaciones dentro de un procedimiento administrativo disciplinario, tienen carácter reservado y confidencial de conformidad con el artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 27942, su reglamento y modificatorias.

110. Es obligación de todos los servidores no incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del Programa.

111. La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita de conformidad al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y sus modificatorias.

112. El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual, y, de ser el caso, sobre las sanciones impuestas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, contados desde la fecha de la resolución final del procedimiento establecido en la Directiva correspondiente.

113. El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, deberá efectuar las siguientes acciones de prevención y difusión respecto a esta materia:

- a) Comunicar a todo el personal del Programa respecto de la existencia de una política de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- b) Realizar campañas de prevención e información sobre hostigamiento sexual dentro del Programa.
- c) Colocar en lugares visibles la información sobre hostigamiento sexual.
- d) Realizar talleres de capacitación para promover cambios contra la tolerancia a los actos de hostigamiento sexual.

114. Las demás directrices que la Ley y la Directiva Sectorial N° 001-2019-MINAGRI señala para el presente caso y que son de obligatorio cumplimiento para los Programas adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego.

TÍTULO XI DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

115. El Programa promueve acciones permanentes para proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo y/o discriminación de las personas con diagnóstico confirmado o presuntamente VIH Positivas, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprobó el documento “Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”.
116. Está prohibido exigir a los servidores del Programa la prueba de VIH o la exhibición del resultado de esta, previo y durante la relación laboral, o como requisito para continuar laborando.
117. Es obligación de todos los trabajadores no incurrir en actos discriminatorias contra las personas infectadas o presuntamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA; su infracción es considerada como falta disciplinaria, conforme lo señala la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.

TÍTULO XII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

118. El Programa 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, actitudes proactivas en procura del bienestar laboral y la mejora continuar sobre los objetivos trazados.
119. El Programa, 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 y usuarios, previniendo, controlando y reduciendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales.

Son obligaciones del Programa, en esta materia, las siguientes:

Entregar a cada servidor copia del Reglamento o Directiva de Seguridad y Salud en el Trabajo.

b) Elaborar un mapa de riesgos con la participación de las organizaciones sindicales, representantes de los servidores civiles y el Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.

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

d) El Programa 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.

121. Los funcionarios y servidores, tiene las siguientes obligaciones en esta materia:

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

b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.

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

d) Observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- e) Comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato Superior y/o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo acto que pudiera configurar algún riesgo o peligro en las instalaciones o equipos que se utilice.
- f) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al terminar la labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- g) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro.
- h) Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro del Programa.
- i) Colaborar eficazmente en las investigaciones de accidentes, cuando se le solicite.
- j) No bloquear la visibilidad de señalización y equipos de respuesta a emergencias, tales como extinguidores, herramientas contra incendios, entre otros.
- k) No bloquear por ningún motivo pasadizos de tránsito personal o salidas de emergencia.
- l) No manipular equipos o instrumentos que no sean parte de sus funciones o para los que no haya sido capacitado y autorizado.
- m) En caso de emergencia deberá actuar con calma y según las instrucciones del Brigadista de su Unidad, y evacuar las instalaciones sin correr o gritar, guiando a posibles visitas que se encuentren en el lugar.
- n) Participar en las elecciones de los representantes de los servidores en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Programa.
- o) Participar en las capacitaciones de materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Participar en los simulacros de evacuación, en las fechas programadas por el MINAGRI, el Programa y/o INDECI.
- q) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad Y Salud en el Trabajo.

122. El Programa mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios, la misma que estará bajo responsabilidad del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

TÍTULO XIII DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

123. El Programa adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso, permanencia y salida de la institución.

Los servidores están obligados a cumplir estas medidas, debiendo prestar colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad de las sedes institucionales. Para efecto de la inspección y registro correspondiente, es obligatorio que todos los servidores muestren al personal encargado de la vigilancia y seguridad, los paquetes, bolsos y maletines que portan, tanto al ingresar como al salir de las instalaciones del Programa, asimismo, deberán permitir la inspección de sus vehículos al ingreso y/o salida de los estacionamientos del Programa, cuando les fuera requerido.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

124. Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor puede ser retirado de las instalaciones del Programa, sin la Orden de Salida debidamente autorizada, salvo aquellos entregados por el Programa para el cumplimiento de sus labores, tales como tablets y laptops (computadoras portátiles).

125. El Jefe de la Unidad o el servidor que se encuentre autorizado a recibir visitas en las oficinas, es responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que este porte en lugar visible el carné o fotocheck que le autoriza el ingreso a determinado piso, en ningún caso podrán ingresar los visitantes que no cuenten con la respectiva autorización.

Asimismo, el Jefe de la Unidad o servidor que autoriza la visita es responsable de firmar y sellar el formato de Control de Visitas.

TÍTULO XIV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, mediante Resolución Jefatural.

SEGUNDA.- Esta Directiva podrá ser modificada por la máxima autoridad, previa consulta al Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, y con Informe Legal del Asesor Técnico Legal. Las modificaciones se efectuarán a través de una Resolución Jefatural y serán comunicadas oficialmente por el Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

TERCERA.- Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por el Programa en uso de su facultad de dirección, por la Unidad de Administración, con la participación del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes y respeto de los derechos laborales de los servidores del Programa.

CUARTA.- Es de responsabilidad del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, las acciones de supervisión, difusión y cumplimiento de la presente Directiva.

Los Jefes de las Unidades del Programa, con el apoyo de los Coordinadores Regionales de las Unidades Regionales y/o Responsables de las Sedes Regionales, o quienes hagan sus veces, coadyuvarán al cumplimiento del mismo, dentro de lo que fuera pertinente, comunicando al Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, el incumplimiento detectado para las acciones a que hubiera lugar.

QUINTA.- Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- Anexo 01 : Papeleta de Permiso
- Anexo 02 : Modelo de Solicitud de Licencias
- Anexo 03 : Formato de adelanto de vacaciones.
- Anexo 04 : Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo 05 : Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Anexo 06 : Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Anexo 07 : Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales
- Anexo 08 : Ficha de Datos Personales

TÍTULO XV DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA.- Déjese sin efecto las disposiciones internas, lineamientos u otros, que contravengan a lo dispuesto en la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”



ANEXO 01

MODELO DE PAPELETA DE PERMISO

 PAPELETA DE PERMISO (CAS)			
NOMBRES:			
UNIDAD:		FECHA: / /	
<div><input type="checkbox"/> ONOMÁSTICO <input type="checkbox"/> COMISIÓN DE SERVICIO</div> <div><input type="checkbox"/> ATENCIÓN MÉDICA <input type="checkbox"/> TARDANZA</div> <div><input type="checkbox"/> ENFERMEDAD HASTA 1 DÍA <input type="checkbox"/> COMPENSACIÓN</div> <div><input type="checkbox"/> LICENCIAS HASTA 1 DÍA <input type="checkbox"/> ASUNTOS PARTICULARES (SIN GOCE DE HABER)</div> <div><input type="checkbox"/> OMISIÓN REGISTRO <input type="checkbox"/> INGRESO FUERA DEL HORARIO DE TOLERANCIA</div> <div><input type="checkbox"/> LACTANCIA <input type="checkbox"/> OTROS</div>		DURACIÓN DEL PERMISO	
		POR DÍAS	POR HORAS
		DESDE:	SALIDA:
		HASTA:	LLEGADA:
		TOTAL:	TOTAL:
JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVO:			
JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		JEFE INMEDIATO	SOLICITANTE



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



ANEXO 02

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIAS

SUMILLA: Solicito Licencia a cuenta de vacaciones / por motivo de enfermedad/ por motivo personal, otros.

Señor:

EDUARDO ALFREDO MALAGA SILVA

Jefe de la Unidad de Administración

Programa de Compensaciones para la Competitividad

Presente.-

(NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR(A), identificado(a) con D.N.I. N°, (cargo) de la (Unidad orgánica al que pertenece), ante Usted me presento y expongo:



Jefe de la Unidad de Administración, por razones personales, **SOLICITO** se me otorgue **LICENCIA por motivo de**, de conformidad con la Directiva N°-2020-MINAGRI-PCC/UA, por el plazo de (.....) días, la cual se efectivizará desde el hasta el

POR LO TANTO:

Sírvase acceder a mi solicitud conforme a derecho.

San Isidro,



V° B°

.....
Firma y Sello del Jefe Inmediato
Superior

.....
Firma del servidor(a)
Cargo
Unidad orgánica



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO 03

MODELO DE ACUERDO DE ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

DATOS DEL(A) SERVIDOR(A)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL(A) SERVIDOR(A):.....
DNI:
CARGO:
UNIDAD ORGÁNICA:
DOCUMENTO DE SOLICITUD:
FECHA DE INGRESO AL PROGRAMA:

DATOS DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS O QUIEN HAGA SUS VECES

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS: EDUARDO ALFREDO
MÁLAGA SILVA
DNI: 25792649
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDO

A solicitud del trabajador y en aplicación al Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, ambas partes (Servidor(a) y Responsable de Recursos Humanos), acuerdan el adelanto del descanso vacacional por el periodo y en las fechas siguientes:

DESDE	HASTA	TOTAL DÍAS

San Isidro,

V° B°

.....
Firma y Sello del Jefe Inmediato
Superior

.....
Firma del servidor(a)
Cargo
Unidad orgánica



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 – D.S. N° 021-2000-PCM
D.S. N° 034-2005-PCM – D.S. N° 075-2008-PCM

YO:.....
Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres
Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° con domicilio en
BAJO JURAMENTO declaro:
(Marcar con una X)

Sí ☐ No ☐

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionario/a, directivo, personal de confianza y servidor/a público/a del Programa de Compensaciones para la Competitividad - PCC del Ministerio de Agricultura y Riego.

En caso de ser afirmativo indicar:



Nombre completo de la persona
relacionada

Grado de parentesco
(Hasta 4^{to} grado de
consanguinidad o 2^{do} de afinidad,
vínculo conyugal, unión de hecho
o convivencia)

Órgano del PCC en el que presta
servicios



Nombre completo de la persona
relacionada

Grado de parentesco
(Hasta 4^{to} grado de
consanguinidad o 2^{do} de afinidad,
vínculo conyugal, unión de hecho
o convivencia)

Órgano del PCC en el que presta
servicios

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en el Programa de Compensaciones para la Competitividad - PCC del Ministerio de Agricultura y Riego y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Lima, ____ de ____ de 20__

.....
Firma



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

YO:....., Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres

identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°
....., con domicilio en, distrito
de, provincia de, departamento de
.....;

que, al amparo del artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** y responsabilidad que:

1. No he sido inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
3. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
4. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho o convivencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771, Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Programa de Compensaciones para la Competitividad del Ministerio de Agricultura y Riego, que ejerzan la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427 y el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

Lima, ____ de ____ de 20 ____.

.....
Firma



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 06

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS

YO:

.....
Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres
identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°
....., con domicilio en, distrito
de, provincia de, departamento de
.....,

En virtud a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM, concordante con el Artículo 12 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS; y al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:
NO.... Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Lima, ____ de ____ de 20 ____.

.....
Firma



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

YO:.....
Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres

Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°
....., con domicilio en, distrito
de, provincia de, departamento de
.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No registrar antecedentes penales ni policiales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que presente posteriormente a requerimiento de la entidad.

Lima, ____ de ____ de 20 ____

.....
Firma





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 08

FICHA DE DATOS PERSONALES



PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

FICHA DE DATOS PERSONALES 20....

1.- DATOS INSTITUCIONALES

Ingreso a Agroideas

--	--	--

Día Mes Año

Situación respecto a la Institución. Marcar con una "X"

CAS

--

FUNCIONARIO CAS

--

--

Cargo Actual

--

Resolución N°

--

Unidad Orgánica

2.- DATOS PERSONALES

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Fecha y Lugar de Nacimiento

--	--	--	--	--	--	--

Día

Mes

Año

País

Departamento

Provincia

Distrito

M

F

Sexo

N° DNI / C.E.

Correo

Celular

Teléfono Domicilio

--

N° de brevete

--

AFP / ONP

CUSPP

--	--	--

Banco

N° de cuenta

CCI

Domicilio Actual

--	--	--	--

Av. / Calle / Jr. / Pje.

N° Lta. Mts. Int.

Urbanización

Distrito

--	--

Provincia

Departamento



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

3.- DATOS FAMILIARES

Datos del Cónyuge

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Fecha y Lugar de Nacimiento

--	--	--	--	--	--

Día

Mes

Año

Departamento

Celular

Centro de Trabajo

Datos referidos a los padres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Parentesco

Datos referidos a los hijos

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Fecha Nacimiento

Sexo

DD/MM/AAAA

M

F

4.- FORMACIÓN ACADÉMICA

Concepto	Nombre de la Institución	Nivel alcanzado	Preferencia Especialidad	Fecha de Inicio (mm/aa)	Fecha de Término (mm/aa)
Educación Superior					
Educación Post Grada					

Fecha

--	--	--

Día

Mes

Año

Declaro BAJO JURAMENTO que la información brindada es autentica.

Afirmo declarar conocer que es OBLIGATORIO actualizar, cualquier variación de la información brindada, en el mas breve plazo de la ocurrencia.

Nombre y Apellido
DNI N°



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



ANEXO 09

DECLARACION JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

YO:

.....
Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres
identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°
....., con domicilio en, distrito
de, provincia de, departamento de
.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY encontrarme afiliado al Régimen Pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones ☐

Sistema Privado de Pensiones ☐

Integra:

Profuturo:

Horizonte:

Prima:

CUSP N°

Otros

OPCIONAL

Sólo para los que vienen prestando servicios al Estado.

Afiliación al Régimen

SI _____

NO _____

Lima, ____ de _____ de 20 ____.

.....
Firma



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 10

MODELO DE COMPROMISO POR CAPACITACIÓN OFICIAL

YO:
Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres
identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°
....., con domicilio en distrito
de provincia de departamento de
....., postulante a un evento de capacitación que está acorde con
las funciones institucionales del Programa de Compensaciones para la Competitividad, ME
COMPROMETO a cumplir con las disposiciones administrativas internas, manifestando que
dentro del plazo de cinco (5) días de finalizado el evento, presentaré un informe sobre dicha
capacitación a mi Jefe Superior Inmediato.

En el caso de incumplir con el compromiso asumido, **AUTORIZO** a la Unidad de Administración
a que se aplique el descuento por planilla de los gastos asumidos por el Programa, el mismo
que se efectuará a mis ingresos mensuales y/o beneficios económicos que me correspondan,
según sea el caso, hasta cubrir el costo total de la capacitación.

Lima, ____ de ____ de 20 ____.

.....
Firma