



CUT: 259478-2019

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 065 -2020-ANA

Lima, 28 FEB. 2020

VISTO:

El Informe N° 1196-2019-ANA-OA-URH y el Memorando N° 084-2020-ANA-OA-URH de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el Memorando N° 376-2020-ANA-OPP/UPM de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 142-2020-ANA-OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) y tiene como principal función formular la política nacional del servicio civil, ejercer rectoría del Sistema y resolver las controversias;

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

Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 dispone que, a partir del 05 de julio de 2013, son de aplicación inmediata a los servidores civiles comprendidos en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II concerniente a la Organización del Servicio Civil; y, el Capítulo VI del Título III referido a los Derechos Colectivos;

Que, el Título V, de la Ley N° 30057 dispone en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, que se aplica una vez que entre en vigencia la norma reglamentaria relacionada a dicha materia;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en cuyo artículo 129° se establece la obligación de las entidades del sector público de contar con un Reglamento Interno de Servidores Civiles común a todos los regímenes laborales, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, los derechos y obligaciones de los servidores civiles, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, en la cual se establecen los lineamientos para la implementación de los procesos del SAGRH;

Que, mediante el Memorando N° 2517-2019-ANA-OA, la Oficina de Administración remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 1196-2019-ANA-OA-URH y la propuesta de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Autoridad Nacional del Agua, para su revisión;



Que, mediante el Memorando N° 084-2020-ANA-OA-URH, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración remite la propuesta del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Autoridad Nacional del Agua, con las precisiones realizadas por la Unidad de Planeamiento y Modernización al Informe N° 1196-2019-ANA-OA-URH;

Que, mediante el Memorando N° 376-2020-ANA-OPP/UPM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, comunica a la Oficina de Asesoría Jurídica que otorga la conformidad al proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Autoridad Nacional del Agua, y remite el expediente para su trámite de aprobación de Resolución Jefatural;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 555-2013-ANA de fecha 26 de diciembre de 2013, se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) el mismo que, conforme a la normatividad expuesta, requiere ser actualizado;

Que, resulta conveniente aprobar el instrumento interno de carácter laboral destinado a regular las actuaciones esenciales a las que deben sujetarse los trabajadores de la Autoridad Nacional del Agua, como parte de su desempeño laboral, por lo que, al haberse revisado la normatividad sustentatoria y los informes de las áreas técnicas de la entidad, resulta necesario aprobar la propuesta del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la ANA;

Que, mediante Informe Legal de Vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica luego de la revisión del sustento normativo correspondiente, emitió opinión favorable y remitió el proyecto de acto resolutivo debidamente visado;

Que, estando a lo anterior y con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Oficina de Administración y Gerencia General; y de conformidad con el literal h) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación

Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Autoridad Nacional del Agua, el cual consta de diecisiete (17) capítulos, Ochenta y ocho (88) artículos, Una (1) Disposición Complementaria y Dos (02) Disposiciones Finales.

Artículo 2°.- Encargo

Encargar a la Oficina de Administración la difusión a los servidores civiles de la Autoridad Nacional del Agua del Reglamento Interno aprobado mediante la presente Resolución.

Artículo 3°.- Derogatoria

Deróguese el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Resolución Jefatural N° 555-2013-ANA.

Artículo 4°.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución y del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Autoridad Nacional del Agua en el portal electrónico institucional de la Autoridad Nacional del Agua (www.ana.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,



AMARILDO FERNÁNDEZ ESTELA

Jefe
Autoridad Nacional del Agua



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES-RIS Autoridad Nacional del Agua



OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS

CONTENIDO

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- De la entidad
- Artículo 2.- Finalidad
- Artículo 3.- Objetivos
- Artículo 4.- Ámbito de aplicación
- Artículo 5.- Modificaciones
- Artículo 6.- Conocimiento del RIS

CAPITULO II: INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES

- Artículo 7.- Del ingreso a la Entidad
- Artículo 8.- Requisitos para el ingreso a la ANA
- Artículo 9.- Prohibición de Nepotismo
- Artículo 10.- Responsabilidad por la información proporcionada
- Artículo 11.- Vinculación
- Artículo 12.- Documento de identificación institucional
- Artículo 13.- De la inducción laboral
- Artículo 14.- Periodo de Prueba
- Artículo 15.- Evaluación del Periodo de Prueba
- Artículo 16.- Legajo personal
- Artículo 17.- Cambio de domicilio u otro dato importante
- Artículo 18.- Incompatibilidades de los Servidores Civiles

CAPITULO III: JORNADA Y HORARIO DE SERVICIO

- Artículo 19.- Jornada y horario laboral
- Artículo 20.- Jornadas y horarios especiales de trabajo

CAPITULO IV: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

- Artículo 21.- Puntualidad y registro de ingreso y salida
- Artículo 22.- Control de asistencia
- Artículo 23.- Tardanza
- Artículo 24.- Minutos de tolerancia en el ingreso
- Artículo 25.- Inasistencia injustificada
- Artículo 26.- Obligación de comunicar la inasistencia
- Artículo 27.- Justificación de la inasistencia
- Artículo 28.- Descuentos
- Artículo 29.- Política de permanencia y trabajo en sobretiempo
- Artículo 30.- De la compensación por sobretiempo

CAPITULO V: PERMISOS Y LICENCIAS

- Artículo 31.- De los permisos
- Artículo 32.- Tipos de permisos
- Artículo 33.- Precisiones para su otorgamiento
- Artículo 34.- De las licencias
- Artículo 35.- Precisiones para su otorgamiento
- Artículo 36.- Entrega de cargo para hacer uso de la licencia

CAPITULO VI: DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- Artículo 37.- Desplazamiento
- Artículo 38.- Acciones de desplazamiento

CAPITULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

- Artículo 39.- Derechos de la Autoridad Nacional del Agua
- Artículo 40.- Obligaciones de la Autoridad Nacional del Agua

CAPITULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR CIVIL

- Artículo 41.- Derechos de los Servidores Civiles
Artículo 42.- Obligaciones de los Servidores Civiles

CAPITULO IX: DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

- Artículo 43.- Descanso semanal y días feriados
Artículo 44.- Derecho al goce de descanso vacacional anual
Artículo 45.- Formulación, programación, aprobación y ejecución del rol anual vacacional
Artículo 46.- Fraccionamiento y adelanto del periodo vacacional
Artículo 47.- De la modificación del rol vacacional (reprogramación)
Artículo 48.- Remuneración vacacional
Artículo 49.- Acumulación de periodos vacacionales

CAPITULO X: COMPENSACIÓN ECONÓMICA

- Artículo 50.- De la compensación económica
Artículo 51.- Oportunidad de pago de la compensación económica
Artículo 52.- Deducciones

CAPITULO XI: FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

- Artículo 53.- Del clima laboral y bienestar social
Artículo 54.- Principios que rigen las relaciones laborales en la ANA
Artículo 55.- Compensaciones no económicas
Artículo 56.- Condiciones de trabajo
Artículo 57.- Planes anuales de Bienestar Social y de Clima y Cultura organizacional

CAPITULO XII: CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

- Artículo 58.- De la capacitación
Artículo 59.- Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad
Artículo 60.- Compromisos y obligaciones del servidor civil capacitado
Artículo 61.- Objetivo de la gestión de rendimiento
Artículo 62.- Evaluación de desempeño

CAPITULO XIII: NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 63.- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Artículo 64.- Cultura de prevención
Artículo 65.- Obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo
Artículo 66.- Principales normas en seguridad y salud en el trabajo

CAPITULO XIV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Artículo 67.- Potestad sancionadora de la ANA
Artículo 68.- Finalidad de las medidas disciplinarias
Artículo 69.- Falta Administrativa Disciplinaria
Artículo 70.- Clasificación de las faltas administrativas disciplinarias
Artículo 71.- Faltas que acarrear sanción de amonestación
Artículo 72.- Gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción

CAPITULO XV: EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

- Artículo 73.- De la extinción de la relación laboral
Artículo 74.- Sobre la renuncia
Artículo 75.- De la entrega de cargo
Artículo 76.- Supuestos para la entrega de cargo
Artículo 77.- Presentación de Declaración Jurada de bienes y rentas y Declaración Jurada de Intereses
Artículo 78.- Incumplimiento de la entrega de cargo
Artículo 79.- Certificado de Trabajo

CAPITULO XVI: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO

- 
- Artículo 80.- Prohibición de discriminación
 - Artículo 81.- Medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual
 - Artículo 82.- Del hostigamiento sexual
 - Artículo 83.- Conductas que pueden identificar el hostigamiento sexual
 - Artículo 84.- Del procedimiento
 - Artículo 85.- Acoso laboral

CAPITULO XVII: MEDIDAS DE ATENCIÓN FRENTE A LOS CASOS DE VIH, TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA

- 
- Artículo 86.- Implementación de políticas
 - Artículo 87.- Servidores civiles que han desarrollado la enfermedad
 - Artículo 88.- Medidas a adoptar

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- Primera.- Cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles

DISPOSICIONES FINALES

- Primera.- Vigencia
- Segunda.- Difusión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- De la Entidad

La Autoridad Nacional del Agua; en adelante ANA, es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego; constituye un pliego presupuestario, con personería jurídica de derecho público interno, es el ente rector y máxima autoridad técnico- normativa del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos. Su organización, estructura y funciones se encuentran establecidas en la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos; su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2010-AG y su modificatoria, así como su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI; entre otras normas de derecho público interno.

Artículo 2.- Finalidad

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles; en adelante RIS, es el instrumento que contiene las normas de comportamiento laboral que obligatoriamente deberán cumplir los servidores civiles de la ANA, independientemente de la ubicación de la dependencia en la que trabajen, régimen laboral, cargo o función que desempeñen. Las disposiciones están orientadas a fomentar la armonía en las relaciones laborales y la preservación de un ambiente grato, caracterizado por el respeto, cordialidad, trabajo en equipo y la productividad.

Artículo 3.- Objetivos

El presente RIS tiene los siguientes objetivos:

- a) Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores.
- b) Fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles y la ANA, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en el presente reglamento son aplicables a todos los servidores civiles cuyos derechos se regulan por los regímenes laborales de la ANA, o aquellas que modifiquen a éstas, tanto a la Sede Central como a sus Órganos Desconcentrados.

Artículo 5.- Modificación

El presente Reglamento es un instrumento normativo sujeto a modificación, cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Toda modificación del Reglamento es comunicada a los servidores civiles de la ANA por medio electrónico.

Artículo 6.- Conocimiento del RIS

El servidor civil recibirá un ejemplar del presente reglamento, asumiendo la responsabilidad sobre el conocimiento de su contenido y el cumplimiento de lo dispuesto en el mismo.

CAPITULO II INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 7.- Del ingreso a la Entidad

En base a los principios de interés general, mérito, igualdad de oportunidades y transparencia que rigen el servicio civil, el ingreso de personal a la ANA se realizará mediante concurso público, a fin de asegurar la contratación de personal en función a la capacidad, el cumplimiento de los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública con excepción de los empleados de confianza y de libre designación y remoción los cuales se sujetarán a las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Para ello, la ANA establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

Artículo 8.- Requisitos para el ingreso a la ANA

Son requisitos obligatorios para el ingreso:

- a. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- b. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- c. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- d. No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- e. No tener sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- f. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 40, del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación; así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106 y la Ley 30794, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- g. No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles - REDERECI.
- h. No tener vínculo laboral o contractual vigente con el Estado.
- i. No tener antecedentes penales, policiales o judiciales.
- j. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Entidad.

Artículo 9.- Prohibición de Nepotismo

Los servidores civiles de la ANA que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, en cumplimiento de la Ley N° 26771 y su Reglamento

Artículo 10.- Responsabilidad por la información proporcionada

La Entidad da por cierta la información, datos y documentos que proporcionen los postulantes a un cargo o puesto en la Institución, reservándose el derecho de verificar posteriormente la información presentada y de adoptar las medidas legales y administrativas, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

Artículo 11.- Vinculación

La vinculación de los servidores civiles a la ANA se formaliza a través de la suscripción del Contrato correspondiente, sujetándose a las condiciones expresadas en la convocatoria y las normas legales aplicables al régimen laboral respectivo.

La vinculación del personal de confianza y de libre designación y remoción, se realiza a través de la suscripción del respectivo contrato y se sujeta a la vigencia de la Resolución de designación que la sustenta.

Artículo 12.- Documento de identificación institucional

- a. Los servidores civiles que ingresen a prestar servicios en la Entidad, recibirá un carnet de identificación (fotocheck) que lo acreditará como tal.
- b. El servidor civil deberá portar el mencionado fotocheck en un lugar visible durante su permanencia en la entidad, el cual será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones dentro y fuera de la entidad, por lo que el uso indebido del mismo estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.
- c. En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor civil está obligado a:
 - Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda.
 - Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos la reposición del fotocheck adjuntando la copia certificada de la denuncia policial. La Unidad de Recursos Humanos procederá a hacer entrega de un nuevo fotocheck dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de solicitado.
- d. El fotocheck será devuelto obligatoriamente a la Entidad al término de la relación laboral, de acuerdo con lo establecido en la normatividad interna vigente.

Artículo 13.- Inducción laboral

Todo servidor civil que se incorpore a laborar a la ANA recibirá la inducción sobre la organización, objetivos y funciones de la entidad, así como sobre las labores que le corresponderá desempeñar en su puesto de trabajo.

La Unidad de Recursos Humanos tiene a su cargo la difusión y ejecución del programa de inducción general, la bienvenida y entrega del material informativo, lo cual se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días calendarios desde el ingreso de los nuevos servidores civiles a la ANA.

La inducción al puesto en el que se desempeñará el servidor civil, estará a cargo de los jefes inmediatos y se realizará antes de iniciar sus actividades laborales o en un plazo máximo de hasta siete (07) días calendario desde su incorporación.

Artículo 14.- Periodo de Prueba

Los servidores civiles que ingresan a laborar a la ANA se encuentran sujetos a periodo de prueba, con excepción del personal de confianza o directivos públicos de libre designación y remoción. El periodo de prueba es de tres (3) meses. Su duración se computa desde que el servidor civil inicia la prestación de servicios en la entidad y debe constar por escrito en el contrato.

Para la Entidad, el periodo de prueba tiene por objeto realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del servidor en el puesto; y para el servidor, evaluar su adaptación en el puesto, así como la conveniencia de las condiciones del puesto.

Durante el periodo de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el vínculo laboral, mediante comunicación escrita, sin que la entidad quede obligada a efectuar el pago de indemnización alguna.

En caso el término del servicio civil se dé por decisión del servidor civil, deberá ser comunicado con no menos de cinco (5) días anteriores a la fecha de cese, sin perjuicio de la entrega de cargo, de ser el caso

Artículo 15.- Evaluación del Periodo de Prueba

Los servidores civiles que ingresen a laborar a la ANA se someterán a la evaluación del periodo de prueba, mediante la cual la entidad medirá la aplicabilidad de sus habilidades técnicas, competencias, conocimientos o experiencia del servidor en el puesto, con el objeto de proporcionar una herramienta que permita tomar decisiones basadas en un resultado objetivo.

Es responsabilidad del jefe inmediato establecer con cada servidor los criterios a evaluar durante el periodo de prueba en base a los lineamientos señalados por la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos supervisa la ejecución de la evaluación del periodo de prueba, y es la responsable de efectuar la comunicación al servidor que no supere dicha evaluación, a solicitud del jefe inmediato.

El efecto de no superar el periodo de prueba es la conclusión del vínculo laboral existente entre la Entidad y el servidor civil.

Artículo 16.- Legajo de personal

La Unidad de Recursos Humanos, organiza, administra y actualiza el legajo de cada servidor civil, dentro del cual se incluirán, como mínimo, los siguientes documentos:

- a. Copia del documento de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- b. Contratos laborales del servidor civil con la Entidad.
- c. Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia laboral del servidor civil previas a su ingreso a la entidad.
- d. Certificados o constancias de las capacitaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.
- e. Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor civil.
- f. Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor civil, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en la Entidad.
- g. Otros documentos que la Entidad regule en la normatividad interna correspondiente.

El legajo personal tiene carácter confidencial y la Unidad de Recursos Humanos será la responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 17.- Cambio de domicilio u otro dato importante

Todos los servidores civiles de la entidad están en obligación de comunicar por medio escrito su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros.

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

Artículo 18.- Incompatibilidades de los Servidores Civiles

- a. **Doble percepción:** Los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b. **Doble vínculo a tiempo completo:** Los servidores civiles no podrán mantener vínculo con dedicación exclusiva y a tiempo completo con otra entidad pública o privada, de manera simultánea.
- c. **Nepotismo:** Los servidores civiles que gozan de la facultad de designación, contratación y nombramiento, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o inducir a otro a hacerlo en el ámbito de la Entidad respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.



d. **Por competencia funcional:** Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de su función pública deben observar las incompatibilidades enmarcadas en la Ley N° 27588 y su reglamento.

e. **Conflicto de intereses:** Los servidores civiles de la ANA no pueden formar parte de organizaciones cuya supervisión y/o fiscalización se encuentra a cargo de la Entidad.



CAPITULO III JORNADA Y HORARIO DE SERVICIO

Artículo 19.- Jornada y horario laboral

La jornada y horario laboral que cumplirán los servidores civiles de la ANA se encuentran conforme con las normas legales y disposiciones internas.

La jornada ordinaria de servicio es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio. Durante la jornada laboral, los servidores civiles se dedican íntegramente a las funciones relacionadas con la actividad de sus puestos de trabajo, siendo su obligación permanecer en los mismos dentro del horario de trabajo.

El horario de servicio de los servidores civiles es el siguiente

Ingreso	08:30 horas
Refrigerio	13:00 a 14:00 horas
Salida	17:30 horas

El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Artículo 20.- Jornadas y horarios especiales de trabajo.

Los servidores civiles que tienen la condición de funcionarios públicos, directivos públicos, empleados de confianza, asesores y personal designado por la Alta Dirección no están sujetos al horario establecido en el párrafo anterior ni a la jornada máxima de servicio.

La entidad, por razones debidamente justificadas, podrá establecer horarios alternativos de trabajo, así como, reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, siempre que no exceda de la jornada máxima legal de 48 horas semanales.

El personal que realiza funciones de seguridad y transporte (choferes) se organizarán por turnos de acuerdo con la necesidad del servicio. El horario de trabajo podrá ser modificado, siempre y cuando no varíe la jornada laboral máxima.

De manera excepcional, la ANA establece un periodo de refrigerio diferente por razones de atención a los usuarios en función a las necesidades del servicio de sus distintos órganos, observando las normas de la materia.

El horario puede ser modificado por razones geográficas, climatológicas, de fuerza mayor u otras debidamente justificadas, siempre y cuando no varíe la jornada laboral del servicio, siendo nulos los horarios no autorizados por la Gerencia General, sin perjuicio de las responsabilidades que hubiera lugar.



CAPITULO IV
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 21.- Puntualidad y registro de ingreso y salida

Los servidores civiles de la ANA deben concurrir a su centro de labores observando los horarios de trabajo establecidos en el presente Reglamento y deben presentarse en su lugar de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. Asimismo, deben registrar obligatoriamente y de manera personal su ingreso y salida, hora refrigerio (siempre que implique la salida de las instalaciones), así como comisiones de servicio, permisos o licencias, mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

Los ingresos y salidas de los servidores civiles deben ser registrados en los medios de control de asistencia establecidos por la entidad. En caso de fallas en el sistema de registro de asistencia, el servidor civil deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos a fin de que se activen los procedimientos supletorios para garantizar el registro de asistencia

Los servidores civiles de dirección calificados como empleados de confianza o de libre designación y remoción, se encuentran exonerados del registro, salvo disposición de la Alta Dirección que establezca lo contrario; la excepción del registro no los exime de cumplir con la jornada de servicio o las funciones asignadas.

Quando los servidores civiles deban ausentarse temporalmente del centro de trabajo por razones de servicio o permisos debidamente autorizados, deberá registrar su salida y retorno a través del reloj biométrico o mecanismo de control que determine la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 22.- Control de asistencia

El registro de control de ingreso y salida es el medio por el cual se acredita el cumplimiento de la jornada laboral y es el único sustento para el pago de la planilla mensual. Se realiza a través del reloj biométrico u otro mecanismo de control que determine la Unidad de Recursos Humanos.

Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro servidor civil o hacer registrar la suya por otra persona, falta que será sancionada según la norma disciplinaria vigente.

La permanencia en el puesto de trabajo es de exclusiva responsabilidad del servidor civil, sin embargo, los jefes inmediatos ejercen la supervisión del cumplimiento del horario de trabajo y refrigerio, así como la asistencia y permanencia de los servidores civiles en el centro de trabajo, debiendo comunicar a la Unidad de Recursos Humanos cualquier irregularidad o ausencia injustificada del personal a su cargo.

Sin perjuicio de ello, la Unidad de Recursos Humanos, ejercerá el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal a través de los medios que establezca la ANA, pudiendo efectuar acciones de supervisión inopinada de la asistencia y permanencia del personal.

Artículo 23.- Tardanza

Se considera tardanza el hecho de registrar el ingreso después del horario establecido, sin que medie justificación debidamente acreditada encontrándose sujeta al descuento remunerativo correspondiente por la no prestación del servicio.

Se justifica la tardanza en caso de comisión de servicio, atención médica, compensación de horas autorizadas o en situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas, las mismas que seguirán el procedimiento establecido por la Unidad de Recursos Humanos.



Artículo 24.- Minutos de tolerancia en el ingreso

Los servidores civiles tienen derecho a una tolerancia diaria máxima de diez (10) minutos para el registro de su asistencia después de la hora de ingreso, la misma que está afectada al descuento remunerativo por tardanza. Luego de transcurrido el plazo de tolerancia, el servidor civil no podrá ingresar al centro de labores sin la autorización expresa del Director, Subdirector o Administrador Local de Agua, según corresponda.

De no existir la autorización de ingreso indicada en el párrafo anterior, el servidor civil no podrá ingresar a la Entidad, considerándose como una falta injustificada y procediéndose con el descuento del día en su totalidad.

Sin perjuicio del descuento por tardanza, se considera falta administrativa disciplinaria pasible de sanción, incurrir en más de tres (3) tardanzas injustificadas dentro del mes calendario.

La tolerancia no aplica para el horario de refrigerio; es decir, si se realizan registros de asistencia posteriores a las 14:00 horas, se procederá con el descuento correspondiente, a excepción de los registros que se encuentren debidamente autorizados.

Artículo 25.- Inasistencia injustificada

Se considera inasistencia injustificada la no concurrencia al centro de labores sin justificación, la no regularización de la omisión del ingreso o salida, y el retiro antes de la hora de salida, sin contar con la autorización respectiva.

Artículo 26.- Obligación de comunicar la inasistencia.

Toda inasistencia al centro de labores debe ser comunicada al jefe inmediato por el servidor civil o un familiar directo de este, durante el día de la ocurrencia a través del medio más idóneo (teléfono, correo electrónico, entre otros), con cargo a presentar la justificación en un plazo no mayor de dos (2) días de haberse incorporado al centro de labores. El jefe inmediato deberá poner en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos la justificación presentada por el servidor civil dentro de los dos (2) días de recibida, caso contrario se considerará como inasistencia injustificada.

En caso de inasistencia del servidor civil por dos (02) días consecutivos sin comunicación o justificación alguna, será responsabilidad del jefe inmediato informar a la Unidad de Recursos Humanos, para que se realice la visita respectiva al servidor civil y pueda determinarse las causas de la inasistencia.

La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (03) días hábiles consecutivos o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave, pasible de ser sancionada, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 27.- Justificación de la inasistencia

Las inasistencias deben ser justificadas dentro del segundo día de producidas o de reincorporado el servidor civil, acompañando los documentos de sustento. La Entidad se reserva el derecho de realizar la verificación posterior de la documentación presentada, promoviendo las acciones de identificación de responsabilidades en caso detectara documentación falsa o fraudulenta.

En caso de que la inasistencia se produzca por motivos de salud, esta se justifica con la prescripción del descanso médico expedido por ESSALUD, Ministerio de Salud, una entidad prestadora de salud, o profesional de la salud debidamente autorizado para la expedición de la incapacidad temporal para el trabajo. Al reincorporarse, el servidor civil debe presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, los respectivos descansos médicos y cualquier otro documento que se le exija, en original, de ser el caso, quedando en potestad de la ANA, su verificación.

Si el descanso médico es extendido por médico particular, se deberá adjuntar, además del Certificado Médico que consigne el diagnóstico y el plazo de la incapacidad y demás

requisitos de ley, copia del recibo de pago de la atención médica, así como del comprobante de pago de la compra de medicamentos

La Unidad de Recursos Humanos establecerá los lineamientos para la presentación de descansos médicos u otra documentación para el trámite de subsidios.

Artículo 28.- De los descuentos

Las inasistencias injustificadas y las tardanzas, así como el exceso en la hora de refrigerio, generan el descuento proporcional sobre la remuneración del servidor civil. Estos descuentos no constituyen sanciones, por lo tanto, serán aplicados sin perjuicio de las sanciones administrativas disciplinarias a que hubiera lugar.

Artículo 29.- Política de permanencia y trabajo en sobretiempo

Es política de la entidad que las labores se realicen dentro del horario de trabajo, en consecuencia, las labores extraordinarias que desarrollen los servidores civiles fuera del horario regular se darán solo por estricta necesidad del servicio, previo requerimiento y autorización del jefe inmediato con anterioridad a su uso, siempre que la actividad extraordinaria supere la hora continua de trabajo, sin considerar fracciones de tiempo.

Ningún servidor civil podrá permanecer en las instalaciones de la ANA fuera del horario establecido, salvo aquellos no sujetos a fiscalización. Asimismo, no podrán ingresar ni permanecer en las instalaciones de la ANA en días no laborables.

Excepcionalmente, de manera voluntaria y por razones debidamente justificadas, el servidor civil podrá realizar trabajo en sobretiempo, entendido como la labor efectivamente realizada que excede la jornada ordinaria o semanal establecida por la ANA, el cual debe ser previamente autorizado por el jefe inmediato, bajo responsabilidad, y aprobado por la Unidad de Recursos Humanos.

La permanencia del servidor civil en las instalaciones de la ANA o sus dependencias, sin contar con autorización, o se detecte que el servidor civil permaneció en la Entidad fuera del horario de trabajo para realizar actividades distintas a las autorizadas previamente por su jefe inmediato como labor en sobretiempo, dará lugar a las sanciones que correspondan.

El trabajo el sobretiempo es voluntario y por ello nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor. En ningún caso, se paga horas extras por servicios realizados en sobretiempo.

Artículo 30.- De las compensaciones por sobretiempo

Los servidores civiles podrán compensar las labores extraordinarias con descanso equivalente dentro de los treinta (30) días calendarios de efectuada la labor en sobretiempo, vencido dicho plazo no procederá la solicitud de compensación. La fecha en que se realizará la compensación, estará sujeta a la autorización del jefe Inmediato.

No se considera trabajo extraordinario los periodos de tiempo que, en adición a la jornada de trabajo establecida, utilice el servidor civil para cumplir con las labores que debió realizar dentro de dicha jornada. La permanencia no autorizada en las instalaciones de la entidad no genera derecho a compensación alguna.

Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los jefes del área planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinario de servicio.



CAPITULO V PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 31.- De los Permisos

Es la autorización otorgada por el Jefe inmediato al servidor civil para ausentarse por horas del centro de labores, durante la jornada de trabajo. Se inicia a petición de los servidores civiles y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

Artículo 32.- Tipos de Permisos

Los tipos de permisos son:

32.1. Con goce de remuneraciones:

- a. Por Atención Médica.
- b. Por capacitación en el marco del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)
- c. Por lactancia.
- d. Por citación expresa de autoridad judicial, militar, policial o administrativa siempre que se realice en representación de la ANA o por motivo de su desempeño como servidor civil de la ANA.
- e. Por el ejercicio de cargos sindicales, dentro de los límites establecidos en la Ley de la materia.
- f. Otros de acuerdo con la Ley o normativa vigente.

32.2. Sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos particulares

Salvo casos de emergencia o necesidad imprevista, los permisos deben solicitarse con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas, adjuntando la documentación de sustento. El permiso solo es válido cuando haya sido autorizado expresamente, no siendo suficiente la presentación del pedido. La ausencia del servidor civil sin contar con la autorización expresa del permiso, será considerada inasistencia injustificada y dará lugar a las sanciones que corresponden de acuerdo con la normativa vigente

Artículo 33.- Precisiones para su otorgamiento

El uso del permiso se hace efectivo una vez que este haya sido autorizado, el mismo que deberá cumplir los requisitos formales y los lineamientos que establezca la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, de lo contrario podrá ser observado.

Los permisos sin goce de remuneraciones que se hagan efectivos desde el inicio de la jornada, se comunicarán obligatoriamente a la Unidad de Recursos Humanos, con un día de anticipación, bajo responsabilidad.

En caso de emergencia y de no encontrarse el jefe inmediato del servidor civil, los permisos pueden ser autorizados por el Jefe inmediato superior o el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos.

Los permisos sin goce de remuneraciones se acumulan mensualmente y se expresan en días y horas para el descuento correspondiente.

Artículo 34.- De las licencias

Se entiende por licencia a la autorización escrita para ausentarse de la Institución por un período de un (01) día a más, se inicia a petición de los servidores civiles y su otorgamiento está condicionado a la conformidad institucional y a las disposiciones legales específicas que rigen la materia.

Las licencias se otorgan con o sin goce de remuneraciones.

34.1. Con goce de remuneraciones:



- a. Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud
- b. Por enfermedad o accidente, debidamente acreditados de acuerdo con la normativa de la materia.
- c. Para asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- d. Para asistir a 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, de conformidad con la normativa de la materia.
- e. Por paternidad o adopción, de acuerdo con la normativa de la materia.
- f. Por fallecimiento del cónyuge, conviviente (declarado según la normativa vigente, y registrado ante la Entidad), padres, hijos y hermanos se concederá hasta cinco (5) días consecutivos, pudiendo, en ambos casos, extenderse hasta tres (3) días adicionales cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil.
- g. Para asistir a citaciones policiales, judiciales, arbitrales o conciliación, siempre que se realice en representación de la ANA o por motivo de su desempeño como servidor civil de la ANA.
- h. Para el ejercicio de cargos sindicales, dentro de los límites establecidos en la ley de la materia.
- i. Por capacitación en el marco del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- j. Por onomástico, un (1) día, debiendo ser tomado, dentro de los siete (7) días siguientes a la fecha, en coordinación con el jefe inmediato.
- k. Otras establecidas en las leyes generales.

34.2. Sin goce de remuneraciones:

- a. Por asuntos particulares.
- b. Por detención preliminar, siempre que no exceda de tres (3) meses o el plazo de vigencia del contrato.
- c. Para desempeño de cargos cívicos o políticos (que no sean de elección popular), salvo aquellos que por ley se otorgue con goce de remuneración.

Artículo 35.- Precisiones para su otorgamiento

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor civil se ausentara sin autorización en esta condición, sus inasistencias serán consideradas como injustificadas y pasibles de las sanciones tipificadas en las normas vigentes.

Las licencias con o sin goce de remuneraciones que no superen los noventa (90) días calendario son autorizadas mediante memorando de la Unidad de Recursos Humanos, a solicitud del servidor civil y previa conformidad del jefe del órgano o de la Unidad orgánica respectiva, según corresponda. Aquellas licencias cuyo periodo de acumulación sean mayores de noventa (90) días calendario, serán autorizadas por la Oficina de Administración mediante Resolución Directoral.

El plazo máximo de la licencia sin goce de remuneración por asuntos particulares es hasta la vigencia del contrato, no pudiendo exceder en ningún caso de un (1) año calendario.

Tratándose de personal directivo corresponderá la autorización a la Alta Dirección de la ANA.

Artículo 36.- Entrega de cargo para hacer uso de la licencia

Antes de hacer uso de la licencia y siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días naturales, el servidor civil deberá hacer entrega del cargo conforme la norma interna vigente.



CAPITULO VI
DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 37.- Desplazamiento

Consiste en el traslado de un servidor civil a otro puesto o cargo para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la ANA, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia.

La entidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones legales vigentes.



Artículo 38.- Acciones de desplazamiento

La Entidad podrá realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente, entre las cuales se encuentra:

- a. Designación: para desempeñar cargos de confianza o de directivo superior de libre designación o remoción, con retención del cargo. Aplicable para los servidores del régimen laboral de la actividad privada.
- b. Rotación: Desplazamiento del personal para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación.
- c. Designación Temporal: Desplazamiento del personal como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza.
- d. Comisión de Servicios: Desplazamiento del personal para realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del servidor civil fuera de su provincia de residencia o del país.
- e. Destaque: para prestar servicio en otras entidades, en puestos establecidos en los documentos de gestión de la entidad de destino. Aplicable solo al régimen de la actividad privada, conforme a las normas de la materia.

Las acciones de desplazamiento estarán sujetas a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y se regularán de acuerdo con las normas internas que apruebe la ANA.



CAPITULO VII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

Artículo 39.- Derechos de la Autoridad Nacional del Agua

Compete a la Entidad organizar, reglamentar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de los servidores civiles en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas a cargo del servidor civil; sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.

Este derecho comprende entre otros:

- a. Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS.
- b. Desarrollar una óptima administración de personal, mediante la selección, evaluación, promoción, capacitación y bienestar de sus servidores civiles, de manera individual como en forma conjunta.
- c. Definir los puestos y sus correspondientes responsabilidades y funciones.
- d. Fijar la remuneración del servidor civil en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables.
- e. Establecer horarios laborales.
- f. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales en caso no se llegue a un acuerdo con el servidor civil.
- g. Aprobar o denegar las solicitudes de permiso o licencias, observando las establecidas por Ley.
- h. Disponer la designación, designación temporal, rotación y/o cualquier acción de desplazamiento de personal.
- i. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor civil.
- j. Fortalecer el capital humano, a través de los Programas de Bienestar, Capacitación y Desarrollo Institucional.
- k. Adoptar medidas disciplinarias o desvincular a los servidores civiles, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- l. Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la ANA.
- m. Formular directivas y documentos normativos internos, que permitan y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- n. Exigir a los servidores civiles el estricto cumplimiento de la normativa que les resulte aplicable y de este Reglamento.

La enumeración de las facultades precedentes no es limitativa, sino meramente enunciativa, por lo que podrían incluirse otras de acuerdo a ley.

Artículo 40.- Obligaciones de la Autoridad Nacional del Agua

Son obligaciones de la Entidad:

- a. Dar estricto cumplimiento a las leyes vigentes en materia laboral, seguridad y salud en el trabajo.
- b. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones internas vigentes.
- c. Cautelar el respeto por la persona, su dignidad y observar los derechos inherentes al servidor civil.
- d. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, deportivo, recreativo, profesional, técnico y ético de los servidores civiles.
- e. Proporcionar al servidor civil condiciones de trabajo adecuadas y necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Proporcionar a los servidores civiles, la indumentaria adecuada de protección y otros, conforme a la normatividad relacionada a la salud y seguridad en el trabajo.
- g. Capacitar a los servidores civiles en el marco de la política y el plan de capacitación aprobados por la ANA.
- h. Brindar programas de bienestar social, a fin de contribuir a la atención de las necesidades básicas y desarrollo humano del servidor civil y de su familia.



- i. Difundir los alcances del presente Reglamento entre los servidores civiles de la ANA, así como de las demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- j. Organizar campañas de bienestar social, a fin de contribuir a la atención de las necesidades básicas y desarrollo humano del servidor civil y de su familia.
- k. Realizar el reconocimiento a los servidores civiles de la Entidad, en mérito a su asistencia, permanencia, puntualidad y cumplimiento de las normas administrativas durante el desarrollo de su actividad laboral.
- l. Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- m. Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, así como entregar información a los servidores civiles sobre las actividades riesgosas a que pudieran estar expuestos durante la ejecución de sus labores.
- n. Organizar y mantener operativos los servicios de cafetería, comedor, lactario y otros a favor de los servidores civiles de la entidad.
- o. Disponer el pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan al personal, en las condiciones y oportunidad establecidas.
- p. Otorgar un documento de identificación a cada servidor civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del servidor civil.
- q. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor civil, así como a la protección de los datos personales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- r. Prestar debida atención a las quejas y sugerencias justificadas que formulen los servidores civiles.
- s. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPITULO VIII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 41.- Derechos de los Servidores Civiles

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los servidores civiles tienen los siguientes derechos:

- a. Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, acorde con su nivel, puesto o cargo que desempeña y/o de conformidad con el contrato suscrito.
- b. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c. Tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible.
- d. Recibir gratificaciones y/o beneficios estipulados por ley o a nivel institucional, según el régimen laboral correspondiente, gozar de programas asistenciales por salud, incluidos los descansos prenatal y postnatal y su correlación con los permisos de lactancia.
- e. Gozar de vacaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
- f. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo con las disposiciones legales y bajo la normatividad interna establecida por la Entidad.
- g. Participar en los programas de capacitación y entrenamiento, de acuerdo con la política institucional, necesidades y posibilidades de la Entidad.
- h. Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Entidad.
- i. Ser informado de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo.
- j. Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de servidor civil a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- k. Descanso semanal remunerado.
- l. Solicitar en cualquier momento una constancia del servicio civil, así como recibir un certificado de servicio al término del vínculo laboral.
- m. Asociarse en fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- n. Solicitar la constancia de capacidad de endeudamiento a fin de requerir prestamos con las entidades financieras en convenio con la Entidad.
- o. Ejercer su derecho de defensa cuando es parte de un procedimiento administrativo disciplinario.
- p. Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores.
- q. Recibir los equipos de protección personal de acuerdo con la naturaleza de las labores que desarrolle.
- r. Otros derechos que sean otorgados por las leyes vigentes.

Artículo 42.- Obligaciones de los Servidores Civiles

Son obligaciones de los servidores civiles:

- a. Dar estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas de carácter laboral y funcional establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, así como las contenidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y de las demás normativas internas que emita la Entidad, en uso de sus facultades directrices, normativas y disciplinarias.
- b. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos que derivan de la relación laboral.
- c. Cumplir con las funciones que le han sido asignadas, actuando con transparencia, probidad, veracidad y responsabilidad.
- d. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la Entidad.
- e. Cumplir estrictamente con el horario de trabajo y del tiempo de refrigerio establecido por la Entidad.
- f. Portar el fotocheck en lugar visible.

- g. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para la actualización del legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- h. Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona, sobre cualquier actividad e información confidencial de la Entidad. Los servidores civiles no podrán entregar a terceros, ni a otros servidores civiles, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionados con la entidad. Toda información generada por el servidor civil en el ejercicio de sus funciones, constituye propiedad intelectual de la Entidad.
- i. Acudir al centro laboral con vestimenta adecuada para el ejercicio de sus funciones y la representación de la Entidad.
- j. Cumplir con las disposiciones internas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que se imparten en la Entidad.
- k. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la Entidad.
- l. Durante el horario de trabajo, dedicarse única y exclusivamente a las actividades propias de la institución.
- m. No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, el servidor civil deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento de dicho estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- n. Observar buena conducta y respeto a sus compañeros de labores, superiores y subordinados.
- o. No hacer declaraciones públicas y a título personal, a través de cualquier medio de difusión sobre asuntos relacionados con la Entidad sin autorización previa y expresa del Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.
- p. Presentarse en el lugar de traslado o desplazamiento establecido por la Entidad.
- q. Realizar la entrega de cargo de acuerdo con las disposiciones internas emitidas por la Entidad.



**CAPITULO IX
DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES**

Artículo 43.- Descanso semanal y días feriados

Los servidores civiles tienen derecho a cuarenta y ocho (48) horas consecutivas de descanso semanal (sábados y domingos), y en los días feriados señalados en la normativa vigente.

Si por necesidad de servicio fuera necesaria la prestación de servicios durante el descanso semanal o en día feriado, la Entidad estará obligada a otorgar igual tiempo de descanso sustitutorio, lo que deberá hacerse efectivo como máximo dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio.

Artículo 44.- Derecho al goce de descanso vacacional anual

Los servidores civiles de la ANA tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones con goce íntegro de sus remuneraciones por cada año completo de servicios, salvo disposición legal que establezca lo contrario. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor civil ingresó a prestar servicio en la entidad.

El periodo de vacaciones está condicionado al cumplimiento del récord vacacional, el cual está compuesto por doscientos diez (210) días de labor efectiva, según la normatividad vigente.

La oportunidad del descanso vacacional, será programada de mutuo acuerdo entre el servidor civil y el jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. A falta de acuerdo entre las partes para fijar las vacaciones, esta será fijada por el jefe inmediato.

Cuando el periodo de descanso vacacional a gozar sea de quince (15) días a más, el servidor civil deberá efectuar su respectiva entrega de cargo conforme lo dispuesto en las normas internas.

No se interrumpe el goce del periodo vacacional por accidente o enfermedad del servidor civil sobreviniente una vez iniciado el descanso vacacional.

Artículo 45.- Formulación, programación y aprobación del Rol Anual Vacacional

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de coordinar con las demás unidades orgánicas la formulación, programación y ejecución del rol anual de vacaciones de acuerdo con ley, el cual se aprueba en el mes de noviembre y rige el año siguiente.

El rol Anual de Vacaciones será aprobado por resolución de la Oficina de Administración.

Artículo 46.- Fraccionamiento y adelanto del periodo vacacional

Todo servidor civil está obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada. El servidor civil debe disfrutar el descanso vacacional preferentemente en forma ininterrumpida.

El servidor civil cuenta con siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendarios del periodo vacacional ganado, para fraccionarlo hasta con mínimos de media jornada de servicio.

Los veintitrés (23) días restantes de dicho periodo no podrán ser fraccionados en periodos menores a siete (07) días.

El servidor civil puede solicitar por escrito el adelanto de descanso vacacional antes de cumplir el año de servicios, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.



Los procedimientos correspondientes al fraccionamiento y adelanto de descanso vacacional, se encuentran establecidos en la normatividad vigente.

Artículo 47.- De la Modificación del Rol Vacacional (Reprogramación)

Fijado el rol de vacaciones, solo procederá su modificación de manera excepcional y por razones de necesidad de servicio de la Entidad debidamente fundamentadas, para lo cual el jefe inmediato deberá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, por escrito, la reprogramación del periodo vacacional del servidor civil, con un aviso anticipado no menor de cinco (05) días hábiles, adelantando o postergando el goce vacacional. Dicha solicitud será evaluada por la Unidad de Recursos Humanos y quedará sujeta a su aprobación. En caso esta sea denegada, el servidor civil deberá tomar el descanso físico en las fechas programadas en el rol vacacional.

Las solicitudes que no se encuentren debidamente fundamentadas, sean presentadas fuera del plazo señalado en el párrafo anterior, no se encuentren autorizadas por el jefe inmediato, o cuya nueva fecha de goce sobrepase el año dentro del cual deben ser gozados, serán automáticamente denegadas.

En ningún caso procederá la reprogramación del periodo vacacional por decisión unilateral del jefe inmediato.

La reprogramación del descanso vacacional solo procederá por una sola vez por periodo, siendo obligación del servidor tomar el descanso físico en la fecha reprogramada.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

Artículo 48.- Remuneración vacacional

La remuneración vacacional está constituido por la remuneración regular que percibe el servidor civil, más todas las bonificaciones fijas y permanentes, según corresponda. Asimismo, el pago se realizará en la misma oportunidad que se realiza el pago de las remuneraciones del personal de la institución. La Unidad de Recursos Humanos deberá consignar en la boleta de pago del servidor, los días de vacaciones gozados en el mes.

Artículo 49.- Acumulación de periodos Vacacionales

Es política de la Entidad, no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado y aprobado para su personal, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional. Asimismo, el goce del derecho vacacional es irrenunciable.



**CAPITULO X
COMPENSACIÓN ECONÓMICA**

Artículo 50.- Compensación económica

Constituye compensación económica o remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la contraprestación económica que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 51.- Oportunidad de pago de la compensación económica

Las compensaciones económicas serán pagadas según el cronograma dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Mensualmente se entregará al servidor civil su boleta de pago correspondiente, por los medios que la entidad establezca, siempre que de estos se verifique la recepción del servidor civil.

Artículo 52.- Deducciones

Las compensaciones económicas estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, y a las deducciones autorizadas por el propio servidor civil.



CAPITULO XI
FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

Artículo 53.- Del clima laboral y bienestar social

El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conforman la Institución y se basa en el mutuo respeto y reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Las relaciones laborales constituyen un medio para lograr la de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los integrantes de la Entidad, en la consecución de sus fines y objetivos, así como la satisfacción de las necesidades y bienestar de sus servidores civiles.

En ese contexto, la entidad propiciará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.

Artículo 54.- Principios que rigen las relaciones laborales en la ANA

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la entidad, son los siguientes:

- a. El reconocimiento de que los servidores civiles constituyen el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. Los derechos y obligaciones que genera el empleo público, se enmarcan en lo establecido en la Constitución, leyes y el presente reglamento.
- c. El respeto mutuo, la colaboración y la cordialidad que debe existir entre todos los servidores civiles de todos los niveles jerárquicos, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad, orden, buena fe laboral y disciplina.
- d. La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.
- e. La productividad y calidad en el desempeño de las funciones asignadas a cada servidor civil.
- f. El respeto de la Legislación Laboral y normas de carácter interno.

Artículo 55.- Compensaciones no económicas

La Entidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos podrá proponer la entrega de reconocimientos a los servidores civiles por el desempeño de las acciones excepcionales, o de calidad extraordinaria relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que puedan desarrollar. Para ello se considerará que la acción realizada cumpla alguno de los siguientes criterios:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de servidores civiles.
- b. Este orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c. Redunde en beneficio de la Institución.
- d. Mejore la imagen de la Institución en la colectividad
- e. Sea por una actividad extraordinaria en beneficio de la Institución.

La Unidad de Recursos Humanos emitirá los lineamientos para la entrega de los citados reconocimientos.

Artículo 56.- Condiciones de trabajo

La entidad podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones de trabajo, teniendo en consideración previamente la disponibilidad presupuestal, si fuera el caso, así como los dispositivos legales vigentes.

Se consideran condiciones de trabajo los permisos, licencias, capacitación, uniformes, indumentaria y elementos de seguridad, ambiente de trabajo y, en general, todas aquellas que faciliten la actividad del servidor civil para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 57.- Planes Anuales de Bienestar Social y de Clima y Cultura Organizacional

Los Planes Anuales de Bienestar y de Clima y Cultura organizacional, son instrumentos a través de los cuales, la ANA establece las actividades, incentivos y/o reconocimientos que otorgará a los servidores civiles, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, para fomentar el bienestar integral de los colaboradores, desarrollando el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, y procurando la satisfacción de las necesidades personales y familiares de los servidores civiles y el compromiso e identificación del servidor civil con la Entidad.

Los programas de bienestar social, dirigidos a contribuir con el desarrollo humano del servidor civil, en lo que corresponda, procuran atención prioritaria de sus necesidades básicas.

La Unidad de Recursos Humanos elaborará y propondrá los Planes Anuales de Bienestar Social y de Clima y Cultura Organizacional a la Oficina de Administración, para su aprobación por resolución de la máxima autoridad administrativa de la Entidad.



CAPITULO XII CAPACITACION Y GESTIÓN DE RENDIMIENTO

Artículo 58.- De la Capacitación

La gestión de la capacitación para los servidores civiles tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en el personal de la entidad, fortaleciendo sus competencias y capacidades, para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos de la ANA.

Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales, las funciones encomendadas, las dificultades encontradas o las oportunidades de mejora.

Para ser beneficiario de la capacitación, el servidor civil debe superar periodo de prueba. Antes de cumplido dicho plazo, solo se otorgará capacitación por excepción, cuando la capacitación se relacione a nuevas funciones y siempre que cuente con la autorización expresa del jefe inmediato

Se realiza dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y de la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 59.- Plan de Desarrollo de las Personas de la Entidad

La Unidad de Recursos Humanos recoge las necesidades de capacitación de todos los órganos de la ANA y propone al Comité de Planificación de la Capacitación, el Plan de Desarrollo de Personas para su aprobación, la cual debe efectuarse dentro del primer trimestre del año. La Unidad de Recursos Humanos emite las normas para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

Artículo 60.- Compromisos y obligaciones del servidor civil capacitado

Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la CGR se compromete a permanecer en la Entidad por lo menos el doble del tiempo que dure la capacitación recibida, o su equivalente. El compromiso deberá constar por escrito y será suscrito antes de recibir la capacitación, siendo requisito indispensable para recibirla.

Todo servidor civil que haya recibido curso de capacitación por parte de la ANA, se compromete a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la Entidad.

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores civiles inscritos por la ANA en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas equivalentes al valor del curso por participante y/o consecuencias administrativas que determine la Entidad, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Unidad de Recursos Humanos.

El servidor beneficiario de la capacitación se encuentra obligado a someterse a las evaluaciones que disponga el plan de capacitación.

Artículo 61.- Objetivo de la gestión de rendimiento

La gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por objetivo identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles, de acuerdo al puesto que ocupan, a los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos.

Artículo 62.- Evaluación de desempeño

Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos basados en la normativa vigente, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones. Es necesario ejecutar acciones de sensibilización y comunicación permanentes.

Se determina un proceso donde se evaluarán:

- **Metas:** Son factores que determinan el cumplimiento de logros relacionados a las actividades del Plan Operativo Institucional, de modo que se pueda verificar el grado en que ha contribuido al logro de su área funcional.
- **Compromisos:** Se evalúan las competencias de los servidores, es decir comportamientos observables que nos aseguran la ejecución exitosa de la misión.



CAPITULO XIII
NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 63.- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La Entidad ejecutará el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo medidas necesarias para la prevención, control y eliminación de las causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo, previniendo todo tipo de riesgos que puedan poner en peligro la salud e integridad física de los servidores civiles.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), elaborado conforme el marco legal vigente.

Es obligación de todos los servidores civiles de la ANA cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la Entidad y contenidas en el RISST de la entidad u otras normas internas

Artículo 64.- Cultura de prevención

La ANA promueve actividades y medidas que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, mediante la capacitación o información orientada a la prevención de riesgos inherentes al tipo de funciones que desarrolla cada servidor civil.

Artículo 65.- Obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Es obligatoria la participación de los servidores de la ANA en las charlas, capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, prácticas de simulacro de evacuación por sismos o incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, siendo responsabilidad de los jefes inmediatos proporcionar las facilidades que correspondan a fin que los servidores civiles participen de dichos eventos en los días y horarios establecidos por la Entidad.

Cumplir con realizar el examen médico ocupacional en la fecha y lugar programado por la ANA.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la sanción correspondiente, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Todo accidente de trabajo debe ser puesto en conocimiento del jefe inmediato y éste debe comunicarlo al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Comité, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

Artículo 66.- Principales normas en materia de seguridad y salud en el trabajo

Sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo establecidas en la Ley de la materia y su Reglamento, así como el RISST de la ANA, los servidores civiles están obligados a cumplir las siguientes normas mínimas de higiene y seguridad:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores civiles.
- d. Comunicar al área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, sobre alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.
- g. Los conductores de vehículos de propiedad de la ANA en caso de accidente de tránsito, robo, entre otras contingencias, deben efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.

**CAPITULO XIV
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 67.- Potestad sancionadora de la ANA

La ANA, dentro de la capacidad sancionadora que la ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el servidor civil en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites establecidos en la legislación pertinente. Incluye también las faltas cometidas por ex servidores civiles de acuerdo con lo establecido en el artículo 262° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

La potestad disciplinaria es ejercida por los jefes inmediatos, la Unidad de Recursos Humanos y la Gerencia General en su calidad de máxima autoridad administrativa.

Artículo 68.- De la Finalidad de las Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor civil la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya, de acuerdo con las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria, previo procedimiento administrativo disciplinario.

La Entidad impartirá las normas y procedimientos para la aplicación del Régimen Disciplinario.

Artículo 69.- Falta administrativa disciplinaria

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las normas legales, obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica de la función pública, tipificadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; o incumplimiento a las obligaciones del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la ANA, directivas internas y otros documentos de gestión interna, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que podrían ser pasibles de sanción disciplinaria.

La identificación de la falta y la individualización del presunto infractor se originan por una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del directivo o jefe inmediato superior.

Artículo 70.- Clasificación de las faltas administrativas disciplinarias

De acuerdo con la gravedad de la infracción se clasifican en:

- a. **Faltas que acarrear sanción de amonestación verbal o escrita.**
Constituye falta leve el incumplimiento, por acción u omisión, del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la ANA, directivas internas, disposiciones internas administrativas, o las obligaciones provenientes del vínculo laboral que no se encuentre tipificada como falta grave.
- b. **Faltas que acarrea sanción de suspensión o destitución**
Son aquellas que se encuentran taxativamente señaladas en el artículo 85° de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y el numeral 98.2 del artículo 98° de su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores, la Entidad podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias del hecho y su grado de participación.

Artículo 71.- Faltas que acarrear sanción de amonestación

Son faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria de amonestación:

- a. La inobservancia de las normas legales establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, así como las normas de carácter laboral y/o funcional y/o las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ANA.



- b. El incumplimiento injustificado de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad o las disposiciones emitidas en la materia.
- c. El incumplimiento injustificado de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, perfiles de puesto y demás documentos de gestión, directivas y disposiciones internas emitidas por la Entidad.
- d. Desconocer el principio de autoridad y los niveles jerárquicos que derivan de la relación laboral, negándose a acatar las órdenes superiores sin justificación.
- e. Incurrir en negligencia en el ejercicio de sus funciones, o realizar deficientemente o incumplir injustificadamente las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden.
- f. La falta de cuidado o dar mal uso a los bienes, materiales u otros elementos de servicios asignados.
- g. La sustracción o utilización no autorizada de documentos de la ANA.
- h. Ausentarse en el puesto de trabajo, dentro del horario sin la autorización correspondiente.
- i. Promover y/o realizar colectas, rifas o actividades de carácter mercantil en beneficio propio o de terceras personas, sin previo permiso de la Oficina de Administración.
- j. La inasistencia injustificada de un (01) día hasta tres (03) días, ocurrido en un periodo de treinta (30) días calendario, o de un (01) hasta cinco (05) días, en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- k. Omitir el registro de ingreso o salida tres (3) veces en el mes calendario, sin justificación.
- l. Incurrir en tardanzas injustificadas tres (3) veces en el mes calendario.
- m. No realizar funciones relacionadas con el puesto de trabajo durante la jornada laboral o no permanecer en el puesto dentro del horario de trabajo sin justificación alguna.
- n. Registrar el ingreso o salida de otro servidor civil, o hacer que terceras personas lo hagan por el servidor civil.
- o. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
- p. No efectuar la rendición de cuentas o viáticos o efectuarla fuera del plazo establecido o sin cumplir las normas establecidas.
- q. Suspender las labores intempestivamente y sin previo permiso para atender asuntos ajenos de la ANA.
- r. Utilizar los permisos por comisión de servicio o licencias con goce de remuneración para fines diferentes a aquellos que la sustentaron.
- s. Dar un uso indebido al correo electrónico como al servicio del internet proporcionado por la ANA, no observando las normas internas del caso.
- t. Fumar o consumir drogas o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la ANA, incluyendo unidades móviles.
- u. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres en las instalaciones de la ANA, incluyendo unidades móviles.
- v. Negarse a acatar la disposición de uso de descanso físico vacacional dispuesto por el jefe inmediato a falta de acuerdo con el servidor.
- w. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
- x. Negarse a realizar la Evaluación de Desempeño.
- y. No asistir a las capacitaciones programadas por la Entidad en el marco del Plan de Desarrollo de Personas, así como las de carácter obligatorio sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- z. No usar el fotocheck institucional, ropa de trabajo y/o equipos de protección personal proporcionados para el desempeño de sus funciones.
- aa. Proporcionar intencionalmente a su superior información falsa o adulterada con la intención de causar perjuicio u obtener una ventaja.
- bb. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la ANA sin autorización expresa de la autoridad competente.
- cc. Asesorar en contra de los intereses de la ANA.
- dd. Incumplir las disposiciones establecidas en los artículos 4, 5, 7, 9 del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba normas de simplificación administrativa.
- ee. La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- ff. Exigir a los administrados mayores requisitos de los establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, reglamentos o directivas, para los trámites



correspondientes.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del servidor, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

La reincidencia y el daño causado a la ANA generan que las faltas adquieran gravedad y deban ser sancionadas más drásticamente, conforme al procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 72.- Gestión de Denuncias por presuntos actos de corrupción

Las denuncias por presuntos actos de corrupción contra funcionarios y/o servidores civiles, podrán ser presentadas ante las distintas sedes a nivel Nacional, por medios físicos, electrónicos y/o virtuales. La Gerencia General es responsable de implementar los canales y mecanismos que faciliten la denuncia y que garanticen la reserva de la identidad del denunciante.

Recibida la denuncia, esta deberá ser derivada a la Gerencia General en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. La Gerencia General deberá evaluar el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante, en caso este las solicite.

De existir elementos suficientes de materialidad y fundamento que amerite el inicio del procedimiento administrativo a cargo de la entidad, se remitirá la denuncia a la Unidad de Recursos Humanos para su derivación a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, encargada de precalificar los hechos denunciados.

La Gerencia General o quien esta delegue, es responsable de emitir las normas y procedimientos específicos para la recepción, trámite e investigación de denuncias por presuntos actos de corrupción.



CAPITULO XV EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 73.- De la extinción de la relación laboral

Son causas de la extinción de la relación laboral:

- a. Fallecimiento del servidor civil
- b. La renuncia o retiro voluntario del servidor civil.
- c. El vencimiento del plazo contractual para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N°1057.
- d. La invalidez absoluta permanente.
- e. La jubilación.
- f. La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g. El mutuo acuerdo entre el servidor civil y la Autoridad Nacional del Agua.
- h. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada: i) Comisión de falta grave, ii) Condena penal por delito doloso, iii) La inhabilitación del servidor civil.
- i. Cualquier otra causal que señale la Ley tanto para los servidores civiles bajo el régimen laboral de la actividad privada (D.L 728) y régimen CAS (D.L 1057).

Artículo 74.- Sobre la renuncia

Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo respetando el plazo de ley, mediante carta simple o notarial, ante su Jefe inmediato quien otorgará la conformidad y la remitirá a la Unidad de Recursos Humanos.

El servidor civil podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando la Autoridad Nacional del Agua en potestad de aceptarla de forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día natural.

La renuncia del personal designado en un cargo de confianza o de libre designación o remoción se dirige al Jefe institucional.

Artículo 75.- De la entrega de cargo

Los servidores civiles que finalicen su relación laboral con la Autoridad Nacional del Agua, están obligados a efectuar la entrega del cargo correspondiente, conforme lo establece la norma interna sobre la materia, así como la entrega del fotocheck, bienes recibidos para el desempeño de sus funciones, el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad y otros.

Artículo 76.- Supuestos para la entrega del puesto

La entrega y recepción de puesto se realiza en los casos siguientes:

- a. Término del vínculo contractual
- b. Licencias mayores a 15 días.
- c. Desplazamiento (al cese en el puesto de origen y, de ser el caso, al cesar en el puesto al que ha sido desplazado).
- d. Vacaciones mayores a 15 días.

Artículo 77.- Presentación de Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas y Declaración Jurada de Intereses

Los servidores civiles que se encuentren comprendidos en los alcances de la Ley N° 30161, deben presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, a través de la Oficina de Administración, al inicio, durante el ejercicio y al término de la gestión o el cargo que ejercen.

De igual manera los obligados a brindar Declaración Jurada de Intereses de acuerdo con lo señalado en el Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, deberán cumplir con la presentación de la citada Declaración Jurada al inicio, durante el ejercicio y al cese del cargo.

En ambos casos, los formatos de Declaraciones Juradas de cese deberán ser adjuntados a la entrega de cargo.

Artículo 78.- Incumplimiento en la entrega

Cuando no se cumpla con efectuar la entrega dentro del plazo previsto en la norma interna, sin justificación alguna, el jefe inmediato comunicará inmediatamente este hecho a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se cursen los requerimientos notariales pertinentes.

El resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior será incluido en el legajo personal del ex servidor civil.

Si transcurridos tres (3) días de vencido el plazo otorgado en la Carta Notarial, el ex servidor civil, no cumpliera con la entrega de cargo, el jefe inmediato del ex servidor procederá a realizar el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que estuvieron a cargo del ex servidor civil, dejando constancia en un acta que será remitida a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo en legajo, sin perjuicio de remitir copia de la misma a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones que correspondan

Artículo 79.- Certificado de trabajo

A la culminación de la relación laboral, la Unidad de Recursos Humanos entregará al servidor civil un Certificado de trabajo, previa conformidad de entrega de cargo al Jefe inmediato o a quien éste designe.



CAPITULO XVI
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO LABORAL

Artículo 80.- Prohibición de discriminación

No se admite en la ANA actos de discriminación en ningún ámbito, entre los servidores civiles, cualquiera sea su cargo o nivel, de los servidores civiles frente a cualquier persona que brinde servicios a la entidad o frente a los administrados. La discriminación, ya sea por raza, género, color, religión, edad, nacionalidad o cualquier otro motivo, está prohibida. Todo acto de discriminación se sanciona disciplinariamente.

Artículo 81.- Medidas de prevención y sanción al hostigamiento sexual

La ANA, a través de la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, sus normas modificatorias, y su Reglamento, adoptará medidas de prevención contra el hostigamiento sexual en la entidad y aplicará las sanciones que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 82.- Del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Para su configuración no se requiere la acreditación de:

- a. Reiteración de la conducta.
- b. Rechazo de la conducta por parte de la víctima.
- c. Posición de autoridad o situación ventajosa del hostigador.

Artículo 83.- Conductas que pueden identificar el hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a 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 o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas 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 regulado en el artículo 4 de la Ley 27942.

Artículo 84.- Del Procedimiento

1. La víctima debe presentar la denuncia ante la Oficina de Recursos Humanos, o la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
2. La Oficina de Recursos Humanos dentro de los tres (03) días hábiles de presentada la denuncia, dictará de ser pertinente y necesario las medidas de protección destinadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual.
3. La Oficina de Recursos humanos remitirá a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios dentro de las veinticuatro (24) horas, la denuncia recibida.

4. La Secretaría Técnica Procedimientos Administrativos Disciplinarios en los quince (15) días calendario posterior de recibida la denuncia emitirá el informe de precalificación.
5. El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) se inicia con la notificación al denunciado del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD expedido por el Órgano Instructor.
6. El descargo efectuado por el denunciado se presentará dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de notificado. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continua con el procedimiento hasta la expedición de su informe.
7. En un plazo de treinta (30) días calendario extensible por quince (15) días calendario más, el Órgano Sancionador deberá emitir la Resolución que impone la sanción o el archivamiento del caso al denunciado.

Artículo 85.- Acoso Laboral.

Para efectos disciplinarios, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un servidor civil por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediano, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral se sanciona de conformidad con las normas del régimen disciplinario, pudiendo concederse medidas de protección a solicitud del denunciante y el afectado en caso no ser el mismo.



CAPITULO XVII
MEDIDAS DE ATENCIÓN FRENTE A LOS CASOS DE VIH, TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA

Artículo 86.- Implementación de políticas

La entidad promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA, tuberculosis o neoplasia maligna en el lugar de trabajo.

Las políticas y programas están destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar la progresión de estas enfermedades, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente con dichas enfermedades.

Para tal efecto se podrá realizar coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

Artículo 87.- Servidores civiles que han desarrollado la enfermedad

En el caso de los servidores civiles que se encuentran con vínculo laboral vigente con la entidad y que han desarrollado el SIDA, la entidad proporcionará todo el apoyo que esté a su alcance.

Los servidores civiles que, como consecuencia de estas enfermedades de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, llevan a cabo el trámite pertinente ya sea en la ONP o en la AFP respectiva, por lo que se deberá tener en cuenta que la entidad proporcionará todo el apoyo que esté a su alcance.

Artículo 88.- Medidas a adoptar

La entidad adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los servidores civiles infectados o afectados a consecuencia de la TBC, por otro lado, se establece que los servidores civiles que padezcan de esta enfermedad podrán presentar su reclamo en esta entidad cuando se consideren discriminados a fin de tomar las acciones pertinentes.

La entidad adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los servidores civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA, por otro lado se establece que los servidores civiles portadores o supuestamente portadores del VIH SIDA podrán presentar su reclamo en esta entidad cuando se consideren discriminados a fin de tomar las acciones pertinentes.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles

Todos los servidores civiles de la Autoridad Nacional del Agua a nivel nacional, se regirán por el presente Reglamento. Su incumplimiento acarreará las acciones disciplinarias a que hubiera lugar.

La Unidad de Recursos Humanos y los jefes inmediatos, en lo que les corresponda, son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento

La Entidad podrá dictar normas complementarias a las disposiciones del presente Reglamento.

Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias; la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias; el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias y demás normativa que expida la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Vigencia

El presente Reglamento quedará automáticamente aprobado a partir del día siguiente de emitida la Resolución Jefatural correspondiente.

SEGUNDA.- Difusión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles

El presente Reglamento será de conocimiento público, por lo cual deberá difundirse a través del Portal Web de la Institución: www.ana.gob.pe.