



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 006 -2022-MPZ-GM

Zarumilla, 28 de enero del 2022

### VISTO:

El INFORME N° 485-2021-SRH-MPZ-NRRM; INFORME N° 307-2021-MPZ-GADM, ;  
MEMORANDO N° 1118-2021/GM-MPZ;

### Y, CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante LOM), que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas que están en cargadas en su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas

Que, de acuerdo al literal c), de la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que el Libro I del mencionado Reglamento denominado “Normas Comunes a todos los regímenes y entidades”, es aplicable a aquellas entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación de la Ley del Servicio Civil. Y en el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final, que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles de los regímenes de los Decretos Legislativos N°. 276, 728 y 1057 las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo, asimismo, que el Título V referido al régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, el Título VII del mismo reglamento de la Ley N° 30057, precisa cuales son los documentos de gestión que deben ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las entidades públicas, indicando además el contenido mínimo de disposiciones que deben contener cada uno de ellos.

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 129° concordante con el numeral 98.1 del artículo 98° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, las entidades ostentan la facultad de tipificar las faltas leves (que acarrear la sanción de amonestación) a través de su RIS. Sin embargo, tenerse presente que dicha facultad no es absoluta, puesto que encuentra su límite en el respeto a las demás normas que rigen el régimen disciplinario de la Ley de Servicio Civil.

Que, mediante **INFORME N° 485-2021-SRH-MPZ-NRRM**, de fecha 17 de diciembre del 2021, la Sub Gerente de Recursos Humanos **SOLICITA** a la Gerencia de Administración la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles del a Municipalidad Provincial de Zarumilla, el cual tiene por





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 006 -2022-MPZ-GM

Zarumilla, 28 de enero del 2022

objeto establecer y regular las normas a las que deben ceñirse todos los servidores de la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones y que están destinadas a fomentar el trabajo en equipo y atener la armonía en las relaciones laborales entre estos y la institución, en todos los niveles de la institución

Que, el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, cuenta con una estructura mínima establecido en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil y lo establecido en los Dispositivos Legales de carácter laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, por lo tanto su aprobación es necesaria y así se pueda dar un adecuado control de los Servidores Públicos, y una oportuna ejecución de acciones disciplinarias, que garanticen el rendimiento eficaz del servidor público y aseguren el cabal cumplimiento de las normas labores, así como, prevenir las actividades negativas que afecten directamente el servicio que brinda la Entidad

Que, con **INFORME N° 307-2021-MPZ-GADM**, de fecha 17 de diciembre del 2021, el Gerente de Administración remite al Gerente Municipal el presente expediente administrativo para que disponga a la aprobación del Reglamento Interno para Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Zarumilla

Que, a través del **MEMORANDO N° 1118-2021/GM-MPZ**, de fecha 21 de diciembre del 2021, Gerencia Municipal **DISPONE** a la Gerencia de Asesoría Jurídica se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal respectiva

Que, en uso de las facultades conferidas mediante la **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 033-2021-MPZ**, de fecha 05 de febrero del 2021, a la Gerencia Municipal:

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, compuesto por catorce (14) capítulos y cinco (05) Disposiciones Finales, en los términos del texto que, como anexo forman parte integrante de la presente

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, el cumplimiento de las disposiciones aprobadas así como, difundir el presente Reglamento a los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Zarumilla

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** toda norma o disposición que se oponga a la presente resolución

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Secretaria General de la publicación del presente del Reglamento en el Portal Institucional de la Municipalidad



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 006 -2022-MPZ-GM**

Zarumilla, 28 de enero del 2022

**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR**, la presente resolución a la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás áreas de la Municipalidad, así como a todos servidor civil de la Municipalidad Provincial de Zarumilla para su conocimiento y fines que estime conveniente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ZARUMILLA  
CPC. ANDRES EDSON PANTA QUIROGA  
GERENTE MUNICIPAL





**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES  
CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ZARUMILLA**

LEY N° 2867 26 11 1943

## **ÍNDICE**

**OBJETIVO**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO II**

**INCORPORACIÓN DE PERSONAL**

**CAPITULO III**

**JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

**CAPITULO IV**

**NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA**

**CAPITULO V**

**NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

**CAPITULO VI**

**DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES**

**CAPITULO VII**

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**CAPITULO VIII**

**DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

**CAPITULO IX**

**DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD**

**CAPITULO X**

**DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS  
SERVIDORES**

**CAPITULO XI**

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPITULO XII**

**TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

**CAPITULO XIII**

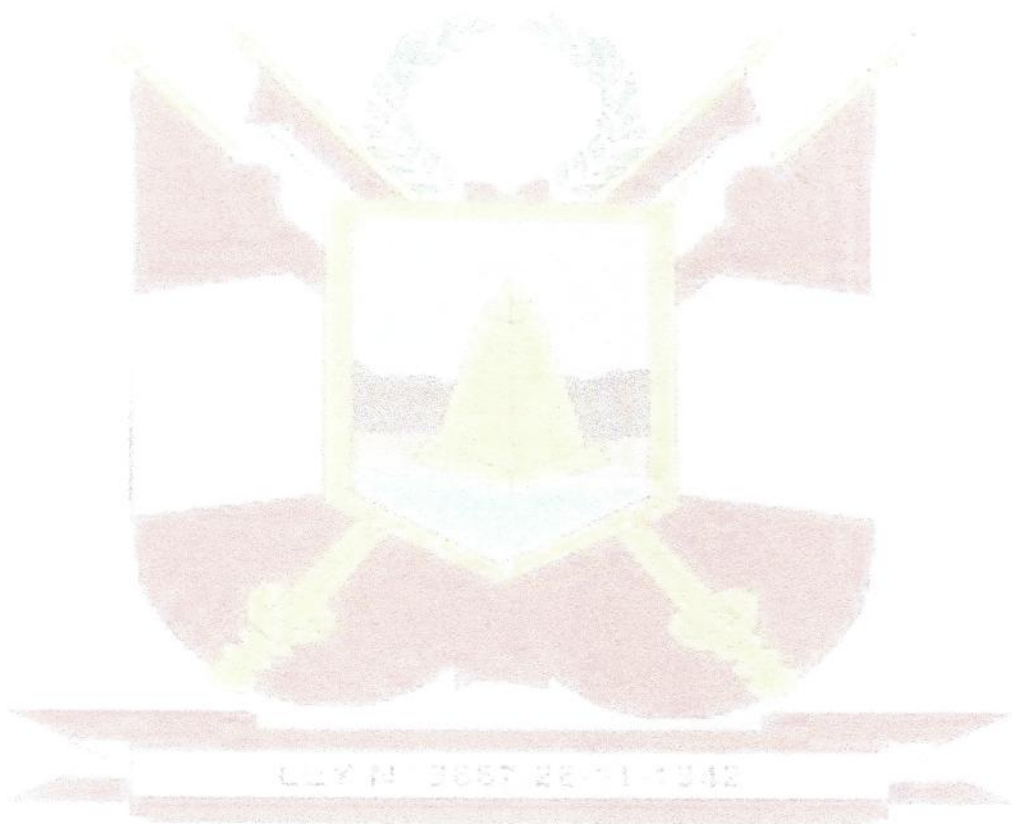
**MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**CAPITULO XIV**

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**CAPITULO XVI**

**DISPOSICIONES FINALES**



42

## **OBJETIVO**

El Reglamento Interno de Servidores – RIS de la Municipalidad Provincial de Zarumilla tiene por objeto establecer y regular las normas a la que deben ceñirse todos los servidores de la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones y que están destinadas a fomentar el trabajo en equipo y mantener la armonía en las relaciones laborales entre estos y la institución, en todos los niveles de la institución.

Todo servidor que preste sus servicios a la Municipalidad Provincial de Zarumilla, bajo cualquier modalidad laboral, está obligado a desempeñar las labores que se le encomiende en el lugar designado, con el rendimiento y calidad normalmente aceptados y dentro de la más absoluta buena fe laboral.

Asimismo, las directivas, normas, manuales, procedimientos, lineamientos y disposiciones que la Institución emita, serán de aplicación conjunta al presente Reglamento Interno de Servidores - RIS, en todo cuanto resulte pertinente y no lo contravenga.

El presente Reglamento Interno de Servidores - RIS podrá ser modificado parcial o totalmente, cuando a criterio de la Institución, ello sea necesario para optimizar su funcionamiento y desarrollo.

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1.- Naturaleza de la Institución**

Creada por Ley N° 9667 del 25 de noviembre de 1942, es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

### **ARTÍCULO 2.- Principios**

Las relaciones laborales en la Municipalidad Provincial de Zarumilla, se basan principalmente en el espíritu de comprensión, armonía, respeto y colaboración que debe existir entre los servidores de los órganos para propiciar el trabajo en equipo y regirse por los principios éticos establecidos por la entidad y el presente Reglamento Interno de Servidores – RIS y normas conexas.

### **ARTÍCULO 3.- Finalidad**

El presente Reglamento Interno de Servidores - RIS, tiene como finalidad establecer y regular las normas de trabajo y de conducta laboral aplicando criterios de justicia y equidad, en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de las obligaciones y derechos, dentro del marco de las políticas de la Institución y con sujeción a la normativa laboral vigente; asimismo, que todos sus servidores conozcan a plenitud sus derechos y obligaciones a fin de cumplir cabalmente sus funciones y obligaciones de la manera más eficiente.

En caso de incumplir lo antes señalado, el servidor será sancionado con arreglo a la normatividad que resulte aplicable.

#### **ARTÍCULO 4.- Alcance**

Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Servidores - RIS, alcanzan a todo el personal con vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Zarumilla, en todas sus unidades orgánicas, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico al interior de la Institución, así como aquellos que hubiesen laborado en la Institución o a nombre de ella, de corresponder.

#### **ARTÍCULO 5.- Obligaciones**

Las disposiciones del presente RIS no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

#### **ARTÍCULO 6.- Poder de Dirección**

Corresponde a la Municipalidad Provincial de Zarumilla la organización del servicio, la determinación del número de servidores que sean necesarios para laborar en la institución, horarios y jornada laboral, así como, la distribución de las responsabilidades y funciones entre los servidores, de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Las situaciones no contempladas en el Reglamento Interno de Servidores – RIS serán resueltas por la Municipalidad Provincial de Zarumilla en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales y considerando los derechos y principios legales.

#### **ARTÍCULO 7.- Difusión**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, efectuará las acciones de difusión del presente Reglamento para los nuevos servidores que se incorporen al servicio de la Institución, pudiendo utilizar para tal fin los medios informáticos, magnéticos, físicos u otros que considere necesarios.

En ningún caso, los servidores podrán señalar desconocimiento que exima de responsabilidad, comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en el mismo.

#### **ARTÍCULO 8.- Responsabilidad de las Unidades Orgánicas de la Institución.**

Los responsables de las Unidades Orgánicas, que, dentro del ámbito de su jurisdicción, tienen a su cargo personal, están obligados a cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Servidores – RIS.

El alcalde, el Gerente Municipal, Gerentes, Subgerentes y jefes de unidades, bajo la calidad de Jefe Inmediato, son los encargados de implementar y hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Servidores – RIS.



## CAPITULO II INCORPORACIÓN DE PERSONAL

### **ARTÍCULO 9.- Incorporación a la Institución**

La admisión e incorporación del servidor, con excepción de los cargos de confianza, se realiza a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico bajo el Principio de Igualdad de Oportunidades y Transparencia. Para tal efecto, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección; establecidas en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia, y según la naturaleza de las plazas o cargos.

### **ARTÍCULO 10.- Documentación requerida**

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad Provincial de Zarumilla como servidor:

- a. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c. Haber presentado su currículum vitae documentado que sustente la información consignada en el proceso de selección.
- d. Presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Provincial de Zarumilla.
- e. No tener condena vigente por delito doloso.
- f. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme.
- g. Otros que la entidad considere y los previstos por la norma que regula la materia.

### **ARTÍCULO 11.- Presunción de la veracidad**

La Municipalidad Provincial de Zarumilla, durante el proceso de selección, y aun cuando el postulante ya hubiera sido incorporado, podrá efectuar la verificación y comprobación de la información y documentación proporcionada pudiendo declarar nulo el proceso y sancionar al personal que hubiera utilizado documentación con información falsa, falseado información o adulterado o falsificado documentos, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar.

### **ARTÍCULO 12.- Nepotismo**

Los funcionarios de dirección y/o de confianza de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección y contratación de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o injerencia en su entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

**ARTÍCULO 13.- Legajos de Personal**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos administra y actualiza los legajos de personal de los servidores a partir de su contratación: incluyendo en la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historia laboral.

**ARTÍCULO 14.- Identificación Institucional**

La Institución podrá establecer un sistema de identificación para uso interno de su personal que lo acredite como trabajador de la misma. En este caso, el uso de la identificación será en un lugar visible y de carácter obligatorio en el centro de labores y el servidor la devolverá a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, al término de su relación laboral con la Institución.

En caso de pérdida, hurto o sustracción de la identificación, el servidor deberá presentar una denuncia policial y comunicar de inmediato el hecho a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva, a fin de solicitar un duplicado de la identificación.

**CAPITULO III**

**JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

**ARTÍCULO 15.- Horario y Jornada de Trabajo**

La jornada laboral es de lunes a viernes en el horario de 7:45 a.m. hasta las 4:00 p.m. Los Gerentes, Sub gerentes o jefes de las unidades, atendiendo a la necesidad de servicio y debidamente sustentado, pueden establecer horarios distintos, tanto de ingreso y de salida, sin exceder la jornada máxima semanal de cuarenta y ocho (48) horas, debiendo comunicar formalmente de esta variación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Es obligación de los Jefes Inmediatos verificar el inicio de la jornada de trabajo, así como la presencia y permanencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias al superior jerárquico e informando a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 16.- Horario de Refrigerio**

El servidor tiene derecho a una (01) hora de refrigerio. Este lapso de tiempo no forma parte de la jornada de trabajo, debiendo ser tomado a la mitad de la jornada laboral pudiendo iniciarse entre las 12:00 y las 14:00 horas.

**CAPITULO IV**

**NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 17.- Control de Asistencia**

Todos los servidores, cualquiera sea su régimen laboral, están obligados a asistir puntualmente en el horario de ingreso que les corresponda y registrar su asistencia de

manera personal en el Sistema de Control de Asistencia que implemente la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 18.- Tardanza e Incumplimiento del Horario**

Se entiende por tardanza, la asistencia a la Institución registrada después de la hora señalada para el ingreso. Las tardanzas serán computadas en su totalidad para el cálculo de tiempo efectivamente laborado y el de remuneración efectiva para los servidores.

El servidor que llegue a la Institución después de la hora de entrada establecida para el ingreso, podrá hacer uso de quince (15) minutos de tolerancia mensual que será considerado como tardanza y sujeto a descuento en proporción de los minutos de la misma, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se podrían aplicar.

**ARTÍCULO 19.- Término de Tolerancia**

Vencido el término de tolerancia de quince (15) minutos, el servidor sólo podrá ingresar a laborar, por razones excepcionales, si cuenta con la autorización expresa de su Jefe Inmediato o el superior jerárquico, precisando el motivo de la tardanza.

En caso el servidor no cuente con la autorización de su Jefe Inmediato o superior jerárquico, no podrá ingresar a la Institución y se le considerará el día como inasistencia, sujeto al descuento correspondiente de un día no laborado. El Jefe de la Unidad a cargo del control del ingreso del personal es responsable por el cumplimiento de la presente disposición.

**ARTÍCULO 20.- Servidores no sujetos a control de asistencia**

El personal que ocupe cargo de confianza, se encuentra exceptuado del control de asistencia.

**ARTÍCULO 21.- Ingreso en Día No Laborable**

El ingreso de cualquier servidor en día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del gobierno nacional), debe contar con autorización del Jefe Inmediato o superior jerárquico comunicando al personal del control de ingreso de personal a la entidad.

**ARTÍCULO 22.- Comisión de Servicio**

Las comisiones de servicios son las autorizaciones que refrenda el Jefe Inmediato o superior jerárquico del servidor, que le permite prestar servicios fuera de la entidad para realizar actividades inherentes a su función y/o por encargo de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, debiendo ser informadas en forma previa para los fines consiguientes a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

En el caso de comisiones de servicios a ciudades distintas al lugar en que el servidor presta sus servicios, por uno o más días, se deberá remitir a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos copia del documento que dispone la comisión de servicios, suscrito por el jefe inmediato o el superior jerárquico, a efectos del control de asistencia respectivo.

En el caso de las comisiones de servicios, para desarrollar actividades y/o acciones propias de su trabajo, dentro de la ciudad donde se presta servicios, el servidor deberá presentar al personal de control de ingreso y salida del personal, en el día, la papeleta correspondiente, debidamente suscrita por su jefe inmediato o el superior jerárquico; y con un día de anticipación como mínimo en caso la comisión se realice según programación.

## **CAPITULO V**

### **PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

#### **ARTÍCULO 23.- Permisos**

El permiso es la autorización otorgada al servidor para ausentarse por horas durante su jornada de servicio. Su autorización corresponde al Jefe Inmediato o superior jerárquico, formalizándose mediante la entrega de papeleta de permiso, quien lo pondrá en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos.

El servidor que sale para no retornar el mismo día, con permiso o de comisión de servicio o por otros motivos, además de entregar la papeleta de permiso autorizada, con el responsable del control de ingreso y salida del personal, debe obligatoriamente registrar su salida en el sistema de control de asistencia.

Las solicitudes de permiso se presentan con un día de anticipación y sólo en casos excepcionales debidamente justificados podrán presentarse en el mismo día.

El trabajador que no tuviera autorización para hacer uso de permiso e incurriera en inasistencia, será considerado como ausente sin justificación y será pasible de las sanciones disciplinarias correspondientes y del descuento de haberes respectivo.

#### **ARTÍCULO 24.- Tipos de Permiso**

Los permisos se otorgan por los siguientes casos:

- 1) Permisos con goce de remuneraciones: Se aplica en casos de salud (por atención médica), control de maternidad, lactancia materna, capacitación oficializada, citación expresa judicial, militar o policial y otros permisos de acuerdo a ley.

Sólo cuando el permiso es por lactancia de acuerdo a Ley N° 27240 y su modificatoria Ley N° 28731, la madre trabajadora, al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo tenga como mínimo un (01) año de edad. Para ello la madre trabajadora deberá presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos copia de la Partida de Nacimiento o DNI del hijo.

De conformidad con el Artículo Único de la Ley N° 27403, se precisa que la hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente.

La madre trabajadora y la institución podrán convenir el horario en el que se ejerza el derecho, quedando registrado en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por el lapso de tiempo.

- 2) Permisos sin goce de remuneraciones: Se aplica por motivos particulares y por capacitación no oficializada.
- 3) Permiso por docencia o por estudios: Se aplica hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana y las horas utilizadas son compensadas de común acuerdo con la entidad, en la semana siguiente al uso del permiso, a falta de acuerdo lo determina la Entidad.
- 4) Permisos compensables: Se otorgan de manera excepcional al trabajador por motivos de salud de familiares, casos fortuitos o de fuerza mayor. La totalidad de horas dejadas de laborar deberán ser compensadas, conforme a lo que se determine.

#### **ARTÍCULO 25.- Licencias**

La licencia es la autorización que se concede a un servidor, para no asistir al centro de trabajo uno o más días. Se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional.

#### **ARTÍCULO 26.- Tipos de Licencias**

Las licencias se otorgan por los siguientes casos:

- 1) Licencia con goce de remuneraciones: Se aplica en casos de descanso pre y post natal; por paternidad; por fallecimiento del cónyuge, concubina o concubino, padres, hijos o hermanos; por familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, conforme lo aprobado por Ley N° 30012 y su Reglamento o modificatorias.
- 2) Licencia sin goce de remuneraciones: Se aplica por motivos particulares o capacitación no oficializada, se encuentra sujeta a opinión del Jefe Inmediato, hasta por un máximo de tres meses.
- 3) Licencia compensable: Se aplica de manera excepcional por causas debidamente justificadas, con opinión del Jefe Inmediato. Los días compensables serán propuestos por el órgano y/o unidad orgánica y aprobados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 27.- Inasistencias por motivos de salud**

Para el caso de inasistencias a laborar por motivos de salud, se debe considerar lo siguiente:

- 1) El servidor, un familiar o tercero, debe comunicar la inasistencia al centro de labores (Jefe Inmediato), de forma oportuna, en el plazo más expeditivo, dentro de las 24 horas.

- 2) Los descansos médicos y documentación que sustente la inasistencia, deben ser enviados formalmente, por el órgano y/o unidad orgánica respectiva, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 3) Los servidores que superen los 20 días de descanso médico, e ingresen a subsidio, deberán presentar toda la documentación que EsSalud exige para gestionar dicho trámite ([www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)).
- 4) Las ausencias a laborar por temas de salud no justificados, serán consideradas como inasistencias, y se procederá de acuerdo a la normativa vigente.
- 5) En caso no remitirse los descansos médicos y documentación que sustente la inasistencia en su debida oportunidad, serán considerados como extemporáneos y registrados como inasistencia justificada pasible de descuento.

#### **ARTÍCULO 28.- Permanencia de Servidores**

El Jefe Inmediato del servidor tiene la obligación, bajo responsabilidad, de comunicar diariamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las ocurrencias durante el día, tales como inasistencia al centro laboral, abandono de puesto en horas de labor sin la autorización pertinente y el exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias y comisiones. Asimismo, es responsable por la permanencia del servidor dentro del centro de trabajo fuera de su jornada de servicio.

### **CAPITULO VI DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES**

#### **ARTÍCULO 29.- Descanso Semanal**

El servidor tiene como derecho mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana.

Sin embargo, cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensable, la entidad podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de servicio y descanso semanal respetando la debida proporción entre los días laborados y designar como días de descanso otros distintos a los señalados, determinando el día en que el servidor disfrutará del descanso sustitutorio semanal en forma individual o colectiva.

#### **ARTÍCULO 30.- Vacaciones**

Los servidores tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendario consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus remuneraciones. El derecho de vacaciones se genera de acuerdo a las disposiciones de la norma que regula la materia.

El descanso vacacional será fijado de mutuo acuerdo entre la entidad y el servidor. De no existir acuerdo, la Municipalidad Provincial de Zarumilla señalará la fecha del descanso. El periodo vacacional podrá ser tomado en forma conjunta o fraccionada de acuerdo a la norma de la materia.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es responsable de coordinar con los demás órganos la formulación, programación y ejecución del rol anual de vacaciones de acuerdo a la fecha en que se genera el derecho, a las necesidades de servicio y al interés del trabajador.

## CAPITULO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN COMO EMPLEADOR

### ARTÍCULO 31.- Derechos de la Institución

Es facultad de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, como empleador:

- a) Establecer las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores.
- b) Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los servidores durante el cumplimiento de su jornada laboral. En ejercicio de su facultad de dirección. La Municipalidad Provincial de Zarumilla imparte las responsabilidades, funciones e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Formular directivas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor.
- e) Fijar y modificar el horario del servidor de acuerdo a las necesidades de la Institución y necesidades operativas.
- f) Disponer la designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento o desplazamiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Institución.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por ley.
- h) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias; así como resolver el contrato, en virtud al principio de libre contratación o en ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- i) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos emitirá las Resoluciones correspondientes a encargaturas, licencias, vacaciones, bajas de los trabajadores y funcionarios; así como, otras acciones de personal, según corresponda.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Municipalidad Provincial de Zarumilla puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por ley o aquellas que deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee la entidad como empleador.

### ARTÍCULO 32.- Obligaciones de la Institución

Son obligaciones de la Municipalidad Provincial de Zarumilla, como empleador:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Servidores – RIS y demás normativa aplicable.
- b) Cumplir con las obligaciones que como empleador le señale las leyes del país y los compromisos contractuales.

- c) Proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor pueda desarrollar y cumplir con las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
- d) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los trabajadores y entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f) Otorgar, a solicitud del servidor, constancias de trabajo y remuneraciones.
- g) Atender de manera eficiente y oportuna las observaciones, quejas y reclamos que formulen los servidores.
- h) Guardar reserva respecto a la información laboral y personal del servidor, contenida en su legajo personal, salvo norma en contrario.
- i) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales.
- j) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del ambiente laboral.
- k) Formular documentos de gestión interna que garanticen el orden, seguridad y protección de los trabajadores y de las instalaciones.

#### **CAPITULO VIII**

#### **DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO REMUNERATIVAS**

**ARTÍCULO 33.-** Los servidores brindarán capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

**ARTÍCULO 34.-** Las relaciones laborales en la Municipalidad Provincial de Zarumilla, se rigen por:

- a) El reconocimiento que el servidor constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad, el trabajo en equipo y la igualdad de oportunidades que debe existir entre los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, y normas de carácter interno.

**ARTÍCULO 35.-** La Municipalidad Provincial de Zarumilla a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en agradecimiento o



felicitaciones escrita, así como su publicación en la web institucional u otras compensaciones no remunerativas.

La Municipalidad se encuentra facultada a brindar otro tipo de compensaciones no económicas, previa disponibilidad presupuestal, de acuerdo a ley.

## **CAPITULO IX DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD**

### **ARTÍCULO 36.- Bienestar de los Servidores**

La Municipalidad Provincial de Zarumilla como institución tiene el deber de fomentar actividades institucionales de índole social, cultural y recreativa para sus servidores y familias, con el fin de brindarles bienestar y lograr incrementar su nivel de identificación institucional.

Teniendo presente la importancia en temas de salud, la Institución considerando la disponibilidad presupuestal podrá, por intermedio de una empresa prestadora de salud, asumir un plan seguro para el servidor; así como, organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de prevenir y preservar la buena salud de los servidores.

Asimismo, podrá disponer la creación de programas de bienestar social en beneficios de los trabajadores, los mismos que serán implementados dentro de las condiciones de trabajo de carácter no remunerativo.

## **CAPITULO X DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES**

### **ARTÍCULO 37.- Derechos de los Servidores**

El servidor, sin excluir otros que le otorguen las disposiciones legales vigentes, tiene derecho a:

- a) Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada.
- b) Recibir la remuneración y beneficios sociales por las labores que realice en su jornada de servicio, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas internas y la normativa aplicable.
- c) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y trabajador.
- d) Gozar del descanso vacacional respectivo; así como gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en Ley y en el presente Reglamento Interno de Servidores – RIS.
- e) Tener una jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.
- f) Tener descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- g) Disponer de un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.

- h) Ser tratado con respeto y se le admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones que viera por conveniente formular cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
- i) Participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la Municipalidad Provincial de Zarumilla que favorezcan su desarrollo personal y técnico, y que redunde en beneficio de la Institución.
- j) Evaluar periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de la evaluación.
- k) Comunicar cualquier situación que ponga en peligro la vida o la salud, y en caso sustentando suspender las labores.
- l) Percibir los pasajes y viáticos correspondientes de acuerdo a la normatividad de la materia en caso de viaje en comisión de servicio, sin costo para el servidor.
- m) Tener derecho a la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial o norma autoritativa.
- n) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda de acuerdo a su régimen laboral.

#### **ARTÍCULO 38.- Deberes y Obligaciones de los Servidores**

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el servidor de la Municipalidad Provincial de Zarumilla tiene obligación de:

- a) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las políticas y objetivos institucionales, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Servidores - RIS y demás disposiciones que se emitan y/o aprueben.
- b) Cumplir con las responsabilidades y funciones que sean impartidas por sus superiores, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de sus labores.
- c) Realizar las labores o actividades asignadas por su Jefe Inmediato, de forma eficaz y eficiente, dentro del plazo previsto para ello e informarle de las dificultades que pudieran presentarse para el desarrollo de su labor.
- d) Mostrar respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, subordinados, superiores y usuarios.
- e) Cumplir con el horario de ingreso, salida, la jornada laboral y refrigerio establecidos por la Institución y permanecer en las instalaciones de la entidad, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando funciones asignadas por comisión de servicios.
- f) Dar aviso a su Jefe Inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa, salvo fuerza mayor.
- g) Registrar de manera personal, el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la entidad mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos.
- h) Portar en forma visible y permanente el documento de identificación institucional durante la jornada de servicio.
- i) Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
- j) Comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Municipalidad Provincial de

- Zarumilla, tales como: datos personales, carga familiar, estado civil, cambio de domicilio, teléfono y otros, en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar el legajo personal. Para efectos de notificaciones se considerará como válida la última dirección informada por el servidor.
- k) Prohibición para emitir declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la institución a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes hayan sido expresamente y por escrito, autorizados por la Institución.
  - l) Hacer entrega del cargo de toda la documentación, equipamiento y material recepcionado para el cumplimiento de sus funciones, al concluir el vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Zarumilla, conforme a las disposiciones emitidas por la Institución.
  - m) Respetar y cumplir la Política y objetivos Antisoborno, manteniendo un comportamiento ético y acorde con la normativa legal vigente.
  - n) Cumplir con las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General de la República.
  - o) Otras que establezcan las normas legales e internas.

#### **ARTÍCULO 39.- Prohibiciones de los Servidores**

Son prohibiciones para los servidores de la Municipalidad Provincial de Zarumilla:

- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- c) Aceptar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, donativo, promesa o cualquier bien, servicio, ventaja o beneficio, para realizar, omitir o influir en un acto o procedimiento regulado en los documentos normativos de la entidad.
- d) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a las actividades institucionales.
- e) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.
- f) Cometer o participar de actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- g) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada de servicio, sin causa justificada y sin autorización del jefe inmediato o superior jerárquico.
- h) Proporcionar información falsa para su file personal o adulterar dicha información.
- i) Divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo información de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.
- j) Llevar o trasladar sin autorización fuera de las instalaciones de la entidad bienes, documentación y/o información que pertenezca a la Municipalidad Provincial de Zarumilla.
- k) Hacer valer su condición de servidor de la institución para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
- l) Tener interés o participación en alguna forma, en los negocios de un proveedor de la Institución.
- m) Fumar dentro de las instalaciones de la Institución.

- n) Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en las instalaciones de la institución.
- o) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y drogas.
- p) Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
- q) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- r) Incurrir en actos discriminatorios o de rechazo contra personas real o supuestamente VIH-positivas, de conformidad a la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.
- s) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

#### **ARTÍCULO 40.- Incompatibilidades de los Servidores**

Los servidores de la Municipalidad Provincial de Zarumilla se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Incompatibilidad de doble percepción: Los servidores no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Incompatibilidades por competencia funcional directa: Los servidores que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, mientras presten servicios en la Municipalidad Provincial de Zarumilla:
  - Prestar servicios bajo cualquier otro régimen laboral o modalidad contractual.
  - Aceptar representaciones remuneradas.
  - Formar parte del Directorio.
  - Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
  - Celebrar contratos civiles o mercantiles.
  - Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la Municipalidad Provincial de Zarumilla.
  - Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento o normas que las sustituyan.

Los impedimentos se extienden hasta un (01) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados por el servidor.

- c) Nepotismo: Los servidores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en un mismo órgano.

### **CAPITULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **ARTÍCULO 41.- Normativa aplicable**

El procedimiento administrativo disciplinario en la Municipalidad Provincial de Zarumilla se rige por las disposiciones establecidas en el presente Capítulo; en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.

**ARTÍCULO 42.- Secretaria Técnica**

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica la cual puede contar con el auxilio de uno o más servidores de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.

La Secretaría Técnica; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la institución. Encargada de realizar la notificación de los actos relacionados a los procesos disciplinarios.

**ARTÍCULO 43.- Procedimiento Administrativo Disciplinario**

Es el conjunto de trámites y formalidades jurídicas que precederán a todo acto administrativo que contenga pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general. Cuenta con dos Fases:

- a) Fase instructiva (a cargo del Órgano Instructor): Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad.
- b) Fase sancionadora (a cargo del Órgano Sancionador): Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión del acto que impone la sanción o declara el archivamiento de la denuncia.

**ARTÍCULO 44.-** Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

**ARTÍCULO 45.-** La amonestación verbal se aplica generalmente en casos de falta leve que no reviste gravedad. Su ejercicio corresponde efectuar al jefe inmediato en forma personal y reservada.

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

**ARTÍCULO 46.-** La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad que no amerite la suspensión. Es impuesta por el

jefe inmediato, previo proceso administrativo disciplinario. Se oficializa por resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos, conforme a la norma de la materia.

**ARTÍCULO 47.-** La sanción de suspensión sin goce de remuneraciones se aplica desde un (01) día hasta por un máximo de doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario.

La sanción se oficializa acto resolutivo expedida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el que puede modificar la sanción propuesta.

**ARTÍCULO 48.-** En el caso de la sanción de destitución, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se constituye como órgano instructor y el órgano sancionador será el titular de la entidad y quien oficialice la sanción mediante una Resolución de Gerencia Municipal.

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

**ARTÍCULO 49.- Tipos de faltas disciplinarias**

Las faltas disciplinarias, según su gradualidad, pueden ser calificadas como:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy graves

**ARTÍCULO 50.- Faltas disciplinarias leves**

Constituyen faltas disciplinarias leves sujeto a sanciones de amonestación según su gravedad previo proceso administrativo las siguientes:

- a) El hecho de omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada.
- b) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la Entidad.
- c) Fumar en las instalaciones de la institución.
- d) Perjudicar la calidad de atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- e) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la Información implantada.
- f) Otros de acuerdo al perjuicio ocasionado, reincidencia o reiterancia.

**ARTÍCULO 51.- Derechos e impedimentos del trabajador durante el procedimiento disciplinario.**

- a) En el procedimiento administrativo disciplinario el trabajador tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- b) El trabajador puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

- c) Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el trabajador procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad.
- d) Durante el procedimiento, el trabajador está impedido de hacer uso de sus vacaciones, siempre y cuando se le haya aplicado una medida cautelar como consecuencia de un proceso administrativo disciplinario, tampoco podrá hacer uso de licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

#### **ARTÍCULO 52.- Recursos Administrativos**

- a) Contra la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, el trabajador podrá interponer dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, recurso de reconsideración o apelación.
- b) Ante la sanción de suspensión y destitución, cabe la interposición de recurso de apelación. Este recurso administrativo es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.
- c) La interposición del recurso administrativo no suspende la ejecución de la resolución impugnada.
- d) El recurso de reconsideración deberá sustentarse en la presentación de prueba nueva.
- e) El recurso de apelación deberá sustentarse en la diferente interpretación de las pruebas producidas, en cuestiones de puro derecho o en una nueva prueba instrumental.
- f) Los recursos administrativos deben ser resueltos en el plazo de treinta (30) días hábiles.

### **CAPITULO XII TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

#### **ARTÍCULO 53.- Del Término de la relación**

Según la ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el término del empleo se produce por:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Mutuo Disenso.
- d) Destitución.
- e) Extinción de la entidad contratante.
- f) Invalidez absoluta permanente que no le permita cumplir con sus funciones.
- g) Vencimiento del plazo del contrato.
- h) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- i) Resolución arbitraria o injustificada.

#### **ARTÍCULO 54.- Entrega del Puesto**

La entrega de puesto o cargo es un acto administrativo a través del cual el servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su Jefe Inmediato o persona designada para tal efecto o que lo sustituye en el cargo, todos los

bienes, acervo documentario asignados, así como actividades pendientes, por la Municipalidad Provincial de Zarumilla, dando conformidad ambas partes, de acuerdo al procedimiento que se establezca para tal fin.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad y comprenderá la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario y todo aquello que fuera asignado para el servicio.

La entrega de cargo se efectúa conforme a los lineamientos establecidos en los procedimientos o directivas establecidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

En caso el ex servidor no realice la entrega de cargo el jefe inmediato se encuentra en la obligación de realizar un inventario de los bienes, documentación y asignaciones pendientes; asimismo, informará del hecho a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que sean remitidos a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

#### **ARTÍCULO 55.- Renuncia**

Los servidores que renuncien a la institución deberán hacerlo, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, mediante carta simple y visto bueno de su Jefe Inmediato o superior jerárquico, en señal de conformidad.

La renuncia deberá ser presentada al jefe inmediato quien la derivará en el mismo día a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. El servidor podrá solicitar la exoneración del plazo, quedando a potestad del jefe inmediato aceptar o no su solicitud de exoneración.

### **CAPITULO XIII**

#### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **ARTÍCULO 56.- Medidas de Prevención y Sanción**

La Municipalidad Provincial de Zarumilla promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los servidores, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa que regula este aspecto.

#### **ARTÍCULO 57.- Definición 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 o de cualquier otra índole.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta, conforme lo establece las normas de la materia.



**ARTÍCULO 58.- Procedimiento de la Investigación por Hostigamiento Sexual**

La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor público que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre.

**ARTÍCULO 59.- Etapas y plazos del Procedimiento General**

**Medidas Cautelares.** - La Oficina de Gestión de Recursos Humanos dicta la medida de protección correspondiente hacia la víctima de hostigamiento sexual en el plazo de tres (3) días hábiles como máximo, desde conocido el hecho. Asimismo, remite el caso a la Secretaría Técnica dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

En caso la Secretaría Técnica tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección.

Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, podrán ser las siguientes:

- a) Rotación del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador, salvo los trabajadores del Régimen Laboral Público.
- c) Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido. Dicha responsabilidad estará a cargo del Sector Público.

**Procedimiento.** - La Secretaría Técnica emite el informe de precalificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad.

El procedimiento administrativo disciplinario no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario.

El incumplimiento de los plazos indicados en el párrafo precedente, implica responsabilidad administrativa pero no la caducidad del procedimiento.

**CAPITULO XIV  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 60.- Medidas de Seguridad**

La Institución adopta medidas de seguridad necesarias para el resguardo de sus servidores, terceros, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso, permanencia y salida de la institución a fin de preservar su integridad física. Se debe tener en cuenta que es derecho de todo servidor acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral.

**ARTÍCULO 61.- Servicio de Control y Bienes**

Todo servidor está obligado a prestar colaboración y respeto con el encargado a cargo del control de ingreso y salida de los servidores. El encargado del control de ingreso y salida de servidores es responsable de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales que ingresen o salgan de la institución o se encuentren dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Zarumilla.

Ningún objeto o bien que sea propiedad de la Institución puede ser retirado de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Zarumilla sin la orden de salida autorizada.

**ARTÍCULO 62.- Accidentes de Trabajo**

Todo servidor deberá comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre todo accidente de trabajo que observe o presencie.

Cuando las circunstancias lo requieran, el servidor enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al seguro social o al centro médico más cercano.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - La Municipalidad Provincial de Zarumilla se reserva el derecho de modificar, ampliar o complementar disposiciones del presente Reglamento de Servidores – RIS.

**SEGUNDA.** - Los servidores de la Municipalidad Provincial de Zarumilla deberán proporcionar, bajo responsabilidad, la información requerida para el Legajo Personal; así como también informar los cambios y/o modificaciones de los datos consignados en el mencionado registro, que permitirá su permanente actualización.

**TERCERA.** - Los Jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Servidores – RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las inobservancias y/o para las acciones que corresponda.

**CUARTA.** - El presente Reglamento Interno de Servidores – RIS, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de publicación de su aprobación por Resolución.

**QUINTA.** - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de resolver de acuerdo a los preceptos legales y principios jurídicos.