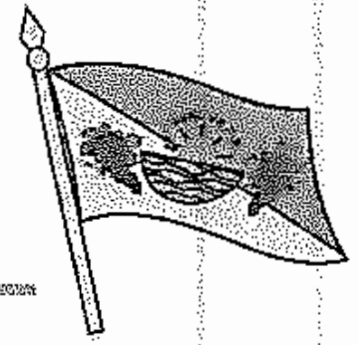




# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 669-2024-AMPI

Ica, 13 DIC 2024

VISTOS:

El Informe N° 368-OGRH-MPI, de fecha 10 de Diciembre 2024 de noviembre del 2024; el Informe N° 0146-2024-URMG-GPPR-MPI, de fecha 22 de Noviembre del 2024 y el Informe legal N°751-2024. GAJ-MPI, de fecha 10 de Diciembre del 2024.

CONSIDERANDO:

Que, al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y la Ley de Reforma N° 28607 y artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 129° del D.S.N° 040-2014-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS;

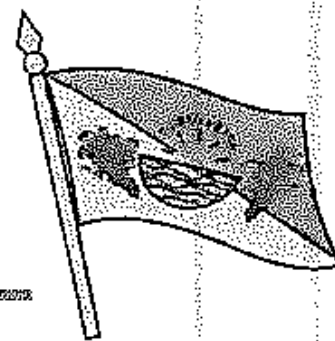
Que, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, es un documento de gestión interna que resulta aplicable a los servidores civiles que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Ica, comprendidos en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante Informe N° 368-OGRH-MPI, de fecha 10 de Diciembre 2024 señala que la Municipalidad Provincial de Ica, a la fecha orienta sus actuaciones en materia laboral, en base al Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados y al Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Obreros, Reglamentos aprobados por Resolución de Alcaldía N° 357-2008-AMPI y Resolución de Alcaldía N° 358-2008-AMPI, ambos aprobados en año 2008, y que por el transcurrir del tiempo, se encuentran obsoletos e inaplicables, por las diversas modificaciones y actualizaciones a las normas laborales, y que no se ha regulado respecto de los servidores civiles comprendidos dentro de los alcances de la ley 24041 repuestos por mandato judicial, así como los contratados 276 cuya estabilidad laboral ha sido reconocida por el poder judicial y los trabajadores sujetos al Régimen laboral 1057 - CAS; y que en consecuencia la Municipalidad no cuenta con el Reglamento Interno actualizado de los Servidores Civiles-RIS, por tanto se hace imperativo contar con dicho documento de gestión interna, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado mediante el D.S.N° 040-2014-PCM; y que el proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Ica que ha sido elaborado cumpliendo con los requisitos y formalidades de ley, y de acuerdo a la realidad institucional,





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



basado en la normatividad en materia laboral vigente, y teniendo en cuenta los derechos adquiridos por los trabajadores, según ley y pactos colectivos, razón por la cual emite opinión favorable para su aprobación.

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, por intermedio de la Unidad de Modernización de la Gestión, mediante el Informe N° 0146-2024 URMG-GPPR-MPI, de fecha 22 de Noviembre del 2024, ha cumplido con revisar y analizar el citado proyecto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS y ha emitido pronunciamiento sobre el mismo señalando, que la propuesta de directiva deberá contar con un informe legal para la evaluación de la adecuada aplicación e interpretación de las normas vigentes.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante su informe legal N°751-2024. GAJ-MPI, de fecha 10 de Diciembre del 2024 señala, que el proyecto de RIS, cumple con la normatividad legal aplicable y opina que resulta legalmente procedente aprobarlo, para lo cual se hace necesario emitir la correspondiente Resolución de Alcaldía a través de la cual se apruebe el Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS de la Municipalidad Provincial de Ica;

Estando a lo señalado, y de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, de la Municipalidad Provincial de Ica, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTICULO SEGUNDO.** - ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la implementación del Reglamento que se aprueba, disponiendo la distribución del presente a cada uno de los servidores de la Municipalidad Provincial de Ica.

**ARTÍCULO TERCERO.** - DEJAR sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 357-2008-AMPI y Resolución de Alcaldía N° 358-2008-AMPI, que aprobaron el Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados de la Municipalidad Provincial de Ica y el Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Obreros de la Municipalidad Provincial de Ica, respectivamente.

**ARTÍCULO CUARTO.** - ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Web Institucional: [www.munica.gob.pe](http://www.munica.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Ing. Carlos Humberto Reyes Roque  
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ICA**

**REGLAMENTO INTERNO DE  
SERVIDORES CIVILES**



**RIS**



**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE ICA**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

#### FINALIDAD

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, de la Municipalidad Provincial de Ica, tiene por finalidad establecer las condiciones en las cuales se debe desarrollar el servicio civil al interior de la Municipalidad, en donde se señala los derechos y obligaciones de los servidores y las sanciones a que se harían merecedores por su incumplimiento, entre otros aspectos.

#### ÁLCANCE

**ARTÍCULO 2º.-** El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, es de aplicación obligatoria a los servidores civiles que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Ica, sujetos a los regímenes laborales normados por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057, de conformidad con lo señalado en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y personal contratado en amparo de la Ley N°24041.

#### BASE LEGAL

**ARTÍCULO 3º.-** El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, se sustenta en las siguientes normas legales:

1. Constitución Política del Perú 1993.
2. Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
4. Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
5. Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
7. Ley N° 26644-Precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
8. Ley 27240-Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

9. Ley 27409-Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
10. Ley N° 29409-Ley que concede derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
11. Ley 30012-Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
12. Ley 30807-Ley que modifica la ley N° 29409, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
13. Decreto Legislativo N° 728-Regimen laboral de la actividad privada.
14. Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
15. Decreto Legislativo N° 1057-Regimen especial de contratación administrativa de servicios.
16. Decreto Legislativo 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
17. Decreto Legislativo N° 800-Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
18. Decreto Legislativo N° 1023-Crean la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
19. Decreto Legislativo N° 1025-Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico.
20. Decreto Legislativo N° 1405-Establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional.
21. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM-Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública.
22. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General
23. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM-Reglamento de la Ley N° 30057.
24. Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

25. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
26. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM-Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815.
27. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM-Aprueba Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y su modificatoria que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC
29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva No 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de los legajos"
30. Ordenanza Municipal N° 010-2024-MPI-Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Provincial de Ica.
31. Ley N°29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada y sus modificatorias, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°014-2010-TR.
32. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
33. Ley N°30119, que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su reglamento aprobado con el D.S. N°013-2017-TR y su modificatoria aprobada por el D.S. N°009-2019-TR.

### TÍTULO II

#### CAPÍTULO I

#### PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

**ARTÍCULO 4°.-** El ingreso de personal a la Municipalidad, bajo cualquier régimen laboral se efectúa mediante concurso público de méritos, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

Para la realización de concursos de méritos, se deberán seguir las directivas que para tal caso ha dictado o dicte la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR en su condición de órgano rector del Sistema de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 5°.-** El proceso de inducción de personal que ingresa a laborar es un proceso mediante el cual, se familiariza al nuevo servidor con la Entidad y su nuevo puesto de trabajo, lo que le permitirá conocer los objetivos de la Municipalidad.

La inducción general estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la inducción específica será otorgada por los responsables de los órganos o unidades orgánicas en donde prestará servicios el nuevo servidor.

**ARTÍCULO 6°.-** Los nuevos servidores a su ingreso a laborar a la Municipalidad, deberán cumplir con la firma de los respectivos contratos y/o documentos de adjudicación de plazas en el cual consten las obligaciones y responsabilidades de las partes. Asimismo, deberá hacer entrega de los documentos, declaraciones juradas y formatos, debidamente firmados, los cuales son requeridos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

La información presentada será materia de fiscalización posterior por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y en caso de comprobarse que contiene información falsa o inexacta, el servidor será pasible de las acciones administrativas y penales en su contra.

**ARTÍCULO 7°.-** La Municipalidad deberá llevar un legajo personal por cada servidor, cuya administración y custodia estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la misma que deberá dar cumplimiento a la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH:

Los legajos personales, contendrán como mínimo la siguiente información:

- Copia de los documentos de identidad del servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
- Copia de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral del servidor, previas a su ingreso a la Municipalidad.
- El original de la Declaraciones Juradas a que se refiere el artículo 8° del presente Reglamento.
- Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la Municipalidad.
- Resultado de los procesos de evaluación de desempeño a los que ha sido sometido el servidor.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

- f) Los documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- g) La resolución de incorporación de progresión y de término.
- h) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor, que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos considere necesario.

**ARTÍCULO 8º.** - Ningún servidor podrá percibir doble ingreso del estado, sea porque provenga de otra relación laboral o cualquier otra modalidad contractual, salvo aquellas que provengan del ejercicio de la función docente, percepción de dietas u otras percepciones sujetas a nomas legales específicas.

### CAPITULO II

#### LA JORNADA Y HORARIO DE SERVICIO

**ARTÍCULO 9º.** - La jornada ordinaria de trabajo para los servidores de la Municipalidad Provincial de Ica, varía según el régimen laboral al que pertenecen y a los convenios colectivos vigentes, siendo la jornada laboral de un máximo de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

**ARTÍCULO 10º.** - El Horario de trabajo en la Municipalidad Provincial de Ica será el siguiente:

**Personal Administrativo Régimen laboral 276: de lunes a viernes**

Horario de Ingreso: 7:30 a.m.  
Horario de Salida: 14:30 p.m.

**Personal Obrero: de lunes a sábado**

Horario de Ingreso: 7:00 a.m.  
Horario de Salida: 13:00 p.m.

**Personal contratado bajo el régimen laboral 1057 (CAS) y contratados repuestos por mandato judicial, de Lunes a Viernes**

Horario de Ingreso: 7:30 a.m.  
Horario de Salida: 15:30 p.m.

**En caso que, por necesidad del servicio, se requiere que el trabajador, trabaje hasta el día sábado,** la jornada laboral y el horario será propuesto por el jefe inmediato superior del trabajador, sin que en ningún caso supere el periodo de 48 horas semanales u ocho horas diarias, conforme se encuentra expresamente señalado en los contratos de trabajo.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

**ARTÍCULO 11°.** - En concordancia con lo señalado en el artículo que antecede, La Municipalidad Provincial de Ica, por necesidad del servicio, por caso fortuito o fuerza mayor o por otras causas debidamente justificadas, podrá modificar los horarios de trabajo antes establecidos, los cuales no podrán exceder el límite máximo de 48 horas semanales de trabajo.

La modificación de los horarios de trabajo se hará efectiva a petición de los responsables de los órganos administrativos y serán autorizados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien comunicará a los servidores y se encargará del control y cumplimiento.

**ARTÍCULO 12°.** - Las labores fuera del horario de trabajo son excepcionales y serán solicitadas por los responsables de los órganos o unidades orgánicas, quienes deberán remitir a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la relación de los servidores que laborarán fuera del horario de trabajo, dicha comunicación deberá efectuarse con una anticipación de 48 horas.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos procederá a otorgar la autorización correspondiente para efectos del registro y control de ingreso y salida, así como para el ingreso a las oficinas correspondientes.

**ARTÍCULO 13°.** - Por razones debidamente justificadas y excepcionales, la solicitud para realizar trabajos fuera del horario de trabajo, debiendo presentarse el requerimiento por escrito el mismo día.

**ARTÍCULO 14°.** - Las labores realizadas fuera del horario de trabajo, que no cuenten con la autorización y comunicación expresa respectiva, no serán reconocidas para ningún efecto.

**ARTÍCULO 15°.** - La realización de trabajos fuera del horario normal de trabajo, no dará lugar al cobro y pago por el concepto de horas extras, las que están prohibidas por Ley, con excepción de las labores realizadas con autorización previa, fuera del horario de trabajo y que da lugar al reconocimiento de días u horas compensables, o por concepto de Cena y Transporte, según directiva aprobada para tal fin.

**ARTÍCULO 16°.** - Queda prohibido el ingreso de personal al local de la Municipalidad, fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorizaciones expresamente otorgadas por la Oficina de Recursos Humanos y Abastecimiento.

**ARTÍCULO 17°.** - Las labores realizadas fuera del horario de trabajo, son compensables mediante descanso físico, por horas completas (60 minutos) de trabajo.

Para tener derecho a un día de descanso físico, será necesario haber acumulado siete (7) horas de trabajo en el caso de personal administrativo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276; ocho (8) horas de trabajo en el caso de personal administrativo del D.L 1057 y contratados en amparo de la Ley 24041 y seis (6) horas





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

de trabajo en el caso del personal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728, realizados fuera del horario normal.

**ARTÍCULO 18°.-** Para el uso de descanso físico por la realización de trabajos fuera del horario normal de trabajo, el servidor coordinará con el Jefe inmediato para determinar el día en que realizará la compensación, para lo cual se tendrá en cuenta la necesidad del servicio. El Jefe inmediato comunicará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, esta, después de verificar el récord de asistencia, autorizará el uso del descanso físico.

**ARTÍCULO 19°.-** El registro de asistencia no es obligatorio para el servidor quien por su responsabilidad y naturaleza funcional es considerado como funcionario público, Directivo Superior o Asesor. La excepción en el registro de asistencia en estos casos deberá darse expresamente mediante Resolución de Alcaldía.

**ARTICULO 20°.-** Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia después de la hora señalada para el ingreso.

El servidor tendrá una tolerancia de diez (10) minutos, para registrar su asistencia, los cuales serán contados a partir del horario de ingreso, dichos minutos serán considerado como tardanza, pasados los diez (10) minutos, se considera como falta.

Los minutos de tardanza darán lugar a los descuentos correspondientes. Constituye infracción administrativa el registrar cuatro (4) a más tardanzas, en un mes.

**ARTICULO 21°.-** Cuando el servidor no efectúe su registro de ingreso por razones involuntarias, esta omisión se puede corregir en un lapso de una hora como máximo después del horario de ingreso, para lo cual se requiere la autorización del Jefe inmediato y declaración de necesidad del servicio. La subsanación del registro de ingreso por razones involuntarias se fija hasta un máximo de dos (2) veces en un mes.

**ARTICULO 22°.-** Cuando por razones de emergencias médicas, descansos médicos, inasistencia justificada por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos, el servidor tiene un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) para presentar la documentación justificatoria, caso contrario se considerara falta.

**ARTÍCULO 23°.-** El control de la permanencia del servidor en su puesto, durante el horario de trabajo, es responsabilidad del Jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor.

**ARTICULO 24°.-** Ningún servidor podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a las funciones encomendadas.

**ARTICULO 25°.-** El servidor que después de su registro de asistencia, no haya ingresado o se ausente temporalmente de su puesto de trabajo sin salir de la sede institucional, deberá comunicar este hecho a su jefe inmediato, bajo responsabilidad, caso



|                                                                                   |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE<br/>ICA</b>                |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES<br/>CIVILES - RIS</b> |

contrario se procederá a considerar dicho día como abandono o día no trabajado, con el consiguiente descuento.

**ARTICULO 26°.-** El responsable del órgano o unidad orgánica, tiene la obligación, bajo responsabilidad de comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, lo siguiente:

La inasistencia del personal a su cargo o la justificación respectiva.

- a) El abandono del puesto de trabajo en horas de labores, sin la autorización pertinente, del personal a su cargo.
- b) Cuando el personal a su cargo exceda el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias, suspensiones, ceses temporales, sanciones y/o comisiones de servicios.
- c) Cualquier hecho que en observancia del presente reglamento se constituya como una falta a su cumplimiento.

### CAPITULO III

#### NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS

##### SUBCAPITULO I

##### INASISTENCIAS

**ARTICULO 27°.-** Se considera inasistencia justificada del servidor las siguientes:

- a) Hacer uso de licencias con goce o sin goce de remuneraciones y a cuenta de vacaciones.
- b) Descanso físico por compensación por labores realizadas fuera del horario normal de trabajo.
- c) Por situaciones excepcionales por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentadas.

**ARTICULO 28°.-** Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) La no concurrencia a la Municipalidad, sin la justificación respectiva.
- b) Salida del servidor antes de la hora establecida como término de la jornada laboral.
- c) No registrar el ingreso y salida o cualquiera de ellas en el Parte de Asistencia Diaria, salvo justificación del jefe inmediato superior.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

- d) Hacer abandono del puesto de trabajo, dentro del horario de trabajo.
- e) Registrar la salida antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva

### SUBCAPITULO II

#### PERMISOS

**ARTÍCULO 29°.**- Los servidores en casos excepcionales, debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas de la Municipalidad durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un (1) día de trabajo. El permiso requiere el uso de la Papeleta de Permiso y el respectivo marcado de salida e ingreso en el sistema digital de marcado de asistencia.

**ARTICULO 30°.**- El permiso se iniciará después de haber registrado su ingreso, salvo que por casos debidamente justificados, el permiso implique trasladarse de su domicilio a un lugar diferente al centro de labores, previa autorización de su Jefe inmediato, y de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**ARTICULO 31°.**- En casos de emergencia el permiso será autorizado por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**ARTICULO 32°.**- Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

#### Con goce de remuneraciones:

- a) Para atención en ESSALUD previa presentación de la cita médica y posterior presentación de la correspondiente Constancia de Atención.
- b) Por citación expresa por mandato judicial, militar o policial.
- c) Comisión de servicio.
- d) Capacitación de personal con autorización de la Municipalidad, con presentación posterior del Certificado o Constancia de participación.
- e) Por lactancia según normatividad legal expresa.
- f) Por motivo de onomástico del servidor, se otorga el mismo día del onomástico, de no hacer uso del mismo perderá el beneficio: Si este coincidiera en un día sábado, domingo o feriado, este beneficio se hará uso el primer día hábil siguiente. En el caso del año bisiesto, el descanso por onomástico del servidor civil se efectivizará el primer día hábil del mes de marzo.



|                                                                                   |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE<br/>ICA</b>                |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES<br/>CIVILES - RIS</b> |

- g) Para el ejercicio de la docencia universitaria, hasta seis (06) horas a la semana, el mismo que será compensada por el servidor. Similar derecho se concederá a los servidores que cursen estudios superiores con éxito.

**Sin goce de remuneraciones:**

- a) Se otorgan a los servidores para atender asuntos personales, son expresados en horas para efectos del descuento correspondiente, no pueden exceder de un (1) día de trabajo, en un mes. Este tipo de servicio está supeditado a las necesidades del servicio y a la conformidad previa del jefe inmediato.

**SUBCAPITULO III**

**LICENCIAS**

**ARTÍCULO 33°.**-Entendiendase por licencia a la autorización para que el servidor no asista a la Municipalidad en uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad que otorgue la Entidad. La licencia se formaliza mediante Resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 34°.**- Las licencias a que tienen derecho los servidores son las siguientes:

• **Licencias con goce de remuneraciones:**

- a) Por enfermedad.
- b) Cuidado de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a la Ley N° 30012
- c) Por gravidez.
- d) Por descanso pre y post natal.
- e) Por paternidad, de acuerdo a la Ley N° 29409, modificada por la Ley N° 30807 (plazo máximo, diez (10) días calendario, pudiendo ampliarse en aplicación de la Ley)
- f) Licencia por adopción
- g) Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos
- h) Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- i) Capacitación oficializada
- j) Por función edil, de acuerdo a la Ley N° 27972





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

### k) Licencia sindical

**ARTICULO 35°.-** Las licencias para los casos citados en a), b), c), d), e) y f) serán otorgadas, bajo responsabilidad, en estricto cumplimiento a la normatividad vigentes para cada caso, previa la presentación de la documentación pertinente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el incidente, documentación original que deberá ser presentada por el servidor o por su familiar para la justificación de la licencia.

**ARTICULO 36°.-** La licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos, se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor. Para hacer uso de la licencia, el servidor deberá comunicar el deceso del familiar mediante documento simple, y al término de la licencia deberá presentar copia del Acta de Defunción o de la Partida de Defunción.

**ARTICULO 37°.-** La licencia por capacitación oficializada en el País o en el Extranjero se otorga a los servidores de carrera y hasta dos (2) años si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la Municipalidad.
- b) Estar referida al quehacer de la Municipalidad y la especialidad del servidor.
- c) Compromiso de servir en la Municipalidad por el doble del tiempo de duración de la licencia, tiempo contado a partir de su reincorporación a sus labores.

Este tipo de Licencia no se otorga para estudios de formación general.

**ARTICULO 38°.-** Para el otorgamiento de licencia por citación de la autoridad judicial, militar o policial competente, el servidor civil deberá presentar la notificación oficial correspondiente. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia.

**ARTICULO 39°.-** La licencia por función edil u otro cargo de elección se otorga a los servidores electos por mandato popular, para el ejercicio de su función edil, hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. La Municipalidad está obligada a conceder la licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerza función municipal, bajo responsabilidad.

**ARTICULO 40°.-** La licencia sindical se extenderá a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidos por la Municipalidad

- **Licencias sin goce de remuneraciones**



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

### REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.

**ARTICULO 41°.-** Las licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares se otorgan a petición de parte y autorizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, pueden ser otorgadas según las razones que exponga el servidor y siempre que no perjudique la necesidad del servicio del órgano o unidad orgánica en donde presta servicio, a los servidores sujetos al régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, y a los trabajadores contratados en amparo de la ley 24041, se otorgará hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año y/o de acuerdo a lo establecido por ley.

Para los servidores civiles bajo el régimen de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057, el plazo máximo de la licencia por motivos particulares es de un (1) año calendario. Reincorporados después de hacer uso de este tipo de licencias, los servidores deberán permanecer en la Municipalidad por un periodo no menor de un (1) año calendario de labor efectiva, antes de solicitar nuevamente este tipo de licencia.

**ARTICULO 42°.-** La licencia por capacitación no oficializada se otorga a petición de parte hasta un periodo de doce (12) meses, obedece al interés del servidor y no cuenta con auspicio de la Municipalidad.

El tiempo de duración de este tipo de licencias no es computable para la obtención de ningún beneficio.

**ARTICULO 43°.-** La licencia sin goce de remuneraciones por asuntos particulares para servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, también se otorgara para el desempeño de cargos directivos o de confianza en la misma Municipalidad u otra Entidad y se extiende por el periodo que dure la vigencia del desempeño del cargo.

El tiempo de duración de este tipo de licencias no es computable para la obtención de ningún beneficio.

**ARTICULO 44°.-** Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio en la Administración Pública, para ningún efecto.

**ARTÍCULO 45°.-** Las licencias a cuenta del periodo vacacional a que tienen derecho los servidores son:

- a) Por matrimonio del servidor civil, debiendo ser sustentado con la documentación pertinente.
- b) Por enfermedad de un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. La licencia es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

**ARTICULO 46°.-** Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán otorgadas a petición de parte y serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor, sin exceder de treinta (30) días calendario. Se acreditará con la partida de matrimonio respectiva o con el certificado médico suscrito por el profesional autorizado, que acredite el diagnóstico.

### SUBCAPITULO IV

#### INASISTENCIAS

**ARTICULO 47°.-** Se considera inasistencia justificada del servidor las siguientes:

- a) Hacer uso de licencias con goce o sin goce de haber y a cuenta de vacaciones.
- b) Descanso físico por compensación por labores realizadas fuera del horario normal de trabajo.
- c) Por situaciones excepcionales por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentadas.

**ARTICULO 48°.-** Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) La no concurrencia a la Municipalidad, sin la justificación respectiva.
- b) Salida del servidor antes de la hora establecida como término de la jornada laboral.
- c) No registrar el ingreso y salida o cualquiera de ellas en el Parte de Asistencia Diaria, salvo justificación del jefe inmediato superior.
- d) Hacer abandono del puesto de trabajo, dentro del horario de trabajo.
- e) Registrar la salida antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva

### CAPITULO IV

#### MODALIDAD DEL DESCANSO VACACIONAL



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

**ARTÍCULO 49°.-** Las vacaciones es el derecho de los servidores de gozar de treinta (30) días calendario de descanso remunerado por cada año completo de servicios, siempre que cumpla con el récord vacacional regulado en el numeral 2.2 del artículo 2° del Decreto Legislativo 1405.

**ARTICULO 50°.-** Para efectos del cómputo del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

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

No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

**ARTICULO 51°.-** La Municipalidad en el mes de noviembre del año anterior aprobará el Rol de Vacaciones.

**ARTICULO 52°.-** La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la Municipalidad. A falta de acuerdo decide la Municipalidad, a



|                                                                                   |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE<br/>ICA</b>                |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES<br/>CIVILES - RIS</b> |

través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

**ARTICULO 53°.**- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

**ARTICULO 54°.**- El descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores. 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.

**ARTICULO 55°.**- El descanso vacacional se disfruta preferentemente en forma efectiva e ininterrumpida, sin embargo a solicitud del servidor la Municipalidad puede fraccionar el goce vacacional teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- b) El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c) El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

**ARTICULO 56°.**- El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

Aprobada la solicitud, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

**ARTICULO 57°.-** El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

**ARTICULO 58°.-** El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1405, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

Aprobada la solicitud, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

**ARTICULO 59°.-** El adelanto del descanso vacacional no procede en los siguientes casos:

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

### CAPITULO V

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

**ARTICULO 60°.-** Son derechos de la Municipalidad los siguientes:

- a) Establecer las jornadas y horarios de trabajo, dentro de los límites legales establecidos.
- b) Dictar las directivas o normas de gestión interna para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
- c) Sancionar a los servidores que incumplan sus obligaciones y deberes establecidos en los dispositivos legales y en el presente Reglamento, dentro de las normas del debido proceso
- d) Establecer y hacer cumplir el rol de vacaciones.
- e) Rotar de puesto a los servidores por necesidad del servicio.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

- f) Desarrollar los procesos de contratación de personal mediante la realización de concurso público de méritos.
- g) Las demás que se establezcan de acuerdo a Ley.

### **ARTÍCULO 61º.-** Son obligaciones de la Municipalidad:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del servidor civil.
- b) Adoptar las acciones destinadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.
- c) Cautelar el respeto a los derechos inherentes a los servidores.
- d) Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios que por ley les corresponden a los servidores, según la disponibilidad presupuestal y financiera.
- e) Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Brindar capacitación a los servidores.
- g) Implementar programas de proyección social en beneficio del servidor y su familia.
- h) Efectuar los depósitos por AFP y CTS que corresponda a los servidores en forma oportuna en las fechas que corresponda.
- i) Cumplir con pagar en forma oportuna las aportaciones a la seguridad social con la finalidad de garantizar la atención de los servidores en ESSALUD.
- j) Atender las quejas y reclamos de los servidores.
- k) Respetar el derecho a la sindicalización de los servidores de la Municipalidad.
- l) Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir un ejemplar a los servidores civiles de la Municipalidad.

### **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA MUNICIPALIDAD**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

**ARTÍCULO 62°.-** La Municipalidad por intermedio de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, elaborará un programa de bienestar social en beneficio de los servidores y su familia, el mismo que se implementará en forma progresiva.

**ARTÍCULO 63°.-** Constituir y normar el funcionamiento del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo- CAFAE, de los servidores de la Municipalidad, que se forma con los aportes de terceros y de los descuentos por faltas, tardanzas, donaciones, ingresos generados como resultado de actividades realizadas por el Comité. Dicho fondo será utilizado para brindar asistencia económica a los servidores, por atender asuntos de enfermedad, educación, para el otorgamiento de incentivos entre otros.

**ARTÍCULO 64°.-** Elaborar y ejecutar un programa de incentivos que sirva de estímulo a los servidores de carrera buscando un mejor desempeño de sus labores. El citado programa brindará reconocimiento por acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas, mediante:

- Agradecimiento o felicitación escrita.
- Entrega de Diploma



### CAPITULO VII

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

#### SUBCAPITULO I

#### DERECHOS

**ARTÍCULO 65°.-** Constituyen derechos de los servidores de la Municipalidad los siguientes:

- a) El servidor tiene derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
- b) Los servidores de carrera gozan de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública.
- c) Sólo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

- d) Los traslados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor.
- e) El servidor tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- f) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto, cargo que ejerce o contrato laboral suscrito.
- g) Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables.
- h) Percibir las gratificaciones y/o aguinaldos, dependiendo del régimen laboral al que pertenece, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.
- i) Al descanso semanal remunerado, conforme a ley.
- j) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- k) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- l) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un ambiente armonioso de trabajo.
- m) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los meritos personales.
- n) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- o) Otros derechos fijados por Ley.

### SUBCAPITULO II

### OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 66°.-** Son obligaciones de los servidores de la Municipalidad, las siguientes:

- a) Los funcionarios y servidores se conducirán con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, así como con decoro y honradez en su vida social.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

- b) Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la Municipalidad y las normas de permanencia interna.
- c) Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la sanción correspondiente.
- d) Los funcionarios y servidores deberán actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de la Municipalidad y por ende del Estado.
- e) Los funcionarios presentarán declaración jurada de bienes y rentas, también lo harán los servidores encargados del control, manejo y administración de fondos públicos, según las disposiciones que fije la Contraloría General de la Republica.
- f) Los funcionarios y servidores de la Municipalidad presentaran Declaración Jurada de Intereses, en cumplimiento a las normas legales aplicables al caso.
- g) Los funcionarios y servidores deben supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.
- h) Los funcionarios y servidores permanentemente deberán aplicar, analizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
- i) Todo servidor que conozca de la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública, tiene la obligación de informar oportunamente a su Jefe inmediato superior.
- j) Los funcionarios y servidores están impedidos de realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- k) Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- l) Cumplir el presente Reglamento, así como las normas, directivas y procedimientos internos que establezca la Municipalidad.
- m) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la Entidad.



|                                                                                   |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE<br/>ICA</b>                |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES<br/>CIVILES - RIS</b> |

- n) Hacer uso de manera obligada y adecuada de los equipos de protección que le sean proporcionados por la Municipalidad.
- o) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que establezca la Municipalidad.
- p) Cumplir estrictamente las recomendaciones referidas a las medidas de seguridad y salud en el trabajo que implemente la Municipalidad.
- q) Participar en las actividades de carácter institucional que organice la Municipalidad.
- r) Otras que establezca la Municipalidad o que sean fijadas por norma legal expresa.

### SUBCAPITULO III

#### DEBERES

**ARTICULO 67°.**-Son deberes de los servidores de la Municipalidad, los siguientes:

- a) Cumplir los deberes que impone el servicio público, observando neutralidad, transparencia, imparcialidad y discreción en el desempeño de su función siempre en la búsqueda del desarrollo del país, respetando la Constitución y la ley.
- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes de servicio.
- c) Desempeñar sus funciones con honestidad, criterio, eficiencia, transparencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- d) Realizar sus labores sin ejercer ninguna discriminación a las personas o sin realizar diferencias razonables.
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.
- f) Emplear racional, adecuadamente y conforme a ley los recursos públicos.
- g) Ejecutar los actos del servicio de manera transparente, teniendo en cuenta que sus actos tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.
- h) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- i) Observar buen trato y lealtad con el público y con sus superiores y compañeros de trabajo.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

- j) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter aún después de haber cesado en el cargo, no debiendo hacer uso indebido de la información.
- k) Proponer iniciativas de Gestión y Desarrollo Institucional.
- l) En general, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y los diversos actos administrativos que deban ejecutar.
- m) Las demás que señale el Reglamento.

### SUBCAPITULO IV

### INCOMPATIBILIDADES

**ARTÍCULO 68°.-**Incompatibilidades de los servidores de la Municipalidad:

- a) Los servidores deben observar y cumplir ciertas reglas de conducta (valores, principios, y deberes) que garanticen el profesionalismo y eficacia en el ejercicio de la función pública.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Los servidores no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo el caso de dieta, función docente efectiva y otros supuestos establecidos en las normas legales expresas.
- d) Es incompatible la percepción simultánea de ingresos y pensión por servicios prestados al Estado, con las excepciones señaladas en leyes expresas.
- e) Los servidores, incluyendo al funcionario que gozan de la facultad de designación y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo señalado. Caso contrario cometerían el delito de nepotismo.

### CAPITULO VIII

### DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

**ARTICULO 69°.-** Se denomina compensaciones no económicas al conjunto de beneficios que la Municipalidad destina al servidor con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor ni tampoco constituye ventaja patrimonial.

- a) Reconocimiento o distinción que se entregara al servidor, por el cabal cumplimiento de sus funciones, el mismo se entregara el 05 de noviembre de todos los años.
- b) Brindar felicitación escrita al servidor que demuestre puntualidad y responsabilidad durante un año, entrega que se hará efectiva el 05 de noviembre de cada año.
- c) La Municipalidad elabora y ejecuta un programa de vacaciones útiles para la población en la que participaran los hijos menores de los servidores municipales, sin costo alguno.
- d) Gestionar ante establecimientos comerciales la suscripción de convenios para el otorgamiento de créditos y descuentos en alimentos y útiles escolares, para los servidores municipales.

### CAPITULO IX

#### LISTADO DE FALTAS QUE ACARREA LA SANCION DE AMONESTACION CONFORME AL REGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 70°.-** Las faltas que ameritan la sanción de suspensión, destitución e inhabilitación se encuentra tipificadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040—2014-PCM y demás dispositivos legales.

**ARTICULO 71°.-** Constituyen faltas leves que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Incurrir en inasistencia injustificada hasta dos (02) días consecutivos.
- b) Incurrir en tardanza injustificada hasta tres (03) días consecutivos o hasta cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días naturales.
- c) No incorporarse a su puesto de trabajo después de haber registrado su ingreso.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

- d) Retirarse del centro de trabajo durante la jornada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.
- e) Registrar su salida antes de la culminación de la jornada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.
- f) Abandonar su puesto de trabajo o ingresar a lugares de trabajo distinto al suyo sin la debida autorización.
- g) Ingerir alimentos dentro de la oficina.
- h) No reincorporarse a sus labores, después de haber concluido el refrigerio.
- i) No presentar los documentos para la actualización de sus legajos personales, cuando es requerido por la Institución.
- j) Promover reuniones sin autorización que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.
- k) Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad en días no laborables, sin contar con la autorización respectiva.
- l) El incumplimiento de órdenes directas impartidas por el jefe inmediato.
- m) Dejar encendidos los equipos de cómputo e impresión al concluir la jornada de trabajo o al salir para hacer uso del refrigerio.
- n) Perturbar las labores de los compañeros de trabajo.
- o) Deteriorar los equipos de escritorio o de oficina, a parte de la sanción a que se hace merecedor deberá efectuar la reposición del mismo.
- p) No usar los equipos protectores.
- q) Dejar encendidos los equipos de iluminación al culminar la jornada de trabajo.
- r) Fumar dentro del local institucional.
- s) Realizar cualquier acto de discriminación racial o sexual.
- t) Uso indebido de los correos institucionales.
- u) Hacer uso de páginas de internet no relacionadas con la función que desempeña en horarios de trabajo.

### CAPITULO X



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

### ENTREGA DE CARGO

**ARTÍCULO 72°.-** La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal a través del cual, un servidor cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, hace entrega a su jefe inmediato o persona que este designe.

**ARTICULO 73°.-** La entrega del cargo puesto se hará efectiva en los siguientes casos:

- a) Cuando se dé término al vínculo laboral, por renuncia, jubilación, destitución, despido, suspensión, rescisión de contrato, entre otros, bajo cualquier régimen laboral.
- b) Para hacer uso del descanso vacacional.
- c) Licencia con goce o sin goce de haber.
- d) Por rotación, designación, reasignación, destaque, permuta, comisión de servicio mayor a cinco (5) días.

**ARTICULO 74°.-** La entrega del cargo o puesto se hará efectiva a los cinco (5) días siguientes de notificado el documento que dispone la acción de personal.

**ARTICULO 75°.-** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, será la encargada de hacer cumplir las disposiciones sobre la entrega de cargo o puesto, así como de emitir la normativa específica para el caso.

### CAPITULO XI

#### DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO FRENTE A DENUNCIA O QUEJA

**ARTÍCULO 76°.-** La Municipalidad mantiene en su interior condiciones de respeto entre los trabajadores y trabajadoras, en cumplimiento estricto a las obligaciones establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430 y lo dispuesto en el D.S.N° 014-2019-MIMP.

**ARTÍCULO 77°.-** El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra, de quienes rechazan estas



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

**ARTICULO 78°.**-El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**ARTÍCULO 79°.**- Son obligaciones de la Municipalidad para mantener el respeto entre los trabajadores las siguientes:

- a) Capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en la Municipalidad, capacitación que se brindara una vez al año.
- b) Capacitación especializada a la Oficina de Recursos Humanos, Abastecimiento y a los involucrados en los procedimientos de investigación y sanción.
- c) Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.
- d) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de la presente Ley.

**ARTICULO 80°.**-Los actos de hostigamiento sancionables por el presente procedimiento son aquellos realizados por los/as servidores/as civiles, independientemente del régimen en el que se encuentran.

**ARTICULO 81°.**-La Oficina de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de recibir las quejas o denuncias por hostigamiento sexual garantizando la confidencialidad de los hechos, medios probatorios e identidad de la presunta víctima.

**ARTICULO 82°.**-El proceso de investigación y sanción del hostigamiento sexual en la Municipalidad se rige por el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, dicta las medidas de protección correspondientes a favor de la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la interposición de la queja o denuncia, o de conocido el hecho. En caso la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario tome conocimiento



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

directo del hecho, informa dentro de las veinticuatro (24) horas a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para que adopte las medidas de protección correspondientes.

b) Las medidas de protección aplicables a las víctimas del hostigamiento sexual son las siguientes:

- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

c) En ningún caso se considera una medida de protección válida proponer a la víctima tomar vacaciones cuando esta no lo ha solicitado.

d) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, deriva a la víctima a ESSALUD o establecimientos de salud del MINSA para la atención médica física, mental y psicológica.

e) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite el caso a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de recibida la queja o denuncia o conocido el hecho.

f) La Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario emite el informe de pre calificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja o denuncia o desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. Si la Secretaría Técnica aprecia que existen indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, debe recomendar el inicio de procedimiento a fin que la autoridad respectiva continúe con la instrucción.

g) El procedimiento administrativo disciplinario no puede 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, con la debida justificación. La responsabilidad por el incumplimiento de los plazos establecidos, se rige por las normas del procedimiento administrativo disciplinario.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

h) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de implementar las siguientes medidas de prevención:

- Realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro del ámbito de la Municipalidad.
- Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual.
- Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben garantizar el respeto del derecho a la intimidad de los/las encuestados/as o entrevistados/as.

i) La Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario informa de las sanciones impuestas a SERVIR en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de interpuesta.

**ARTICULO 83°.-** La Municipalidad cuando haya conocido o gestionado denuncias de hostigamiento sexual deben informar semestralmente a SERVIR el número de quejas o denuncias recibidas y las investigaciones iniciadas de oficio por hostigamiento sexual, así como las medidas de mejora o ajustes implementadas a la cultura y clima laboral.

### CAPITULO XII

#### DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 84°.-** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de ejecutar, implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Municipalidad.

**ARTÍCULO 85°.-** De las obligaciones de la Municipalidad en materia de seguridad y salud en el trabajo, las siguientes:

- a) Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo.
- b) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

- c) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- d) Practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria, el costo de los exámenes médicos los asume la Municipalidad.
- e) Garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de elecciones democráticas.
- f) Garantizar el real y efectivo trabajo del comité de seguridad y salud en el trabajo, asignando los recursos necesarios.
- g) Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica.
- h) Proporcionar a los servidores, los equipos o implementos de seguridad necesarios.
- i) Constituir botiquines equipados con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

**ARTICULO 86°.-** La Municipalidad constituirá a su interior el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mismo que deberá estar integrado por cuatro (4) representantes de la Municipalidad y cuatro (4) representantes de los trabajadores.

**ARTICULO 87°.-** Son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, las siguientes:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo y los del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
- c) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

- g) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- h) Vigilar el cumplimiento de la legislación sobre seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- i) Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- j) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo
- k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- l) Investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones.
- m) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones.
- n) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- o) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- p) Reportar a la Alcaldía la siguiente información:
- El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
  - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
  - Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- r) Reunirse mensualmente en forma ordinaria y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

### CAPITULO XIII

|                                                                                   |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE<br/>ICA</b>                |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES<br/>CIVILES - RIS</b> |

## ETICA E INTEGRIDAD EN LA MUNICIPALIDAD

**ARTÍCULO 88°.-** La Municipalidad promueve los principios y normas éticas que inspiren la conducta y el comportamiento de los servidores de la Municipalidad en el desempeño de sus funciones, con independencia de su régimen laboral o modalidad de contrato.

**ARTICULO 89°.-** Los principios, deberes y prohibiciones a los cuales se encuentran sujetos los servidores de la Municipalidad, son los establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N° 27815 y las demás normas aplicables al caso.

**ARTICULO 90°.-** La Municipalidad desarrolla las actividades propuestas en la política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción que apruebe la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción-CAN a través de la Oficina de Integridad Institucional.

**ARTICULO 91°.-** Todos los servidores de la Municipalidad de encuentran obligados a reportar a su jefe inmediato y/o denunciar ante la Oficina de Integridad Institucional y/o Secretaria Técnica, los hechos que podrían contravenir la ética o se encuentran relacionados a actos de corrupción.

## CAPITULO XIV

### TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

**ARTICULO 92°.-** Son causales de término del Servicio Civil las siguientes:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación
- d) Mutuo acuerdo
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años y/o de acuerdo a lo establecido por ley.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

### REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por período mayor a tres (3) meses.
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar, debidamente motivada.
- k) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- l) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- m) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.



### TITULO III

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se encargará de la permanente actualización del presente Reglamento, cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o en función a la aplicación de disposiciones legales emanadas con posterioridad a la vigencia del presente. Todas las modificaciones deben ser puestas en conocimiento de los servidores.

**SEGUNDA.** -El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad será aprobado mediante Resolución de Alcaldía y entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

**TERCERA.** -La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se encargará de notificar copia del presente Reglamento a cada uno de los servidores de la Municipalidad

**CUARTA.** -Los responsables de los órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento interno de Servidores Civiles-RIS de la Municipalidad Provincial de Ica, dentro de sus competencias, informando a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre las inobservancias a lo establecido en el mismo.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RIS

**QUINTA.** - El presente Reglamento tiene preeminencia sobre cualquier otra disposición interna emitida por la Municipalidad Provincial de Ica, le son aplicables supletoriamente las normas de la Ley N° 30057 y las disposiciones que regulan los regímenes laborales normados por los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057, y la Ley 24041 en lo que sea pertinente.

**SEXTA.** - La Gerencia Municipal siendo el titular de la entidad para efectos del Sistema de Administrativo de gestión de Recursos Humanos, queda encargada de hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

