

# Resolución de Gerencia General

Nº 057 – 2025 – GG – ZED MATARANI

Islay, 11 de Noviembre de 2025.

**VISTOS:**

Informe Técnico Nº 0197-2025-OA/ZED Matarani de fecha 30.10.2025, informe Nº 142-2025-PPR/ZED MATARANI de fecha 06.11.2025, el Informe Legal Nº 081 2025-OAL/ZED MATARANI de fecha 07.11.2025, el memorándum Nº 0293-2025-GG/ZED MATARANI, la Hoja de Tramite Nº 362-147;

**CONSIDERANDO:**

Que, las Zonas Especiales de Desarrollo – ZED, son organismos públicos descentralizados, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, siendo adscrita la Zona Especial de Desarrollo Matarani al Gobierno Regional de Arequipa, conforme lo establece la Ley Nº 28569, la Ley Nº 28854, la Ley Nº 29014 y la Ley Nº 30446;

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 028-2018-GG-ZED MATARANI de fecha 16 de julio de 2025, se aprobó el reglamento Interno de Servicios Civiles - RIS de la ZED Matarani;

Que la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, con la finalidad de que alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten servicios de calidad a la ciudadanía a través de un mejor servicio civil;

Que el artículo 6º de la ley antes citada, establece que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones, según el literal b), el formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos;

Que, por su parte, el artículo 129º del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM y sus modificatorias, señala que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante RIS, es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas. Asimismo, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS que tiene la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; precisando las disposiciones mínimas que debe contener dicho Reglamento;



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE  
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI  
AREQUIPA PERÚ 00973

CERTIFICADO  
ISO 9001:2015



51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

www.zedmatarani.com



Que, mediante Informe Técnico N° 197-2025-OA/ZED MATARANI de la Oficina de Administración, señaló que resulta necesario adecuar y actualizar “el reglamento Interno de servidores Civiles -RISC que permita superar las situaciones adversas emitidos en informe de la OCI;

Que, el encargado de presupuesto, Planificación y Racionalización de la ZED MATARANI, a través del Informe N°0142-2025-PPR/ZED MATARANI, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Reglamento Interno de Servidores Civiles de la ZED Matarani, instrumento que contribuirá a establecer, regular y normas relaciones laborales y condiciones aplicables a los servidores civiles bajo los regímenes laborales vigentes de la entidad;

Que, en esa línea, la Oficina de Asesoría Legal, mediante informe Legal N° 081-2025-OAL/ZED MATARANI de fecha 07.11.2025 procedió a revisar el RIS de la ZED MATARANI propuesto por la Oficina de administración, opinando que con la normatividad vigente, el proyecto de presentado es conforme y que cumple con el mínimo establecido por el artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y se encuentra bajo el amparo normativo de los lineamientos Generales que dispone la entidad rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos del Estado Peruano (SERVIR);”, la cual resulta viable proceder con la aprobación del nuevo Reglamento Interno de Servidores Civiles de la ZED Matarani, presentada por la Oficina de Administración de la ZED Matarani;

Que, mediante Memorándum N° 293-2025-GG/ZED MATARANI de fecha 07.11.2025, la Gerencia General de la ZED Matarani solicita proyectar la Resolución de Gerencia General aprobación del RISC de la ZED MATARANI.

Que, la Gerencia General se encuentra premunida de competencias para aprobar el proyecto alcanzado conforme a la Ley N°28569 instrumentos de gestión y a los considerandos expuestos;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. –DEJAR SIN EFECTO** el reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS de la ZED MATARANI aprobado mediante resolución de Gerencia General N° 028-2018-GG/ZED MATARANI.

**ARTÍCULO SEGUNDO. –APROBAR** el nuevo Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS de la ZED Matarani, que como anexo forma parte de la presente resolución

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** a la oficina de administracion a fin que ponga a disposición de cada servidor de la entidad el RIS de la ZED Matarani, y realice las coordinaciones necesarias para la adecuada implementación y cumplimiento del RIS de la ZED Matarani y publicación el portal institucional de la ZED Matarani.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



  
Karen Julissa Valdivia Machuca  
Gerente General  
ZED MATARANI



# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES – RISC DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI



**2025**



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE  
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI  
AREQUIPA PERU00913

CERTIFICADO  
ISO 9001:2015



☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú



CAPÍTULO I.	1
GENERALIDADES	
CAPÍTULO II.	3
DE DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO III.	5
DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN	
CAPÍTULO IV.	7
DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA	
CAPÍTULO V.	11
DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	
CAPÍTULO VI.	19
DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL	
CAPÍTULO VII.	20
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI COMO EMPLEADOR	
CAPÍTULO VIII.	21
DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	
CAPÍTULO IX.	22
DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL	
CAPÍTULO X.	23
DE LOS DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS	
CAPÍTULO XI.	25
DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS	
CAPÍTULO XII.	28
DE LA ECOEFICIENCIA	
CAPÍTULO XIII.	29
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
CAPÍTULO XIV.	29
DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	
CAPÍTULO XV.	30
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y/O COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	
CAPÍTULO XVI.	31
DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA	
CAPÍTULO XVII.	32
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
CAPÍTULO XVIII.	32
DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y EL RENDIMIENTO	
CAPÍTULO XIX	33
DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES	
CAPÍTULO XX	34
DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	
CAPÍTULO XXI	37
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	
CAPÍTULO XXII	40
DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL	
CAPÍTULO XXIII	41
DE LA ENTREGA DE CARGO	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	42
DISPOSICIÓN FINAL DEROGATORIA	42
ANEXOS	43





# REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES – RISC

## DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO ZED MATARANI

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

##### Artículo 1. OBJETIVO

El presente Reglamento Interno de los servidores/as civiles -RISC de la Zona Especial de Desarrollo ZED MATARANI (en adelante la **ZED MATARANI**) tiene como objetivo establecer, normar, regular y determinar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los/as servidores/as civiles bajo los distintos regímenes laborales de la **ZED MATARANI**.

##### Artículo 2. FINALIDAD

El presente Reglamento Interno de los servidores/as civiles -RISC de la Zona Especial de Desarrollo Matarani tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse la prestación de servicios en la **ZED MATARANI**, señalando los derechos y obligaciones del/la servidor/a civil y el organismo, así como las sanciones en el caso de incumplimiento, buscando optimizar el clima organizacional para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

##### Artículo 3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 28569, Ley que otorga autonomía a los CETICOS.
- 3.3 Ley N° 28854 Ley para la implementación presupuestaria de la Ley N° 28569.
- 3.4 Ley N° 29710, Ley de Fortalecimiento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios (CETICOS)
- 3.5 Ley N° 30446, Ley que establece el Marco Legal Complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna.
- 3.6 Ley N° 30777, Ley que modifica disposiciones sobre las Zonas Especiales de Desarrollo para facilitar sus Inversiones.
- 3.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9 Ley N° 28715, Ley Marco del Empleo Público
- 3.10 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.11 Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 3.12 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- 3.13 Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 3.14 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 3.15 Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.16 Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.17 Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 3.18 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.19 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.20 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- 3.21 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.





- 3.22 Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- 3.23 Ley N° 31561, Ley de Prevención del Cáncer en las Mujeres y del Fortalecimiento de la Atención Especializada Oncológica.
- 3.24 Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 3.25 Ley N° 30795, Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias y sus normas reglamentarias.
- 3.26 Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo
- 3.27 Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.28 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias.
- 3.29 Decreto Legislativo N° 1405, Establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.30 Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y jornada laboral en la administración pública.
- 3.31 Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 3.32 Decreto Legislativo N° 1417, Promueve la inclusión de personas con discapacidad.
- 3.33 Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias.
- 3.34 Decreto Supremo N° 001-2017-TR. Que establece disposiciones a favor de los bomberos voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.
- 3.35 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.36 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.37 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.38 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.39 Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.40 Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.41 Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644 que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 3.42 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.43 Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.44 Decreto Supremo N° 013-2017-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 3.45 Decreto Supremo N° 022-2017-JUS aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- 3.46 Decreto Supremo N° 002-2023-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 3.47 Decreto Supremo N° 021-2016-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y control de la Tuberculosis en el Perú.
- 3.48 Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.
- 3.49 Ordenanza Regional N° 508-2023/AREQUIPA que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional de Arequipa.





#### Artículo 4. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en el presente Reglamento son de observancia y aplicación obligatoria a todos los/as servidores/as de la **ZED MATARANI**, cualquiera sea su condición o régimen laboral: Decreto Legislativo N° 728 o Decreto Legislativo N° 1057. Además, al Régimen del Decreto Legislativo N° 1024 u otros en lo que resulte aplicable.

El presente Reglamento no se aplica a personas que se encuentren vinculadas con la **ZED MATARANI** bajo alguna modalidad formativa ni a locadores de servicios.

#### Artículo 5. DEFINICIONES

Para efectos del presente RISC, se entiende por:

- **Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC):** Es el documento de gestión interna de carácter laboral que tiene como finalidad establecer las condiciones en las que debe desarrollarse la prestación de servicios en la **ZED MATARANI**, señalando los derechos y obligaciones del/la servidor/a civil, las sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones de la Zona Especial de Desarrollo Matarani, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los/as servidores/as, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial), en cumplimiento de sus funciones.
- **Servidor/a:** La expresión servidor/a se refiere a los/as servidores/as vinculados a la **ZED MATARANI**, cualquiera sea su condición o régimen laboral: Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 o Decreto Legislativo N° 1024.
- **Teletrabajo:** El teletrabajo es una modalidad voluntaria y especial de prestación de labores, de condición regular o temporal. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del servidor/a civil en la **ZED MATARANI**. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales. La presente definición alcanza a cualquier otra modalidad de trabajo que no requiera la presencia física del/la servidor/a en su centro de trabajo que se establezca por norma legal.
- **Caso Fortuito/ Fuerza Mayor:** Es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.

## CAPÍTULO II.

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 6. DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI (ZED MATARANI)

La Zona Especial de Desarrollo **ZED MATARANI (ZED MATARANI)**, es un organismo público descentralizado con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, siendo adscrito al Gobierno Regional de Arequipa, conforme lo establece la Ley N° 28569, la Ley N° 28854, la Ley N° 29014 y la Ley N° 30446, que tiene como objetivo generar polos de desarrollo a





través del incremento de la mano de obra directa e indirecta, como los niveles de consumo en las zonas de influencia, el nivel de exportaciones en general y la consolidación del desarrollo socio económico regional.

#### **Artículo 7. DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES**

Los/as servidores/as de la **ZED MATARANI** deben colaborar con el logro de la misión de la Entidad, así como desempeñarse con eficiencia e integridad para contribuir con la política institucional.

Los/as servidores/as de la **ZED MATARANI** gozan de los beneficios emanados de los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 8. PRINCIPIOS Y VALORES**

La **ZED MATARANI** rige su actuación y la de sus servidores/as en el marco de los principios de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que son los siguientes: interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública y flexibilidad. Así como, a los principios, deberes y prohibiciones éticos establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

#### **Artículo 9. DEL CONOCIMIENTO, ENTREGA Y DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Todos los/as servidores/as de la **ZED MATARANI** están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles de la Zona Especial de Desarrollo **ZED MATARANI** (en adelante **EL RISC**).

Para tal efecto, la Oficina de Administración tiene la obligación de poner a disposición de cada servidor/a de la **ZED MATARANI** un ejemplar del **RISC**, al momento de su incorporación o de la actualización del referido Reglamento, a través de su remisión por medio de documento interno (memorándum, circular, correo electrónico institucional o personal registrado en el legajo de la entidad u otro que se considere pertinente). Asimismo, es responsable de su difusión en el portal institucional.

#### **Artículo 10. CARÁCTER NORMATIVO DEL RISC Y FACULTAD DE DIRECCIÓN EN CASO DE AUSENCIA DE PREVISION NORMATIVA**

El presente **RISC** es de conocimiento obligatorio. Cada servidor/a está obligado a leerlo, observarlo y conservarlo, no pudiendo alegar desconocimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

Las normas contenidas en el presente **RISC** tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Las situaciones no contempladas son resueltas por la **ZED MATARANI** en uso de su facultad de dirección a través de la Oficina de Administración en primera instancia y Gerencia General como segunda y última instancia en ambos casos en aplicación de las normas vigentes sobre la materia.

#### **Artículo 11. COMPETENCIA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS**

La **ZED MATARANI** respecto de sus servidores/as, administra las acciones relacionadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración y, en lo que resulte pertinente a través de los/as responsables de los órganos o áreas funcionales del organismo.

El presente **RISC** podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.





## Artículo 12. SITUACIONES EXCEPCIONALES

En el caso que ante una emergencia sanitaria o de cualquier otra índole se dicten normas legales, de carácter excepcional y/o extraordinario, respecto del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de las disposiciones del presente RISC se adecúa a lo previsto en dichas normas.

## CAPÍTULO III

### DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

#### Artículo 13. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina de Administración se constituye en el órgano gestor de la incorporación a la **ZED MATARANI** de los/as servidores/as civiles. La mencionada incorporación, comprende las fases del Concurso Público de Méritos y/o Proceso de Selección (preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y elección) y, luego, la vinculación, inducción y el periodo de prueba, según la naturaleza de los puestos, de conformidad con las normas que rigen el Sub Sistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

#### Artículo 14. DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

14.1 El ingreso de los/as servidores/as civiles a prestar servicios en la **ZED MATARANI**, con excepción de los/as funcionarios/as, empleados de confianza y de libre designación y remoción, será a través de un concurso público de méritos y/o proceso de selección, que asegure el ingreso de personal en función a su idoneidad para el cargo y en observancia de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, mismo que se debe desarrollar acorde con la normatividad sobre la materia para cada uno de los regímenes laborales a los que se encuentra sujeta la **ZED MATARANI**.

14.2 El/la funcionario/a, servidor/a de confianza y servidores/as civiles que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 26771, que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, su reglamento y sus respectivas modificaciones.

14.3 La **ZED MATARANI** a través del responsable de la Oficina de Administración debe asegurar que la persona a vincularse cuente con el perfil y demás requisitos establecidos para el puesto o cargo al que postula, los mismos que serán determinados en base a los documentos de gestión vigentes y/o los requerimientos formulados por el área usuaria de la **ZED MATARANI**, de manera previa a la suscripción del contrato o del documento que los vincule.

14.4 La Oficina de Administración goza del derecho de presunción de que la información y documentación entregada por el/la servidor/a civil en los procesos de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en la **ZED MATARANI**, es verdadera y contiene información fidedigna, sin embargo, tiene la obligación de realizar de manera aleatoria la fiscalización posterior de la información y documentos presentados en cualquier momento de la relación laboral, reservándose el derecho de iniciar las acciones administrativas y/o legales que estime pertinentes en caso se compruebe que la información presentada por el/la servidor/a contiene datos falsos y/o inexactos.

14.5 No podrán ser incorporadas como servidores/as civiles de la **ZED MATARANI** las personas que tengan alguno de los siguientes impedimentos:





- a. Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- b. Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- c. Estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- d. Estar inhabilitado administrativamente para el ejercicio de la función, contratar con el Estado o ejercer la gestión pública.
- e. Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- f. Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- g. Incurrir en causal de nepotismo prevista en la normatividad vigente.
- h. Estar incurso en cualquier otra causal prevista por la normativa vigente al momento de la incorporación y/o en las respectivas convocatorias o procesos de selección.

#### Artículo 15. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA INCORPORACIÓN

Los/as ganadores/as de los concursos públicos de méritos o procesos de selección convocados por la **ZED MATARANI** deben presentar de manera obligatoria y en físico dentro de un plazo que no excederá del día antes de su incorporación y/o del establecido por la Oficina de Administración en aplicación de lo establecido en las bases, directivas o disposiciones internas y/o en atención a las necesidades institucionales, la siguiente documentación:



- 15.1 Ficha de Personal según formato vigente.
- 15.2 Currículum Vitae adjuntando copia simple o legalizada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos requeridos en el perfil del puesto. Dichos documentos pueden ser objeto de fiscalización posterior, de acuerdo a la normativa vigente. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procede a iniciar las acciones legales que la ley establece.
- 15.3 Certificado Único Laboral – CUL o documento oficial con información equiparable.
- 15.4 Autorización para practicarse pruebas médicas y toxicológicas cuando la **ZED MATARANI** lo requiera.
- 15.5 Otros documentos que puedan ser requeridos por la **ZED MATARANI** y/o que se encuentren contemplados en directivas, bases o disposiciones internas para dichos efectos.

El/la servidor/a incorporado/a es responsable de la veracidad de la información que proporciona a la **ZED MATARANI**, bajo las responsabilidades de ley que puedan corresponder.

#### Artículo 16. DEL PERIODO DE PRUEBA

Se aplica el período de prueba, cuando corresponda, cuyo plazo de duración está consignado en el contrato de trabajo u otro documento que lo vincule, con sujeción a las normas vigentes en el régimen laboral aplicable.

#### Artículo 17. DE LA INDUCCIÓN

Todo/a nuevo/a servidor/a que se incorpore a la **ZED MATARANI** recibe una inducción conforme al programa de inducción previsto en el procedimiento de gestión de personal vigente, debiendo completar el formato pertinente, que debe archivar en el legajo del/la servidor/a.

La ejecución y verificación del cumplimiento del proceso de inducción se encuentra a cargo de la Oficina de Administración.





## Artículo 18. IDENTIFICACIÓN DEL/LA SERVIDOR/A


La **ZED MATARANI**, a través de la Oficina de Administración establece sistemas de identificación para uso interno de su personal, a través de un documento de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la identificación de los/as servidores/as. El cual es entregado al servidor/a inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación, debiendo portarlo de manera diaria y visible durante el cumplimiento de sus funciones cuando asista a realizar sus labores de forma presencial. Dicho documento es de uso personal e intransferible, exclusivo para actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones.

En caso de pérdida del documento de identificación, el/la servidor/a deberá informar del hecho mediante documento a la Oficina de Administración y asumir el costo de la emisión de un nuevo documento de identificación.


En el caso de deterioro del mismo por el tiempo de uso, la **ZED MATARANI** se encuentra obligada a entregar de manera gratuita un nuevo documento de identificación al servidor/a que así lo requiera, debiendo para ello proceder con la devolución del documento primigenio.

El documento de identificación laboral (fotocheck) otorgado por la **ZED MATARANI** debe ser devuelto al término del vínculo laboral.

## Artículo 19. LEGAJOS DE PERSONAL



19.1 El legajo personal tiene carácter confidencial, siendo la Oficina de Administración la única responsable de su custodia, así como del registro y archivo de la documentación correspondiente a cada uno de los/as servidores/as civiles de la **ZED MATARANI**, garantizando la seguridad e inalterabilidad de la misma, en el marco de lo normado por la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento y en cumplimiento de las disposiciones emitidas por SERVIR en materia de Legajos entre ellas la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos y el Procedimiento Administración de Legajos del Personal vigente.



19.2 La Oficina de Administración es la obligada a:

- Aperturar el legajo personal a cada servidor/a civil que se incorpore a la **ZED MATARANI**.
- Organizar y mantener bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico y/o digitalizado, el cual contiene la información de los/as servidores/as establecida en la normatividad vigente.
- Realizar de manera anual la actualización de legajos de todos los/as servidores/as civiles de la **ZED MATARANI**.

19.3 El/la servidor/a civil de la **ZED MATARANI** está obligado a:

- Mantener actualizado su legajo personal.
- Comunicar a la Oficina de Administración por escrito sobre su cambio de domicilio y cualquier variación de sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros, caso contrario, se asumirán como ciertos los datos allí consignados.
- Presentar la documentación que le sea requerida por la **ZED MATARANI** con fines de implementación y/o actualización o fiscalización de la información contenida en su legajo.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en la normativa emitida por SERVIR, entre ellas la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos, toda modificación a la misma o nueva disposición que se emita y el y el Procedimiento Administración de Legajos del Personal vigente.





- 19.4 Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y válida la última dirección y correo electrónico que hubiese proporcionado el/la servidor/a a la **ZED MATARANI** a través de la Ficha de Personal, en la que debe constar la autorización expresa para recibir notificación electrónica, conforme a lo prescrito por el numeral 20.4 del TUO de la Ley No 27444, aprobado mediante Decreto Supremo No 004-2019-JUS.

## CAPÍTULO IV

### DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, PERMANENCIA Y ACCIONES DE CONTROL DE ASISTENCIA

#### Artículo 20. JORNADA DE SERVICIO Y HORARIO DE SERVICIO

- 20.1 **La Jornada de Servicio:** Consiste en las horas efectivas que debe laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 20.2 **El Horario de Servicio:** Consiste en las horas fijas para el ingreso y la salida del/la servidor/a civil de acuerdo a la jornada diaria.

#### Artículo 21. DE LA JORNADA DE SERVICIO

La jornada de servicio para la prestación de servicios administrativos en la **ZED MATARANI** corresponde de conformidad con lo previsto por el Decreto Legislativo N° 800 a siete horas y cuarenta y cinco minutos diarios, de lunes a viernes, en forma adicional se considerará el tiempo para el refrigerio correspondiente hasta por una hora. Ello sin perjuicio de la jornada que realiza el personal de la Dirección de Operaciones y otros en turnos rotativos que garanticen la prestación efectiva de los servicios.

Los/las servidores/as se encuentran obligados a cumplir la jornada diaria de servicio. De no realizarse efectivamente dicha jornada se origina el incumplimiento de su principal obligación, que es la prestación personal del servicio y por tanto relevan a la **ZED MATARANI** de la obligación de abonar la compensación económica, salvo en los supuestos de otorgamiento de permisos o licencias que correspondan, considerados en el presente RISC y/o en las normas legales vigentes que resulten aplicables.

El cumplimiento de la jornada diaria de servicio en el caso del trabajo no presencial es validado conforme a lo previsto en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo o norma que la modifique o sustituya.

#### Artículo 22. DEL HORARIO DE SERVICIO, REFRIGERIO Y DESCANSOS SEMANALES

- 22.1 La **ZED MATARANI** para el personal activo conformado por los regímenes que administra: Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 establece como horario ordinario de servicio el que se detalla a continuación:

TIPO DE SERVICIO	JORNADA	HORARIO
Servicios Administrativos	Siete horas y cuarenta y cinco minutos	Lunes a viernes 08:30 a 17:15 horas incluye una hora de refrigerio (Que podrá tomarse en las 12:30 a 14:30 Horas)
		Lunes a viernes 08:30 a 20:00 horas en turnos rotativos que

51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

CERTIFICADO  
ISO 9001:2015





Servicios de Operaciones	Siete horas y cuarenta y cinco minutos (sujeto a cambios por necesidad del servicio)	incluyen una hora de refrigerio.
		Sábado 08:30 a 12:30 horas

- 22.2 **DEL REFRIGERIO:** Dentro del horario de trabajo los/as servidores/as civiles tienen derecho a refrigerio por un lapso de tiempo de hasta una hora. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral y los/as servidores/as civiles se encuentren obligados a realizar el registro de inicio y fin del mismo a través del sistema de control de asistencia establecido por la **ZED MATARANI**, el tiempo utilizado en exceso será pasible de los descuentos de ley.
- 22.3 El descanso semanal de los/as servidores/as civiles de los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057 que realizan labores administrativas corresponde a los días sábado y domingo.
- 22.4 El descanso de los/as servidores/as civiles de los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057 que realizan trabajos para la Dirección de Operaciones corresponde conforme a ley a un día de descanso semanal, según programación propuesta por el mencionado órgano y aprobada de manera anual por la Oficina de Administración en su condición de responsable del control de asistencia, debiendo verificar se cumplan los presupuestos establecidos en el presente RISC.

#### Artículo 23. VARIACIÓN DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- 23.1 Los horarios de trabajo establecidos en el Artículo 22, no impiden a la **ZED MATARANI** de fijar horarios y jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza y/o necesidad del servicio.  
En estos casos, el promedio de horas trabajadas no podrá exceder los límites máximos previstos por la Constitución Política del Perú y normas sobre la materia.
- 23.2 La **ZED MATARANI** tiene facultades para establecer turnos de trabajo fijo o rotativos que pueden variar de acuerdo a las necesidades del organismo, para garantizar la provisión de aquellos servicios que por su naturaleza sean indispensables para el cumplimiento de sus fines y/o cualquier otro que por su propia naturaleza requiera de su acción permanente durante las 24 horas del día.
- 23.3 El responsable del órgano que requiera de la aplicación de los supuestos mencionados en los numerales 23.1 y 23.2 del presente artículo, debe formular su pedido debidamente sustentado y realizar las coordinaciones necesarias con el responsable de la Oficina de Administración en su condición de responsable del control de asistencia, por lo que deberá aprobar necesariamente los horarios propuestos a efectos de su debida aplicación y control, caso contrario no se podrá ejecutar dicha variación.

#### Artículo 24. OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO DE TRABAJO

Los/as servidores/as, tienen la obligación de concurrir puntualmente a su centro de trabajo en el horario asignado, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos.

Asimismo, tienen la obligación de presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de servicio, su incumplimiento será objeto del descuento correspondiente, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa que el hecho pueda acarrear.





Es obligación de los/as responsables de los órganos de la **ZED MATARANI** ejercer la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, debiendo poner en conocimiento de la Oficina de Administración cualquier incumplimiento que se pudiera presentar, con la finalidad que se proceda a la implementación de las acciones que correspondan conforme al presente RISC, directivas o disposiciones internas y la normativa vigente aplicable al caso.

#### **Artículo 25. DE LA PERMANENCIA**

- 25.1 La permanencia del/la servidor/a en su puesto de labores durante la jornada de trabajo es una obligación y responsabilidad.
- 25.2 En caso que el/la servidor/a necesite salir de su ambiente laboral, sin abandonar las instalaciones de la **ZED MATARANI**, deberá de poner en conocimiento del jefe inmediato el motivo de su salida y a donde se dirige, bajo responsabilidad.
- 25.3 Ningún/a servidor/a podrá prestar servicios en un órgano distinto al que pertenece, sin que previamente se cuente con autorización expresa y escrita. El desplazamiento de los/as servidores/as civiles que involucre la prestación de servicios en un órgano distinto al que pertenece debe ser gestionado por su jefe inmediato ante la Oficina de Administración, que autorizará el desplazamiento, bajo responsabilidad del/a servidor/a que realiza, autoriza o acepta el movimiento de personal.
- 25.4 El abandono injustificado del puesto de trabajo dentro del periodo de tiempo de la jornada laboral, será objeto del descuento correspondiente, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria que el hecho pueda acarrear.

#### **Artículo 26. ACTIVIDADES EN SOBRETIEPO O FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO**

Las actividades que se desarrollan en la **ZED MATARANI** se cumplen dentro de la jornada diaria de servicio establecida. Excepcionalmente, cuando por necesidad del servicio, identificada por los/las responsables de órganos de la **ZED MATARANI** se requiera que los/las servidores/as laboren fuera de la jornada diaria de servicio, y siempre que se cuente con su aceptación; se pondrá en conocimiento del encargado de control de asistencia seguidamente, a efecto de que los servidores puedan compensar con descanso físico el sobretiempo laborado. El pedido de compensación de las horas laboradas fuera de la jornada se hará efectivo previa autorización del superior inmediato en un plazo máximo de 60 días calendario posteriores a dicha prestación.

Es posible imputar horas laboradas fuera de jornada o del horario para justificar tardanzas derivadas de caso fortuito o fuerza mayor siempre que hayan sido aprobadas antes de la hora de ingreso por el inmediato superior, hasta por un máximo de cuatro (04) oportunidades al mes, adjuntando la evidencia de ser el caso.

#### **Artículo 27. PERMANENCIA VOLUNTARIA FUERA DE HORARIO DE TRABAJO**

La sola permanencia voluntaria de los/las servidores/as en la **ZED MATARANI** con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio.

#### **Artículo 28. DE LA PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA ZED MATARANI EN DIAS NO LABORABLES**

Ningún/a servidor/a civil de la **ZED MATARANI** podrá permanecer en sus instalaciones en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y, se haya comunicado ello a la Oficina de Administración.





#### Artículo 29. DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

- 29.1 La **ZED MATARANI**, a través de la Oficina de Administración, efectuará el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los/las servidores/as civiles dentro de la jornada laboral y en el horario establecido en el presente Reglamento.
- 29.2 Los jefes inmediatos tienen la obligación de informar cualquier incidencia, ocurrencia o anomalía en el día, de oficio o a solicitud de parte, a la Oficina de Administración, tales como las que se detallan a continuación:
- La inasistencia del personal a su cargo o la justificación respectiva.
  - El abandono del puesto de trabajo en horas laborables, sin la justificación respectiva.
  - Exceso en el tiempo de reincorporación al término del periodo vacacional, licencias, sanciones (suspensiones y/o ceses temporales) y comisiones de servicio.
  - Todo hecho que, en observancia al presente Reglamento constituya como una falta a su cumplimiento.
  - Aquellas que pudieran corresponder según normativa vigente.

#### Artículo 30. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

- 30.1 La Oficina de Administración organiza, controla y mantiene actualizado el registro de control de asistencia, en el que debe constar mínimamente la siguiente información:
- La hora de ingreso de cada servidor/a.
  - La hora de salida de cada servidor/a.
  - La hora de inicio y termino del refrigerio de cada servidor/a.
  - Las horas autorizadas de salida y reingreso al centro de trabajo, en caso de tener que ausentarse durante el horario de labores.
- 30.2 La Oficina de Administración es competente para elaborar proyectos de directivas y/o disposiciones internas que considere necesarias para evaluar y supervisar la asistencia y permanencia del personal, así como para implementar las medidas correctivas necesarias. Debiendo elevarlas a la Gerencia General con la finalidad que de encontrarlas conforme emita acto resolutivo de aprobación.
- 30.3 Para el caso del control de asistencia del personal en caso de falla del sistema de control de asistencia habitual, la Oficina de Administración controlará la asistencia a través de la "Lista Control de Asistencia" que constituye el Anexo N° 01 del presente Reglamento que serán distribuidas sólo por el mencionado órgano de la **ZED MATARANI**.
- 30.4 La Oficina de Administración se encuentra facultada para establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control de registro de asistencia y puntualidad no determinados en el presente Reglamento.

#### Artículo 31. EXCEPCIONES AL REGISTRO DE ASISTENCIA

Únicamente se encuentra exento/a de la marcación de asistencia el/la Gerente/a General, en atención a su cargo de personal de confianza, sin que esto constituya un eximente para el cumplimiento de la jornada semanal.

Es obligación de la Oficina de Administración verificar el cumplimiento de la jornada en base a la información proporcionada por el personal de seguridad de las puertas de ingreso.





#### Artículo 32. TRABAJO NO PRESENCIAL

- 32.1 **Por Situación Excepcional:** Cuando las necesidades de servicio lo requieran para cumplir funciones institucionales o sea necesario implementar medidas de prevención y/o protección a favor de la salud y la vida de los/as servidores/as y/o de la ciudadanía, la **ZED MATARANI** mediante la Oficina de Administración se encuentra facultada para establecer una modalidad temporal de trabajo no presencial.
- 32.2 **Por Teletrabajo:** La **ZED MATARANI** se encuentra facultada para implementar el Teletrabajo de conformidad a lo previsto en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y sus normas reglamentarias o cualquier otra norma sustitutoria.

### CAPÍTULO V.

#### DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

##### Artículo 33. DE LAS TARDANZAS Y TOLERANCIAS

- 33.1 Se considera tardanza el ingreso al centro de labores después de la hora oficial de ingreso.
- 33.2 Se considera tolerancia al ingreso de los servidores/as hasta antes de los cinco (05) minutos posteriores a la hora oficial de ingreso. Se deja expresa constancia que dicha tolerancia no constituye un eximente de los descuentos correspondientes, mismos que se contabilizan por minuto de retraso, salvo las excepciones establecidas en el presente RISC:

Transcurrido el periodo de tolerancia, el/la servidor/a deberá contar con autorización expresa de su jefe inmediato para poder ingresar a laborar, caso contrario se considera como ausencia con el correspondiente descuento de su remuneración mensual.

##### Artículo 34. INASISTENCIA

Se considera inasistencia al incumplimiento de la jornada diaria de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o no presencial.

Asimismo, se considera inasistencia cuando el/la servidor/a registre asistencia fuera de la hora establecida para su ingreso al centro de labores, sobrepasando el tiempo de tolerancia establecido en el artículo 33 y los supuestos de excepción previstos en el presente RISC.

##### Artículo 35. JUSTIFICACION DE TARDANZAS, INASISTENCIAS O AUSENCIAS

El/la servidor/a podrá justificar sus tardanzas, inasistencias y ausencias cuando se sustenten en causas de hechos fortuitos o fuerza mayor, para lo cual deberá presentar documento escrito o correo electrónico adjuntando el sustento ante su jefe inmediato, que deberá emitir opinión y remitir el expediente a la Oficina de Administración.

Las tardanzas, inasistencias y ausencias que sean debidamente justificadas no dan lugar a las sanciones establecidas en el presente Reglamento. Sin embargo, no se encuentran exentas del descuento de la remuneración mensual que pudiera corresponder.





Las justificaciones de tardanzas, inasistencia y ausencias se efectuarán dentro de los lapsos de tiempo siguientes:

- a. Para las tardanzas: Durante el mismo día de su ocurrencia.
- b. Para las inasistencias (incluyendo las omisiones de registro de asistencia) y ausencias: hasta el final de la jornada de labores del día siguiente en que se produjo. Sólo se permitirá justificar omisiones del registro de asistencia como máximo dos (02) veces en un periodo de un mes calendario completo, sin perjuicio de la imposición de las sanciones administrativas disciplinarias que pudieran corresponder según sea el caso, por reiteración de dicha conducta.

Concluidos los lapsos de tiempo anteriormente indicados no procederá justificación alguna, procediéndose a la aplicación de los descuentos correspondientes y al inicio del procedimiento disciplinario al que hubiera lugar.

#### **Artículo 36. DESCUENTOS POR TARDANZAS, INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS, AUSENCIAS Y OLVIDO DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

Los descuentos por concepto de tardanzas, inasistencias injustificadas, ausencias y olvido de registro de asistencia no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria y la sanción que el caso pueda acarrear.

#### **Artículo 37. AUSENCIA POR MOTIVOS DE SALUD**

Los/las servidores/as que por razones de salud se encuentren impedidos de cumplir con la jornada diaria de servicio, deben comunicar que no asistirán y los hechos que motivan dicha circunstancia, a la Oficina de Administración y/o a su jefe inmediato en el término máximo de 03 horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, mediante correo electrónico, vía telefónica, documento escrito o cualquier otro medio que establezca la **ZED MATARANI**.

En caso que el/la servidor/a se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia del/la servidor/a.

Las ausencias por motivos de salud, deben ser justificadas documentalmente ante la Oficina de Administración en el plazo máximo de 03 días hábiles desde que el/la servidor/a es afectado por la enfermedad o dolencia, adjuntando los documentos que correspondan, según donde haya recibido la atención de salud, y que se detallan a continuación:

- a. Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda
- b. Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS; cuando corresponda. Mismo que deberá ser canjeado por el servidor/a ante ESSALUD en caso el periodo de descanso médico exceda de 20 días naturales.
- c. Descanso médico emitido por médico particular; cuando corresponda, Mismo que deberá ser canjeado por el servidor/a ante ESSALUD en caso el periodo de descanso médico exceda de 20 días naturales.
- d. Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los servidores/as, cuando así lo permita las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA).

En el caso de los incisos b) y c) antes citados, se presenta adicionalmente copia de las recetas médicas y/o las órdenes de exámenes y/o procedimientos de salud y/o comprobante de pago, etc.





La veracidad y legalidad de la documentación presentada por el servidor/a ante la **ZED MATARANI** puede ser objeto de fiscalización posterior, con las consecuencias legales pertinentes en caso se determine su adulteración o falsificación.

Asimismo, en caso de hospitalización, el/la servidor/a deberá poner en conocimiento de la Oficina de Administración, sea directamente o por intermedio de tercera persona sobre tal circunstancia a efecto que de corresponder se proceda con la instrucción de los trámites que resulten necesarios para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.

De no cumplir con el procedimiento antes descrito, la inasistencia será considerada como injustificada de conformidad a lo estipulado en el presente **RISC**.

#### Artículo 38. PERMISOS

- 38.1 Los permisos se otorgan a solicitud de el/la servidor/a que no pueda cumplir con su jornada diaria de servicio, siendo que su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales, salvo aquellos que deben ser otorgados por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma y a la presentación de la Papeleta de Autorización para Comisión de Servicios, Permisos y/o Licencias que constituye el Anexo N° 02 del presente Reglamento.
- 38.2 El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, esto es después de haber registrado su ingreso. Salvo que, por causas debidamente justificadas el permiso implique al servidor/a trasladarse de su domicilio a un lugar diferente del centro de labores, en cuyo caso el trámite de la autorización deberá realizarse con antelación a su ejecución. En ambos casos se utilizará la Papeleta de Autorización para Comisión de Servicios, Permisos y/o Licencias que constituye el Anexo N° 02 del presente Reglamento, que deberá remitirse a la Oficina de Administración en el transcurso del día.
- 38.3 En caso de no encontrarse el jefe inmediato o en casos de emergencia, el permiso podrá ser autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración.
- 38.4 El/la servidor/a civil deberá registrar la salida y reingreso del permiso a través del sistema de control de asistencia o el que haga sus veces conforme a lo dispuesto por la Oficina de Administración.

#### Artículo 39. CLASIFICACIÓN DE LOS PERMISOS

Los permisos se otorgan conforme al siguiente detalle:

##### 39.1. Permisos con goce de compensación económica:

Se considera procedente en los siguientes supuestos:

- Por razones de salud debidamente acreditada con el documento emitido por el médico tratante o aquel documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida en ESSALUD o EPS según sea el régimen al que pertenezca el/la servidor/a.

En caso que la atención sea por profesional particular el/la servidor/a debe presentar comprobante de pago y/o recetas y/o ordenes de procedimientos u otros que permitan acreditar de manera fehaciente la atención recibida.

- **Atención médica en la provincia de Islay:** El tiempo de atención que conste en el respectivo documento emitido por el profesional de salud y/o centro de atención médica más el tiempo adicional de media jornada de trabajo en la mañana o tarde dependiendo del horario programado para la cita, por concepto de traslado al centro de trabajo, considerando el





periodo de tiempo que demanda el desplazamiento ida y vuelta, en los casos que resulta compatible el desarrollo de actividades de trabajo no presencial estas son reputadas válidas para el normal funcionamiento de la **ZED MATARANI** a fin de optimizar la eficiencia del recurso humano para el cumplimiento de los fines y objetivos de la **ZED MATARANI**.

- **Atención médica fuera de la provincia de Islay:** Una jornada de trabajo que comprende el tiempo de atención que conste en el respectivo documento emitido por el profesional de salud y/o centro de atención médica más el tiempo por concepto de traslado al centro de trabajo, considerando el periodo de tiempo que demanda el desplazamiento de ida y vuelta. Sin perjuicio de ello, en los casos que resulta compatible el desarrollo de actividades de trabajo no presencial estas son reputadas válidas para el normal funcionamiento de la **ZED MATARANI** a fin de optimizar la eficiencia del recurso humano para el cumplimiento de los fines y objetivos de la **ZED MATARANI**.
- b. Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- c. Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la **ZED MATARANI** dentro del marco de la normatividad vigente o cuando se trate de una capacitación dispuesta por la **ZED MATARANI**.
- d. Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar la ausencia del centro laboral por detención o pena privativa de libertad.
- e. Para atender necesidades de un familiar directo que padezca Alzheimer y otras demencias, una jornada al año, conforme a lo previsto por la Ley N° 30795, Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias y sus normas reglamentarias.
- f. A favor de los bomberos voluntarios cuando sean convocados por el Cuerpo General del Bomberos Voluntarios del Perú, conforme a lo prescrito en el Decreto Supremo N° 001-2017-TR.
- g. El trabajador afectado por Tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una hora antes para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento, conforme lo establece el Reglamento de la Ley N° 30287, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2016-SA
- h. Otras que establezca la ley.

En el caso de los supuestos de los permisos con goce de compensación económica, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano en que presta servicios, a quien le corresponde tomar conocimiento y autorizarla de ser el caso mediante la suscripción de la Papeleta de Autorización para Comisión de Servicios, Permisos y/o Licencias que constituye el Anexo N° 02 del presente Reglamento (a excepción del caso del literal b)), que deberá ser remitida a la Oficina de Administración, adjuntando de manera obligatoria la documentación respectiva que lo sustente, previo al uso del permiso.

### 39.2. Permisos con recuperación de horas no laboradas:

Se considera procedente en los siguientes supuestos:

- a. Por capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP que el/la servidor/a requiera llevar a cabo a título personal y que se encuentren relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- b. Por docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales.
- c. Por actos de violencia, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.
- d. Por otros motivos que establezca alguna norma legal o sea autorizado por su superior inmediato.

En el caso de los supuestos de los permisos con recuperación de horas no laboradas, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano donde se desempeña, a quien le corresponde





evaluar la solicitud y autorizarla, de ser el caso, mediante la suscripción de la Autorización para Horas Extraordinarias que constituye el Anexo N° 02 del presente Reglamento, que deberá ser remitida a la Oficina de Administración, de manera previa al uso del **permiso** y adjuntando de manera obligatoria la documentación respectiva que la sustente, debiendo precisar las fechas en las que propone que se efective la recuperación correspondiente.

Las horas dejadas de laborar deben ser recuperadas en el transcurso de los próximos 10 días hábiles de concedido el permiso, previa coordinación entre el/la servidor/a y su jefe inmediato.

En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado la Oficina de Administración realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar.

En el caso de los permisos descritos en los numerales 39.1 y 39.2 la Oficina de Administración se encuentra facultada para verificar la veracidad de las situaciones antes descritas, y en caso se determine la falsedad de estas, el tiempo utilizado para el permiso será descontado de la remuneración del/la servidor/a siendo además pasible de la sanción administrativa disciplinaria que corresponda por incumplimiento injustificado de la jornada laboral.

### **39.3. Por motivos particulares, sin goce de compensación económica**

En el caso del referido permiso, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano en que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizarla, de ser el caso, mediante la suscripción de la Papeleta de Autorización para Comisión de Servicios, Permisos y/o Licencias que constituye el Anexo N° 02 del presente Reglamento, que deberá ser remitida a la Oficina de Administración con anticipación al uso del permiso.

### **Artículo 40. LICENCIA**

Se considera licencia a la autorización concedida al servidor/a para no ejecutar la jornada de servicio por más de un día, teniendo en consideración las condiciones legalmente establecidas para su otorgamiento y las necesidades institucionales que correspondan.

El/la servidor/a debe presentar la solicitud de licencia, debidamente sustentada con la documentación respectiva, por escrito ante el/la responsable del órgano en que presta labores, a fin que emita la opinión que corresponda y la ponga en conocimiento de la Oficina de Administración para que, mediante resolución autorice o deniegue la referida solicitud, conforme a las normas que rijan el régimen laboral al cual se encuentra vinculado el/la servidor/a.

### **Artículo 41. CLASIFICACIÓN DE LICENCIAS**

Las licencias se clasifican en:

#### **41.1. Las licencias con goce de compensación económica o subsidios se otorgan:**

- Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo y condiciones establecidas en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido y condiciones establecidas en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.





- d. Por paternidad, que se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 29409.
- e. Por adopción, que se otorga treinta (30) días calendario de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.
- f. Por asistencia a familiar enfermo de gravedad, que se otorga hasta siete (7) días calendarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 modificada por la Ley N° 31041 y su reglamento.
- g. Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la ZED MATARANI, dentro del marco de la normatividad vigente.
- h. El supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo tienen el derecho a obtener, una licencia con goce de haber para la realización de sus funciones debidamente acreditadas de hasta treinta (30) días naturales por año calendario.
- i. Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional), de acuerdo a las condiciones normativas que se establezcan para otorgar dichas licencias. En el caso del/la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como regidor/a, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede esta licencia con goce de compensación hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose del/la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como consejero/a regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.
- j. Por motivo de onomástico, el/la servidor/a tiene un día de descanso. El referido día de descanso se debe gozar el mismo día del onomástico y si dicho día coincide con un día de descanso no laborable, este descanso puede ser programado para el siguiente día laborable o en coordinación con su superior inmediato para una fecha posterior dentro de la semana siguiente a la fecha del onomástico, lo cual debe ser comunicado a la Oficina de Administración de manera previa al uso de la licencia. Si debido a la necesidad de servicio devenga en necesario suspender el uso de la licencia por onomástico, será reprogramada para una fecha posterior dentro del mismo mes de común acuerdo entre las partes.
- k. Para la realización de exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino, 01 día al año, conforme a la Ley N° 31561, Ley de Prevención del Cáncer en las Mujeres y de Fortalecimiento de la Atención Especializada Oncológica.
- l. A favor de los bomberos voluntarios cuando sean convocados por el Cuerpo General del Bomberos Voluntarios del Perú, conforme a lo prescrito en el Decreto Supremo N° 001-2017-TR.
- m. Por fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as hasta por tres (3) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el/la servidor/a.
- n. Por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del trabajador cuyo hijo, niño o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por EsSalud conforme a la Ley N° 30012, su modificatoria y reglamento,
- o. Otros supuestos que establezca la normatividad vigente.

#### 41.2. Las licencias a cuenta del periodo vacacional se otorgan:

- a. Por asistencia a familiar enfermo de gravedad. De ser necesario otorgar más días de licencia a los señalados en el caso previsto, en el inciso f) del numeral 41.1 del presente artículo, se concede por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 su modificatoria y su reglamento. Asimismo, según lo señalado en la norma antes referida, de existir una situación excepcional que haga

51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

CERTIFICADO  
ISO 9001:2015





ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto anteriormente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, para lo cual se debe contar con la autorización previa del jefe inmediato, la cual se comunica a la Oficina de Administración en la fecha de producida la autorización.

- b. Por asistencia a familiar con discapacidad física, que se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a las condiciones y especificación señaladas en la Ley N° 30119 y su reglamento Para el cómputo de los días de licencia a cuenta del descanso vacacional se considera por cada cinco (5) días hábiles consecutivos o no, los días sábados y domingos, así como los feriados no laborables, de ser el caso.
- c. Por matrimonio civil y/o religioso, debidamente acreditado, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles posteriores o anteriores a la fecha de celebración.
- d. De conformidad a la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, hasta por cincuenta y seis horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del período vacacional. También se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

De ser necesario se otorgan horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador en ambos supuestos.

Concluida la licencia, el trabajador entrega al empleador, en el lapso de cuarenta y ocho horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia.

#### 41.3. Las licencias sin goce de compensación económica se otorgan:

- a. Por motivos particulares.
- b. Por postulación de el/la servidor/a como candidato a congresistas, alcaldes y/o regidores de las municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- c. Por haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo, según lo establecido en la normativa vigente.

#### 41.4. Las licencias con recuperación de días no laborados se otorgan:

- a. Por inasistencias por haber sido víctima de actos de violencia, conforme a lo establecido en la Ley N° 30364, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020- MIMP.
- b. Licencia Anual compensable hasta por 02 días hábiles consecutivos o no para someterse a exámenes oncológicos preventivos, conforme a lo establecido en la Ley N° 31479.

#### Artículo 42. COMPUTO DE PLAZOS LABORALES LICENCIA SIN GOCE DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA

Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios bajo ningún efecto.

#### Artículo 43. FORMALIZACION DE LAS LICENCIAS

Las licencias concedidas por un plazo de hasta dos (02) días serán formalizadas a través de la papeleta "Autorización para Comisión de Servicios, Permisos y/o Licencias" que constituye el Anexo N° 02 del presente Reglamento.





En caso que la solicitud de licencia sea por un periodo mayor a 02 días, deberá ser solicitada con al menos una antelación de 02 días hábiles, pasibles de excepción según la naturaleza del evento que de origen a la solicitud de licencia. Para su formalización será necesaria la emisión de acto resolutivo por parte de la Oficina de Administración y surtirá efectos desde el momento que lo determine el acto resolutivo.

#### **Artículo 44. MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN DE LICENCIA.**

La licencia, una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa solicitud efectuada por el/la servidor/a, y, como resultado de la instrucción del procedimiento correspondiente conforme a las normas que rijan el régimen laboral al cual se encuentra vinculado el/la servidor/a.

La modificación o revocación de la licencia se realiza mediante la emisión de resolución de la Oficina de Administración y surte efectos desde su notificación conforme a ley al servidor/a.

#### **Artículo 45. SOLA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD NO GENERA DERECHO**

La sola presentación de la solicitud de licencia por parte del/la servidor/a no da derecho al goce de la licencia. Si el/la servidor/a se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas con el correspondiente tratamiento legal.

#### **Artículo 46. COMISIONES DE SERVICIO**

Las comisiones de servicio constituyen el ejercicio de obligaciones laborales de acuerdo a las funciones que el /la servidor/a realiza fuera del centro de trabajo, que requieren su desplazamiento a otra entidad pública, privada u otro lugar, para cumplir con un encargo específico dispuesto por su superior jerárquico y contando con las condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas.

La comisión de servicio puede efectuarse por horas o días, teniendo en consideración para su desarrollo la jornada de servicio establecida en este RISC y hasta un plazo máximo de treinta (30) días calendario. En caso que la comisión de servicio así lo requiera, se realiza trabajo en sobretiempo cumpliendo con lo previsto en el presente RISC.

Para el caso de las comisiones de servicio, al interior o al exterior del país, el/la servidor/a deberá cumplir con las disposiciones para el otorgamiento de pasajes y viáticos establecidas en el ordenamiento legal vigente.

Las comisiones de servicios deberán encontrarse debidamente aprobadas por el jefe inmediato del/la servidor/a mediante la papeleta "Autorización para Comisión de Servicios, Permisos y/o Licencias" que constituye el Anexo N° 02 del presente Reglamento, que debe ser entregada a la Oficina de Administración de manera previa a su ejecución durante el mismo día de ocurrido el hecho para el control tanto de salida como el retorno al centro de labores del/la servidor/a.

Cuando por la naturaleza de la comisión de servicios el/la servidor/a no pueda marcar su ingreso y/o salida conforme al horario ordinario establecido, llenará un día antes su la papeleta "Autorización para Comisión de Servicios, Permisos y/o Licencias" que constituye el Anexo N° 02 del presente Reglamento, en caso no sea posible podrá presentarla hasta el día hábil siguiente de ocurrido el hecho.

Una vez cumplida la comisión de servicios el/la servidor/a mediante correo electrónico deberá dar cuenta a su jefe inmediato del resultado de su gestión. Se deja expresa constancia que la información vertida por el/la servidor/a puede ser susceptible de fiscalización posterior con las consecuencias legales que correspondan en caso se logre determinar su falsedad.

Ante la no observancia del procedimiento establecido, los hechos serán considerados como inasistencia o ausencia injustificada, según la tipificación del caso.





#### **Artículo 47. POR USO DE LA BICICLETA COMO MEDIO DE TRANSPORTE**

En los casos que a solicitud de parte, se haya certificado que un/a servidores/a haya asistido en bicicleta sesenta (60) veces durante el periodo de un año calendario a su centro de labores en la **ZED MATARANI**, reciben una jornada de servicio libre remunerada, encontrándose la Oficina de Administración a cargo de la implementación de las medidas y acciones para el desarrollo, certificación y verificación de dicha licencia, conforme a lo establecido en la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2020-MTC.

#### **Artículo 48. LICENCIA POR EMERGENCIA SANITARIA O DE OTRA ÍNDOLE**

Cuando el/la servidor/a se haya encontrado bajo licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación posterior, en el marco de alguna emergencia sanitaria o de otra índole, declarada por norma legal que haya dispuesto otorgamiento de dicha licencia como parte de las medidas de prevención, se aplican los mecanismos de gestión de recursos humanos que se hayan previsto en la legislación que resulte aplicable.

### **CAPÍTULO VI.**

#### **DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL**

##### **Artículo 49. DESCANSO SEMANAL**

El/la servidor/a tiene derecho a descanso semanal de conformidad a lo establecido en el artículo 22 del presente Reglamento.

Cuando resulte indispensable y lo requiera el responsable del órgano en que presta servicios, el/la servidor/a civil puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el/la servidor/a civil compense el descanso semanal laborado dentro de la semana siguiente.

Para dicho efecto, el/la responsable del órgano en que presta servicios, el/la servidor/a civil, debe comunicar dicha necesidad a la Oficina de Administración y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin que la citada Oficina realice la respectiva coordinación con el/la servidor/a.

##### **Artículo 50. DESCANSO VACACIONAL**

El/la servidor/a debe gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquél en que el/la servidor/a alcanza el derecho a dicho beneficio siempre que haya cumplido el récord laboral respectivo.

Para ello, los/as servidores/as y la **ZED MATARANI** acuerdan el inicio y el término de sus vacaciones, siendo que, a falta de acuerdo, es la **ZED MATARANI** quien lo establece, conforme a lo prescrito en la normativa vigente.

##### **Artículo 51. ROL ANUAL DE VACACIONES**

La Oficina de Administración, en el mes de noviembre de cada año, formula el rol Anual de Vacaciones para el año siguiente, en base a la información brindada por los titulares de los órganos de la **ZED MATARANI**, según corresponda, debiendo considerar para ello, la fecha de ingreso, el derecho al goce del





beneficio, las necesidades del servicio y el interés del/la servidor/a. Mismo que es aprobado mediante acto resolutivo de la Gerencia General durante el mismo mes de noviembre.

#### **Artículo 52. DEL PERIODO DE GOCE DEL DESCANSO VACACIONAL**

- 52.1 Por regla general, el/la servidor/a debe gozar de los treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con el goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios. Queda terminantemente prohibido la acumulación de más de dos (02) periodos vacacionales por parte del/la servidor/a.
- 52.2 En los casos que el/la servidor/a haga uso de su descanso vacacional por un periodo igual o mayor a 10 días calendarios deberá cumplir de manera obligatoria con realizar la entrega de cargo de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.
- 52.3 El/la servidor/a civil tiene derecho a peticionar el fraccionamiento de su periodo vacacional en la modalidad prevista por el Decreto Legislativo N° 1405- Que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, su Reglamento y demás normativa aplicable.
- 52.4 Sin perjuicio de lo indicado y de manera excepcional la **ZED MATARANI** se encuentra facultada a suspender temporalmente el periodo vacacional programado para el/la servidor/a por razones de necesidad del servicio para el cumplimiento de los fines institucionales, para lo cual se deberá contar de manera obligatoria con la aceptación por parte del/la servidor/a y se procederá a la suscripción de un documento donde conste la reprogramación del periodo vacacional de común acuerdo entre ambas partes.
- 52.5 Asimismo, por acuerdo escrito entre el servidor/a y la **ZED MATARANI**, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, de conformidad a lo prescrito por el Decreto Legislativo N° 1405 Que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, su Reglamento y demás normativa aplicable.
- 52.6 Finalmente se dispondrá la inhabilitación de la marcación de los servidores en tanto dure el lapso del descanso vacacional, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración.

#### **Artículo 53. REMUNERACIÓN VACACIONAL**

La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a civil hubiera percibido habitualmente en el caso de seguir laborando, debiendo percibir adicionalmente los beneficios que fueran estipulados por normas legales.

### **CAPÍTULO VII.**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ZED MATARANI COMO EMPLEADOR**

##### **Artículo 54. DE LA ZED MATARANI**

Corresponde a la **ZED MATARANI** organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los/las servidores/as durante el ejercicio de sus labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.





#### Artículo 55. ATRIBUCIONES DE LA ZED MATARANI

En el marco de lo dispuesto en el artículo precedente, son atribuciones de la **ZED MATARANI** las siguientes:

- a. Determinar la organización general, así como dictar y modificar el **RISC** en la oportunidad que estime pertinente.
- b. Formular y establecer las 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 brindan los/as servidores/as.
- c. Llevar a cabo los concursos públicos de méritos y/o procesos de selección para la incorporación de personal en las modalidades previstas en la ley.
- d. Fijar y modificar el horario y jornada de trabajo de los/as servidores/as civiles de la **ZED MATARANI**.
- e. Otorgar la compensación económica de los/las servidores/as en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- f. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando no hay acuerdo con el/la servidor/a, así como conceder licencias y permisos.
- g. Efectuar desplazamientos u otras medidas permitidas por ley, mediante las cuales se asignen nuevas funciones a los/las servidores/as o se varíen las funciones existentes, dentro o fuera de la **ZED MATARANI**, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado, según sea el caso.
- h. Evaluar y disponer, si fuera el caso, el desplazamiento de servidores/as que laboren en un mismo órgano, cuando se trate de servidores/as con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, según la disponibilidad con la que cuente la entidad.
- i. Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los/las servidores/as, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales, así como sus necesidades de mejora, conforme a las disposiciones y plazos emitidas por el ente rector en Recursos Humanos.
- j. Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- k. Implementar los programas acordes a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas reglamentarias y complementarias, así como sus modificatorias.
- l. Instruir el procedimiento administrativo disciplinario conforme a ley.
- m. Las demás facultades establecidas en las normas legales: como instrumentos de gestión, el presente **RISC**, las directivas y políticas que emita la entidad, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador.

Se deja expresamente establecido que, el listado de facultades o derechos de la **ZED MATARANI** que contiene el presente **RISC** no es taxativo, sino meramente enunciativo.

#### Artículo 56. OBLIGACIONES DE LA ZED MATARANI

Constituyen obligaciones de la **ZED MATARANI**:

- a. Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores institucionales y orientada a resultados, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los/las servidores/as.
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno-RISC de los Servidores Civiles de la Zona Especial de Desarrollo Matarani y demás normativa aplicable, garantizando su difusión a cada uno de sus servidores/as.





- c. Disponer el pago de las compensaciones económicas respectivas a los/las servidores/as, en las condiciones y oportunidades establecidas en las resoluciones o contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- d. Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a que lo acredite como tal, conforme a lo prescrito en el presente RISC.
- e. Otorgar certificados y constancias de trabajo previa solicitud efectuada por el/la servidor/a.
- f. Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a. en relación al vínculo contractual existente entre las partes.
- g. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los/as servidores/as, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h. Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014- 2019-MIMP así como el Decreto Legislativo N° 1410.
- i. Administrar programas de bienestar social y organizar simulacros de riesgos de desastres y campañas de prevención, entre otros, destinados a proteger a los/las servidores/as.
- j. Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulado en la Ley N° 29783 y sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.
- k. Promover el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la **ZED MATARANI** establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- l. Otras obligaciones que establezca la ley.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE DESPLAZAMIENTO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

#### Artículo 57. DEL DESPLAZAMIENTO

La **ZED MATARANI** está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores (turnos, horarios, etc.), así como el sistema u organización del servicio civil, de acuerdo con las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Respecto a los actos de administración temporales regulados en el presente artículo, es necesario precisar que, para efectos de su procedencia, deben cumplir las disposiciones legales aplicables a la naturaleza jurídica de cada una de las relaciones laborales de los servidores civiles.

#### Artículo 58. DESIGNACIÓN

La designación es la acción de administración que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la Junta de Administración y sólo es de aplicación al cargo de gerente general.

En caso la persona designada no sea servidor de la **ZED MATARANI**, al término de la designación concluirá su relación laboral; en caso sea servidor/a civil de la **ZED MATARANI**, retornará a su plaza de origen.

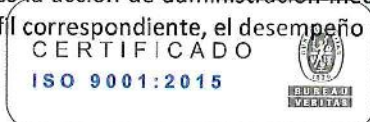
#### Artículo 59.- ENCARGO DE PUESTO Y ENCARGO DE FUNCIONES.

El encargo de puesto es la acción de administración mediante la cual se encarga a un/a servidor/a civil, que cumpla con el perfil correspondiente, el desempeño temporal de un puesto que cuenta con plaza

51-54-557161 / 51-54-557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú





vacante y presupuestada. Se formaliza mediante resolución expedida por la Gerencia General previa opinión expresa y favorable del Jefe de la Oficina de Administración.

Si el encargo excede los treinta (30) días calendario, el/la servidor/a civil sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 o al Decreto Legislativo N° 1057, tendrá derecho a percibir la diferencia de compensación económica bajo los parámetros establecidos en la normativa de la materia.

El encargo de funciones es la acción de administración, a través de la cual se encarga a un/a servidor/a civil, el desempeño temporal de un puesto, cuyo titular se encuentra de vacaciones, con licencia, en destaque o comisión de servicio. Se formaliza mediante memorándum emitido por el jefe inmediato.

#### **Artículo 60.- ROTACIÓN**


La rotación consiste en la reubicación del/la servidor/a a civil al interior de la entidad a un puesto similar. Este tipo de desplazamiento puede llevarse cabo dentro de un mismo órgano o de un órgano a otro.

Se realiza a pedido del órgano requiriente y debe contar con la autorización del jefe inmediato del/la servidor/a a rotar y se formaliza mediante acto resolutivo emitido por la Oficina de Administración y/o Gerencia General.

### **CAPÍTULO IX**


#### **DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL**

##### **Artículo 61. LAS ACCIONES Y/O PROGRAMAS EN MATERIA DE BIENESTAR Y DE CLIMA ORGANIZACIONAL**



Las acciones y/o programas en materia de bienestar y de clima organizacional, que aprueba y/o administra la Oficina de Administración, buscan mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los/las servidores/as y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano, así como propiciar actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio brindado al ciudadano.

##### **Artículo 62. ASISTENCIA SOCIAL Y PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES**



La Oficina de Administración brinda apoyo a los/las servidores/as en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, brindando orientación o asistencia acorde a sus recursos humanos disponibles.

Además, promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los/las servidores/as y su núcleo familiar con el fin de procurar la formulación y consolidación de un clima de identificación organizacional.

##### **Artículo 63. DE LA AFILIACION A UNA EPS**

Los/las servidores/as de la **ZED MATARANI** que sean susceptibles de afiliación a una Entidad Prestadora de Salud - EPS pueden realizarla, sin perder la cobertura brindada por ESSALUD para diagnósticos de capa compleja, siempre que no sean cubiertos por la EPS o que, siendo cubiertos, los/as servidores/as soliciten su derivación voluntaria a ESSALUD para el tratamiento respectivo de un diagnóstico específico, según la normativa vigente.





## CAPÍTULO X.

### DE LOS DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS

#### Artículo 64. DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Los/las servidores/as gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados a la **ZED MATARANI** y, entre otros, no limitativamente los siguientes:

- a. A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de otros servidores/as.
- b. A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c. A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, y en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d. A constituir organizaciones sindicales, en caso se reúnan los supuestos fácticos y legales exigidos por el ordenamiento jurídico.
- e. Ejercer su derecho a huelga legal, cumpliendo los requisitos por ley para su declaratoria y comunicación.
- f. A la reserva sobre su información personal que haya proveído a la **ZED MATARANI** y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.
- g. A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- h. A gozar de un horario de refrigerio.
- i. Al descanso semanal obligatorio.
- j. A gozar de descanso vacacional, de acuerdo a las normas vigentes.
- k. A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- l. A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.
- m. A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.
- n. A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- o. En el caso de las servidoras civiles, a ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna, de acuerdo a las normas aplicables a dicha materia.
- p. A contar con un seguro de vida en los casos que corresponda conforme a ley.
- q. A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.
- r. A que se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.





- s. A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los/las servidores/as a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la **ZED MATARANI**.
- t. A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo al término del servicio.
- u. A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento de la **ZED MATARANI** y de la calidad de los servicios al usuario y al ciudadano.
- v. A la defensa y asesoría legal, con cargo a los recursos de la entidad de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015- SERVIR-PE y modificatorias.
- w. A ejercer la docencia universitaria, conforme a las normas vigentes y sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto
- x. A recurrir a los órganos de SERVIR que resulte pertinentes para solicitar orientación o plantear peticiones o recursos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- y. A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables según las normas vigentes.
- z. Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñaran.
- aa. Otros que se encuentren previstos en la normativa vigente.

#### Artículo 65. DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La **ZED MATARANI** adopta medidas para garantizar que todos sus servidores/as disfruten de igualdad de oportunidades y de trato, así como se respete las políticas públicas en favor de las personas con discapacidad.

Cualquier forma de discriminación constituye una falta susceptible de dar inicio al deslinde de responsabilidades disciplinarias, según establece los procedimientos previstos en las normas vigentes.

#### Artículo 66. DE LA CONDICIÓN DE SALUD: VIH Y SIDA

Si bien las actividades de la **ZED MATARANI** no representan riesgo inmediato o potencial frente al VIH y SIDA, se establecen como medidas las siguientes:

- a. La **ZED MATARANI** promueve acciones destinadas a que se respete la condición de salud de los/las servidores/as sobre VIH y SIDA, a prevenir y controlar su progresión, a proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas; para lo cual realiza charlas dirigidas a todos los/las servidores/as en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo servidor/a afectado por VIH o SIDA, garantizando con ello el apoyo y asistencia respectiva a los/las servidores/as infectados o afectados.
- b. Todo despido basado en la afección de los/las servidores/as con VIH es considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- c. Para garantizar la autonomía de la voluntad de los/las servidores/as y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por servidores/as de la entidad, o por personas vinculadas económicamente a ésta.
- d. La **ZED MATARANI** se encuentra impedida de exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores/as, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.





- e. Tienen carácter estrictamente confidencial los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio, lo cual debe ser respetado por cualquier servidor/a que hubiera accedido a dicha información.
- f. Los/las servidores/as que hubieran desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, reciben de la **ZED MATARANI** la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP. Asimismo, la **ZED MATARANI** facilita el apoyo respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento de los/las servidores/as con VIH positivo, únicamente en los casos en que el/la servidor/a no se valga por sí mismo.
- g. Se establece el siguiente procedimiento al cual pueden recurrir los/las servidores/as y representantes de la **ZED MATARANI**, frente a denuncias vinculadas con la discriminación de servidores/as infectados (o portadores) con VIH/SIDA:
  - El/la servidor/a afectado debe presentar su denuncia a la Oficina de Administración para que realice las acciones que correspondan.
  - Cuando el/la servidor/a infractor sea miembro de la Oficina de Administración a la cual se le debe comunicar el acto discriminatorio, debe informar el hecho a la Gerencia General, para que ésta determine el órgano que se hace cargo de conocer del referido procedimiento. En este caso, la Oficina de Administración deriva la queja o denuncia formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación a la Gerencia General.



## CAPÍTULO XI.

### DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

#### Artículo 67. OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

Forman parte de las obligaciones de los/las servidores/as de la **ZED MATARANI**, teniendo en consideración la modalidad de trabajo bajo la cual ejecuten las funciones de sus puestos, de manera no limitativa, las siguientes:

- a. Salvaguardar los intereses de la **ZED MATARANI**, emplear de manera racional y austera los recursos destinados a la prestación del servicio público.
- b. Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, el presente RISC y, en general, las disposiciones que dicte la **ZED MATARANI** que les sea aplicable.
- c. Cumplir de manera diligente, eficiente y eficaz las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- d. Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- e. Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que apruebe la **ZED MATARANI** en materia de integridad pública y antisoborno.
- f. Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada responsable del órgano al que pertenece el/la servidor/a. Asimismo, mantener un rendimiento en las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos en el desarrollo de sus funciones.
- g. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la **ZED MATARANI** para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.





- h. Observar el deber de confidencialidad, en el caso de servidores/as que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, estando obligados/as a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.
- i. Usar de manera diaria y obligatoria el uniforme, fotocheck y los implementos de protección o trabajo, que le hayan sido entregados por la **ZED MATARANI**.
- j. Participar de manera activa en las actividades que organiza la **ZED MATARANI**.
- k. Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos en la sede donde desarrollen sus funciones. Es obligatorio registrar:
  - a. La hora de ingreso.
  - b. La hora de salida.
  - c. La hora de refrigerio
  - d. Las horas autorizadas de salida y reingreso al centro de trabajo, en caso de tener que ausentarse durante el horario de labores.
- l. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de la información que establece la **ZED MATARANI** conforme al marco normativo vigente.
- m. Todo/a servidor/a está en la obligación de mantener actualizada la información presentada comunicando a la **ZED MATARANI**, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, debe efectuarse ante la Oficina de Administración por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiese proporcionado el/la servidor/a través de su Ficha de Datos Personales.
- n. Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de servicio, salvo que cuente con autorización para permanecer en horario excepcional.
- o. Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, al responsable de órgano donde se desempeña sobre el motivo por el cual no asistió a laborar.
- p. Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales que rigen dicha materia, así como las disposiciones que dicte la **ZED MATARANI** en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q. Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte la **ZED MATARANI** en el marco de dicho sistema.
- r. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la **ZED MATARANI**, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- s. Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que la **ZED MATARANI** determine, a su solicitud, por disposición de su jefe inmediato, de la Oficina de Administración y/o Gerencia General.
- t. Asistir y participar en los eventos de representación y otros en los que fuere determinada la participación del/la servidor/a por disposición de su jefe inmediato, de la Oficina de Administración y/o Gerencia General.
- u. Realizar el examen médico establecido por ley, así como cumplir con las prescripciones médicas.





- v. Realizar la entrega de cargo antes de ejecutar un desplazamiento de personal, así como antes de hacer uso de licencias y/o vacaciones por más de 10 días consecutivos. Realizar la entrega de cargo y devolver el documento de identificación proporcionado por la **ZED MATARANI** al concluir el vínculo laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.
- w. Cumplir con las normas legales y las disposiciones que establezca la **ZED MATARANI**, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.
- x. Observar un trato gentil y cordial con los miembros de la Junta de Administración, usuarios de la **ZED MATARANI** y administrados.
- y. Presentar Declaración Jurada de Intereses y de Bienes y Rentas de manera anual, en los casos que corresponda por la naturaleza del cargo desempeñado.
- z. Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones de la **ZED MATARANI** que se encuentren vigentes.

#### Artículo 68. PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, de manera no limitativa, las siguientes:

- a. Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de servicio.
- b. Apropiarse de los bienes de la **ZED MATARANI** o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c. Hacer uso indebido de los servicios que brinda la **ZED MATARANI** en beneficio propio o de terceros.
- d. Hacer uso o entrega de información reservada de la **ZED MATARANI**, a terceros que no poseen ninguna relación contractual con la **ZED MATARANI**,
- e. Hacer valer su condición de servidor/a de la **ZED MATARANI** para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, atribuirse la representación de algún órgano de la **ZED MATARANI** o de la entidad, sin estar premunido de ella.
- f. Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor/a o hacer registrar la suya por otra persona.
- g. Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
- h. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones de la **ZED MATARANI** o realizando sus labores bajo alguna modalidad de trabajo no presencial.
- i. Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA
- j. Fumar en el lugar de trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- k. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/a servidor/a, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la **ZED MATARANI**.
- l. Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de la **ZED MATARANI**, de sus representantes, de los/las representantes de órganos, de otros/as servidores/as, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- m. Ingresar a las instalaciones de la **ZED MATARANI** en días no laborables sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable de la Oficina de Administración, salvo el personal que cumple funciones en balanza conforme a la programación.





- n. Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la **ZED MATARANI**.
- o. Los/as servidores/as están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicables a quienes trabajan en el Estado.
- p. Brindar declaraciones públicas en nombre de la **ZED MATARANI**, salvo autorización expresa del superior jerárquico en materias específicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones. Esta prohibición se extiende aún al momento en que ya no exista vínculo laboral.
- q. Realizar actividades político – partidarias en la **ZED MATARANI**.
- r. Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:
  - i. Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
  - ii. Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
  - iii. Tratándose de servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  - iv. Tratándose de los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley.
  - v. En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.



#### Artículo 69. INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Los/las servidores/as de la **ZED MATARANI** están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a. Los que gozan de la facultad de designación o 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 en la **ZED MATARANI** respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- b. No pueden celebrar contratos con la **ZED MATARANI** o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativa o judicialmente.
- c. Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.



### CAPÍTULO XII

#### DE LA ECOEFICIENCIA

#### Artículo 70. DEL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE ENERGÍA

La **ZED MATARANI** con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:





- a. Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b. Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- c. Reusar el papel e imprimir sólo cuando sea necesario.
- d. Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- e. Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de trabajo y al finalizar el mismo.
- f. Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- g. Reportar ante la Oficina de Administración de algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario o similares, en los que se origine fuga de agua.

## CAPÍTULO XIII

### DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

#### Artículo 71. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento de los datos personales por la **ZED MATARANI** y sus servidores/as se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

#### Artículo 72. DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la **ZED MATARANI** está reservada a los/as servidores/as a los que se les haya asignado específicamente.

Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la **ZED MATARANI** y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

## CAPÍTULO XIV

### DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

#### Artículo 73. DE LA NORMATIVA

Todo/a servidor/a debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe la **ZED MATARANI**.

#### Artículo 74. FOMENTO DE LA CULTURA DE HONESTIDAD E INTEGRIDAD PÚBLICA

La **ZED MATARANI** y todos/as sus servidores/as deben fomentar la cultura de honestidad e integridad pública y participar activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción, cumpliendo con las directivas y disposiciones que emita la **ZED MATARANI** y permitan su implementación en el marco de las normas legales que rigen dicha materia.

Los/las servidores/as civiles están prohibidos de ejecutar acciones o actividades cuyo contexto esté referido a sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.





## Artículo 75. DEL CONTROL INTERNO

Son obligaciones de los responsables de los órganos de la **ZED MATARANI**, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las siguientes:

- a. Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la **ZED MATARANI** y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c. Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
  - (i). La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la **ZED MATARANI**.
  - (ii). La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
  - (iii). La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
  - (iv). Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la **ZED MATARANI**, así como su conciliación.
  - (v). Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g. Entregar y facilitar la información que poseen a los encargados del Sistema de Control Interno de la Entidad, dentro de los plazos en que les sea requerido.
- h. Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
- i. Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en la **ZED MATARANI**.
- j. Implementar y cumplir las acciones que se establezcan en el marco de la Norma Técnica Peruana NTPISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno".

## CAPÍTULO XV.

### DE LOS RECONOCIMIENTOS Y/O COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

#### Artículo 76. DE LOS RECONOCIMIENTOS Y/O COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los/las servidores/as, la **ZED MATARANI** proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los/las servidores/as, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura, la normativa vigente, y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:





- Resoluciones de Gerencia General de Reconocimiento o distinciones de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico
- Mejoras al ambiente y clima laboral.
- Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los/las servidores/as que deberán ser promovidos por la Oficina de Administración.

El listado que contiene el presente RISC no es taxativo, sino meramente enunciativo pudiendo la **ZED MATARANI** establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, ya sea de manera unilateral o colectiva.

Además, la **ZED MATARANI** puede realizar entregas de reconocimientos en casos especiales aprobados por su normativa interna como es la Directiva N° 003 "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ZED MATARANI", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2025-GG-ZED MATARANI, entre otras que se pudieran aprobar.

#### **Artículo 77. REGISTRO DE MÉRITOS PERSONALES**

Los reconocimientos no económicos otorgados por la **ZED MATARANI**, constituyen méritos personales del/la servidor/a que deben ser registrados en su Legajo Personal por la Oficina de Administración.

#### **Artículo 78. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

Corresponde a la **ZED MATARANI** a través de la Oficina de Administración proyectar la Directiva Interna que regule los supuestos de percepción de reconocimientos y compensaciones no económicas, así como el procedimiento correspondiente, en base a la normativa que sobre el particular emita SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y demás normativa aplicable al caso.

### **CAPÍTULO XVI**

#### **DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA**

##### **Artículo 79. CLIMA LABORAL**

La **ZED MATARANI** y los/las servidores/as deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua.

La **ZED MATARANI** conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los/las servidores/as, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar de los/las servidores/as.

##### **Artículo 80. CONDICIONES DE TRABAJO**

La **ZED MATARANI** procura dentro de los recursos y presupuesto asignado, que los/las servidores/as desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.





#### Artículo 81. FOMENTO DE ACTIVIDADES

La ZED MATARANI procura dentro de los recursos y presupuesto asignado desarrollar el acercamiento entre los/las servidores/as, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas.

### CAPÍTULO XVII

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

##### Artículo 82. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La ZED MATARANI establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los/las servidores/as y de terceros, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

##### Artículo 83. DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RSST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de enfermedades y accidentes derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los/as servidores/as. El RSST establece los derechos, responsabilidades y prohibiciones de servidores y funcionarios a fin de tener en cuenta la aplicación de procedimientos para un trabajo sano y seguro.

##### Artículo 84. CUMPLIMIENTO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RSST) es de estricto y obligatorio cumplimiento por parte de la ZED MATARANI, funcionarios y servidores/as.

Todos los/las servidores/as deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por la ZED MATARANI, así como participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conlleven promover una cultura de prevención.

### CAPÍTULO XVIII

#### DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DEL RENDIMIENTO

##### Artículo 85. PROMOCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La ZED MATARANI promueve la capacitación de los/las servidores/as en materias relacionadas a sus funciones, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico en el marco de las disposiciones emitidas por SERVIR.

Las necesidades de capacitación de los/las servidores/as deben estar alineadas a su respectivo perfil del puesto y/o a los objetivos institucionales.





#### Artículo 86. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

A través de la capacitación, se busca mejorar el desempeño de los/las servidores/as a efecto de orientarlos para enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

#### Artículo 87. PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

La Oficina de Administración en coordinación con los/las responsables de órganos y unidades orgánicas y el Comité de Planificación de Capacitación elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de Personas, cuya aprobación debe realizarse mediante acto resolutivo de Gerencia General, dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento establecido mediante directiva emitida por SERVIR, para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

#### Artículo 88. ASISTENCIA A CAPACITACIÓN

Es obligatoria la asistencia, presencial o virtual según corresponda, y la participación de todos los/las servidores/as inscritos por la **ZED MATARANI** en los cursos o programas de capacitación.

En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a asume las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la **ZED MATARANI**, salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano y comunicada a la Oficina de Administración.

Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por la **ZED MATARANI** serán puesta de conocimiento a los/las servidores/as participantes por parte de la Oficina de Administración de forma previa a su participación.

#### Artículo 89. PROMOCIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

El objetivo de la Gestión del Rendimiento tiene por finalidad estimular la mejora continua en el desempeño de las funciones y el compromiso de los servidores civiles en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### Artículo 90.- DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

La Gestión del Rendimiento brinda información para elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas de los/as servidores/as civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y mejorar la calidad de servicio como consecuencia del desarrollo de sus funciones en la **ZED MATARANI**.

#### Artículo 91.-EVALUACION DE DESEMPEÑO

La **ZED MATARANI** según cronograma institucional realiza el proceso de evaluación del desempeño de los/as servidores/as civiles, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y nivel de desarrollo de competencias de los/as servidores/as civiles de manera periódica, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales. Las evaluaciones se realizan conforme a las disposiciones internas emitidas por la **ZED MATARANI** y la normativa sobre la materia

#### Artículo 92. NORMATIVA INTERNA

La **ZED MATARANI** por intermedio de la Oficina de Administración podrá elaborar la directiva o implementar las disposiciones internas que considere pertinentes para regular el procedimiento de capacitación y gestión del rendimiento en la **ZED MATARANI** teniendo como base las disposiciones sobre la materia emitidas por SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y demás normativa aplicable.





## CAPÍTULO XIX.

### DE LAS PETICIONES Y DENUNCIAS LABORALES

#### Artículo 93. PETICIÓN INDIVIDUAL

En el caso de una petición individual referida a sus derechos de naturaleza laboral:

- Cuando se trate de una petición de naturaleza remunerativa, es de competencia en primera instancia la Oficina de Administración y en segunda y última instancia Gerencia General.
- Si se trata de temas de incorporación, evaluación y progresión en la carrera y terminación de la relación de trabajo, es de competencia en primera instancia la Oficina de Administración y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.

En cualquier caso, las peticiones se tramitan de acuerdo a las normas que rijan la vinculación que posea el/la servidor/a y, de forma supletoria, por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

#### Artículo 94. DENUNCIA POR PRESUNTA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

Las/los servidoras/es pueden presentar denuncias, a través de las cuales se acusa la comisión de una falta por parte de otro/a servidor/a civil de la Entidad; en cuyo caso la precalificación corresponde que sea realizada por la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El/la servidor/a que haya presentado la denuncia tiene derecho a ser informado/a, respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del/ la servidor/a investigado/a.

## CAPÍTULO XX.

### DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### Artículo 95. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACION

Tiene por objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presenta entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo. Comprende a todos los servidores civiles, al personal de dirección o confianza o responsables de la ZED MATARANI.

#### Artículo 96. DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual que acontece en el lugar de trabajo, a través del cual la persona afectada se siente ofendida, humillada y/o intimidada. Puede darse entre servidores/as civiles que tienen una relación laboral jerárquica o entre aquellas personas que tienen cargos del mismo nivel jerárquico.





Se considera hostigamiento sexual típico o chantaje sexual a 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 u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

La víctima puede ser un hombre o una mujer de cualquier edad, estado civil, origen étnico, raza, religión, condición económica, características físicas, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra índole.

#### **Artículo 97.-ELEMENTOS CONSTITUTIVOS**

Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.
- c) La conducta del/la hostigador/a, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

#### **Artículo 98.-POSIBLES MODALIDADES**

El hostigamiento sexual puede manifestarse de manera taxativa más no limitativa por medio de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atenta o agravia su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en el presente artículo. Queda entendido que el presente listado de conductas no es taxativo, sino meramente enuncia.
- f) Otros que encajen en el concepto.

#### **Artículo 99. BASE LEGAL Y APLICACIÓN**

Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones internas que dicte la ZED MATARANI.

#### **Artículo 100. MEDIDAS PREVENTIVAS**

La ZED MATARANI adoptará las medidas para prevenir o cesar los actos de hostilidad y hostigamiento sexual, o cualquier otro acto que afecte la dignidad de los/as servidores/as en el centro laboral, velando por el principio de igualdad entre hombres y mujeres en el empleo.





De ser necesario y considerando los criterios de intensidad, proporcionalidad y necesidad, la **ZED MATARANI** puede dictar medidas cautelares temporales a favor del/la hostilizado/a en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y normas de desarrollo tales como:

- Rotación del presunto hostigador/a.
- Suspensión temporal imperfecta del vínculo del presunto hostigador/a.
- La rotación del/la hostilizado/a.
- Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral.

#### **Artículo 101.- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

La **ZED MATARANI** de acuerdo a los lineamientos o protocolos que determine SERVIR, implementa canales internos de presentación de quejas o denuncias por hostigamiento sexual que permitan garantizar la confidencialidad de los hechos, medios probatorios e identidad de la presunta víctima.

La investigación y sanción del hostigamiento sexual en el sector público 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:

- La Oficina de Administración 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 del Procedimiento Administrativo Disciplinario tome conocimiento directo del hecho, informa dentro de las veinticuatro (24) horas a la Oficina de Administración para que adopte las medidas de protección correspondientes.

- Las medidas de protección aplicables a las víctimas del hostigamiento sexual en el régimen laboral público, son ejecutadas de oficio o a solicitud de parte, se mantienen vigentes hasta que se dicten las medidas cautelares dentro del procedimiento administrativo disciplinario, se declare el archivo de la denuncia o finalice el procedimiento y 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, oras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima. El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

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

- La Oficina de Administración en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica conforme a la normativa vigente.
- La Oficina de Administración remite el caso a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de recibida la queja o denuncia o conocido el hecho.
- La Secretaría Técnica 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.





- f) 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.
- g) La Oficina de Administración es responsable de implementar las medidas de prevención establecidas conforme a lo establecido en la Ley N° 27942, su reglamento y normas reglamentarias y modificatorias.

Adicionalmente, de encontrarse responsable de los actos de hostigamiento sexual, la persona denunciada debe recibir atención especializada con enfoque de género para prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual. Esta acción debe ser monitorizada por la Oficina de Administración.

- h) 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.

#### **Artículo 102. – MEDIDAS CAUTELARES**

La ZED MATARANI puede mediante decisión motivada dictar medidas cautelares con la finalidad de prevenir mayores afectaciones a los/las servidores/as civiles o a la entidad, las cuales son:

- a) Separar de su función al/la presunto/a hostigador/a.
- b) Exonerar al/la presunto/a hostigador/a de su obligación de asistir al centro de labores.
- c) Rotación de la víctima, a solicitud de esta última.

En caso la queja sea declarada infundada por resolución firme y queda acreditada la mala fe del/la demandante, el/la presunto/a hostigador/a tiene el derecho a interponer las acciones judiciales pertinentes. En este caso, el/la supuesto/a hostigado/a queda obligado/a pagar la indemnización que fije el/la juez respectivo.

#### **Artículo 103. FALTA DISCIPLINARIA**

El/la servidor/a que realice actos de hostigamiento será sancionada según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el caso de que el/la responsable de ordenar la instauración del procedimiento administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostigamiento y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario/a por el pago de la indemnización que corresponda al hostigador. Sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera corresponder.

#### **Artículo 104. – CONFIDENCIALIDAD**

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final. El incumplimiento de esta disposición (infidencia a la reserva o confidencialidad) será sancionada administrativamente de acuerdo con lo que dispone la Ley





## CAPÍTULO XXI

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

#### Artículo 105. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario de la **ZED MATARANI** se rige por lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

Durante el procedimiento disciplinario se prevé el respeto de las garantías y principios constitucionales relacionados al debido proceso y a la tutela procesal efectiva.

#### Artículo 106. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
4. Destitución.

#### Artículo 107. IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Las faltas leves previstas en el presente **RISC** pueden ser sancionadas con:

- **Amonestación verbal:** Es la sanción que se impone como consecuencia de incurrir en falta leve, que puede ser entendida como una llamada de atención a aquel 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/la servidor/a. La imposición de la sanción de amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato del/la servidor/a. La amonestación verbal no requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo ni conlleva su registro en el legajo del/la servidor/a.
- **Amonestación escrita:** Es la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El/la jefe/a inmediato actúa como órgano instructor y sancionador, una vez decidida la sanción, éste debe comunicar al/la Jefe/a de la Oficina de Administración para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del/la servidor/a o ex servidor/a civil procesado/a.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

51 54 557161 / 51 54 557167

info@zedmatarani.com

Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú





## Artículo 108. FALTAS LEVES

108.1 Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a. Las tardanzas mayores a treinta (30) minutos acumulados durante el período de un mes calendario con excepción de las que fueran justificadas conforme al presente RISC.
- b. Desempeño de la jornada laboral sin haber cumplido con el registro de ingreso o salida por más de 02 veces en el periodo de un mes calendario.
- c. La ausencia injustificada de un (01) día hasta dos (02) de manera consecutiva o no consecutiva en un periodo de treinta (30) días calendario.
- d. No justificar las ausencias dentro del plazo establecido.
- e. El incumplimiento de las normas sobre higiene, orden y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la **ZED MATARANI**.
- f. El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al desarrollo de actividades personales o particulares que impliquen su afectación, siempre y cuando no implique la utilización o disposición de bienes de la **ZED MATARANI**, en cuyo caso constituiría una falta grave pasible de ser sancionada conforme al artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- g. La resistencia por vez primera al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores, incluye el incumplimiento de las labores encomendadas dentro del tiempo establecido por el superior jerárquico. La reincidencia constituye falta grave conforme a lo establecido en el Artículo 85° de la Ley del Servicio Civil.
- h. El ingreso a las instalaciones de la **ZED MATARANI** en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por la Oficina de Administración.
- i. Excederse en el uso del tiempo establecido para el refrigerio más de 02 oportunidades en el periodo de un mes calendario.
- j. Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la **ZED MATARANI**.
- k. El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RISC y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.
- l. No portar de manera visible, diaria y obligatoria el uniforme, fotocheck y los implementos de protección o trabajo, que le hayan sido entregados por la **ZED MATARANI**.
- m. No presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- n. No participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como incumplir las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte la **ZED MATARANI** en el marco de dicho sistema.
- o. No participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la **ZED MATARANI**, conforme a las disposiciones legales vigentes y los requerimientos formulados por los responsables del sistema en la **ZED MATARANI**.
- p. No asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que la **ZED MATARANI** determine, sin perjuicio de las acciones administrativas de reembolso a las que haya lugar.
- q. No realizar la entrega de cargo antes de hacer uso de licencias y/o vacaciones por más de 10 días consecutivos. No realizar la entrega de cargo ni devolver el documento de identificación proporcionado por la **ZED MATARANI** como plazo máximo el ultimo del vínculo laboral, constituye una negligencia en el ejercicio de sus funciones pasible de ser sancionada conforme al Artículo 85° de la Ley del Servicio Civil.





- r. Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor/a o hacer registrar la suya por otra persona por única vez, la repetición de la conducta constituye falta grave pasible de sanción conforme a la normativa de SERVIR.
- s. Incumplir las comisiones de servicios encomendadas.
- t. No asistir y participar en los eventos de representación y otros en los que fuere determinada la participación del/la servidor/a por disposición de su jefe inmediato, de la Oficina de Administración y/o Gerencia General.
- u. Brindar declaraciones públicas en nombre de la **ZED MATARANI**, sin contar con autorización expresa del superior jerárquico en materias específicas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.
- v. Incurrir en las prohibiciones establecidas en el artículo 68 del presente **RISC** siempre y cuando no constituyan falta grave sancionada por la normativa SERVIR.

108.2 Todas las faltas mencionadas serán instruidas mediante procedimiento administrativo disciplinario conforme a lo establecido en la normativa SERVIR.

## CAPÍTULO XXII

### DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

#### Artículo 109. TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

Son causas del término del vínculo laboral las siguientes:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación o Cese Definitivo.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito.
- f) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario previa instrucción del correspondiente procedimiento administrativo disciplinario.
- g) La condena penal por delito doloso; cometido por un servidor público lleva consigo la destitución automática
- h) La sanción de inhabilitación para el ejercicio de la función pública de conformidad a lo prescrito por el artículo 7º del Reglamento del procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional aprobado por Resolución de Contraloría N° 166-2021-CG.
- i) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- j) 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.
- k) Otras causales que señale la normativa aplicable según el régimen legal que rija la vinculación del/la servidor/a.





#### Artículo 110. CASO DEL PERSONAL DE CONFIANZA

En el caso del personal de confianza concluye la relación laboral con la **ZED MATARANI** en los siguientes supuestos:

- a) Por decisión unilateral de la autoridad administrativa.
- b) Por renuncia voluntaria

#### Artículo 111. DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA

En el caso de renuncia, el/la servidor/a debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida a Gerencia General debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo y, si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre vinculado/a el/la servidor/a.

Luego, la Oficina de Administración remitirá el documento al jefe inmediato del servidor renunciante a efecto emita opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin que se cumpla con dar respuesta por escrito al/la servidor/a, dentro del término del plazo para atender dicha petición.

En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga a el/la servidor/a a prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación.

El pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro de los 03 días siguientes de su presentación.

#### Artículo 112. DE LA DESVINCULACIÓN LABORAL Y LA ENTREGA DE CARGO

A la culminación de la relación laboral:

- a) La **ZED MATARANI** se encuentra obligada a realiza la entrega al servidor/a del respectivo Certificado de Trabajo.
- b) El/la servidor/a debe realizar el último día de servicio efectivo, la entrega de cargo al responsable de órgano o a quien se designe, cumpliendo de manera obligatoria con los procedimientos establecido en el presente Reglamento.
- c) El/la servidor/a debe realizar la devolución al responsable de órgano o a quien se designe de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la **ZED MATARANI**.

### CAPÍTULO XXIII

#### DE LA ENTREGA DE CARGO

#### Artículo 113. DE LA ENTREGA DE CARGO

La entrega de cargo es la acción administrativa de personal mediante la cual el personal que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva hace entrega del mismo al responsable de órgano o unidad orgánica o a quien se designe.





#### Artículo 114. OPORTUNIDAD DE LA ENTREGA DE CARGO

El/la servidor/a tiene la obligación de realizar la entrega de cargo en las siguientes oportunidades:

- Antes de ejecutar un desplazamiento de personal.
- Antes de hacer uso de su descanso vacacional por un periodo igual o mayor a 10 días calendario.
- Antes de hacer uso de licencia por un periodo igual o mayor a 10 días calendario.
- En caso de cese, renuncia definitiva o destitución de/la servidor/a cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, debe hacer entrega de cargo como plazo máximo el último día de vínculo laboral, mediante un Acta de Entrega – Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo.

#### Artículo 115. CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CARGO

El/la servidor/a deberá cumplir con el llenado del Acta de Entrega – Recepción que constituye el Anexo N° 03 del presente Reglamento.

En el precitado documento debe constar mínimamente lo siguiente:

- **Datos Generales:** Lugar, fecha y hora, Identificación del órgano y del cargo que se entrega.
- **De la entrega recepción del cargo:** La situación de los/as servidores/as que la suscriben, la relación de expedientes o documentos a cargo con indicación de los urgentes de atender y/o atención prioritaria, útiles de escritorio, bienes patrimoniales (mobiliario, enseres y equipo de oficina), observaciones, motivo de la entrega de cargo.

#### Artículo 116. PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA DE CARGO

El/la servidor/a que deja temporal o permanentemente un cargo suscribe en seis copias el Acta de Entrega – Recepción de Cargo que constituye el Anexo N° 03 del presente Reglamento,

El acta es revisada por el/la servidor/a que recepciona el cargo, que la suscribe en señal de conformidad y en el caso de existir observaciones debe dejar constancia de las mismas en el rubro d) del precitado documento.

Posteriormente, el/la servidor/a que realiza la entrega de cargo deja una copia en la Oficina de Administración, la misma que debe verificar la entrega de los bienes patrimoniales asignados al servidor/a.

Asimismo, el/la servidor/a que realiza la entrega de cargo deja una copia en las Unidades de Tesorería y Contabilidad, a efecto se verifique que no mantiene obligaciones económicas pendientes con la ZED MATARANI (tales como viáticos, rendición de caja chica, entre otros)

Finalmente, el/la servidor/a que realiza la entrega de cargo deja una copia en la Oficina de Administración como requisito para dejar el cargo temporal o definitivamente.

#### Artículo 117. INCUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE CARGO

El procedimiento antes descrito en el artículo precedente, constituye una obligación a cargo del/la servidor/a y requisito previo para la liquidación-pago de beneficios sociales y la emisión del certificado de trabajo; por lo que ante su incumplimiento el/la servidor/a no podrá trasladar la responsabilidad de la demora en la tramitación de los mismos a la ZED MATARANI.





En caso que el/la servidor/a no cumpla con realizar la entrega de cargo, el/la responsable de órgano o a quien delegue con el apoyo de la Oficina de Administración, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor/a dejó y adopta la acción de deslinde de responsabilidades administrativas.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** - Corresponde a la Oficina de Administración la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**SEGUNDA.** - Los/las responsables de órganos según correspondan, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente **RISC**, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Administración sobre las inobservancias al mismo, así como las dificultades en su aplicación.



### DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

**Única.** - Déjese sin efecto el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de LA ZED MATARANI aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 028-2018-GG- LA ZED MATARANI, de fecha 16 de julio de 2018 y, todas las normas internas que se opongan o limiten la ejecución o cumplimiento del presente Reglamento.





# ANEXOS



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE  
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO - ZED MATARANI  
AREQUIPA PERU000273

CERTIFICADO  
ISO 9001:2015



☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ [info@zedmatarani.com](mailto:info@zedmatarani.com)

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

[www.zedmatarani.com](http://www.zedmatarani.com)



## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**REGAMENTO INTERNO - RISC DE LA ZED**

**ANEXO N° 01**

**ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO  
MATARANI**

## LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA

Semana del	de	al	de	de 202
------------	----	----	----	--------

[illegible]

CERTIFICADO  
ISO 9001:2015



☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

 [info@zedmatarani.com](mailto:info@zedmatarani.com)

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo  
Arequipa - Perú

OFICINA DE ADMINISTRACION

RESPONSABLE

**NOMBRE Y DNI:**



ANEXO N° 02

AUTORIZACIÓN PARA COMISIÓN DE SERVICIOS, PERMISOS Y/O LICENCIAS

I GENERALIDADES		
1. DEPENDENCIA QUE AUTORIZA	2. FECHA	3. HORA
	DIA:	INGRESO:
	MES:	SALIDA:
4. NOMBRE SERVIDOR AUTORIZADO	AÑO:	
5. FIRMA DEL PERSONAL		

II DE LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA	
6. LUGAR	
7. MOTIVO	

III DEL PERMISO PERSONAL			
8. CON GOCE DE REMUNERACIONES (MARCAR CON X)			
POR ENFERMEDAD		POR DOCENCIA UNIVERSITARIA	
POR LACTANCIA		POR ONOMÁSTICO	
POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA		POR FALLECIMIENTO CONYUGE, PADRE, HIJOS	
POR CITACIÓN JUDICIAL, POLICIAL		OTROS (ESPECIFICAR)	
9. SIN GOCE DE REMUNERACIONES			
POR MOTIVOS PARTICULARES		OTROS (ESPECIFICAR)	
POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA			

10. A CUENTA DE VACACIONES	
POR MATRIMONIO	OTROS (ESPECIFICAR)
POR ENFERMEDAD GRAVE DE CÓNYUGE, PADRES O HIJOS.	

11. FECHA, SELLO Y FIRMA AUTORIZADA	12. OBSERVACIONES





 ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO MATARANI	REGLAMENTO INTERNO -RISC DE LA ZED MATARANI	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
--	--	---------------------------

**ANEXO N° 03**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO**

**1.- GENERALES**

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Órgano: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

División/Área/Oficina: \_\_\_\_\_



**DEL CARGO**

Denominación: \_\_\_\_\_

Nivel Jerárquico: \_\_\_\_\_

**2.- DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL CARGO**

DEL SERVIDOR QUE ENTREGA	DEL SERVIDOR QUE RECIBE
(Apellidos y nombres)	(Apellidos y nombres)

**a.- Expedientes a cargo y situación de los trabajos con indicación de los urgentes de resolver y/o atención prioritaria: (en caso requerir más espacio puede anexar hoja en blanco)**

-----

-----

-----

-----

-----

-----





b.- Útiles de Escritorio. (en caso requerir más espacio puede anexar hoja en blanco)

---

---

---

---

---

---

---

---

c.- Bienes Patrimoniales. (en caso requerir más espacio puede anexar hoja en blanco)

---

---

---

---

---

---

---

---

d.- Observaciones: (en caso requerir más espacio puede anexar hoja en blanco)

---

---

---

e.- Motivo de la Entrega de Cargo: \_\_\_\_\_



<b>Servidor que entrega</b> Firma y sello post - firma	<b>Servidor que recepciona</b> Firma y sello post - firma
<b>Responsable Oficina de Administración</b> Firma y sello post - firma	<b>Responsable Tesorería</b> Firma y sello post - firma
<b>Responsable Contabilidad</b> Firma y sello post - firma	

