

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL (FUNCIONARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATADOS POR SERVICIOS PERSONALES) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA.

Ayacucho, diciembre de 2014





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL (FUNCIONARIOS,  
SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATADOS POR SERVICIOS PERSONALES) DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA.

TITULO I  
GENERALIDADES

**ARTÍCULO: 1°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT), es un documento normativo que regula las relaciones jurídico-laboral de la Municipalidad Provincial de Huamanga y sus trabajadores con vínculo laboral sujetos al Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás disposiciones legales vigentes, siendo su observancia de carácter obligatorio. El Reglamento Interno de Trabajo contiene las normas destinadas a determinar las condiciones a las que deben sujetarse la Municipalidad Provincial de Huamanga y sus servidores en cumplimiento de sus prestaciones.

**ARTÍCULO: 2°.-** El objetivo del presente Reglamento Interno es establecer normas y procedimientos que regulen los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga, así como las atribuciones y el accionar de la administración municipal con relación de la actividades de los trabajadores procurando un marco de compromiso con la institución municipal, que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia de sus funcionarios y servidores públicos, en su centro de trabajo de acuerdo con la jornada laboral establecida, en armonía, coherente y equitativo de acuerdo a los lineamientos de acciones de personal dispuestas por el Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO: 3°.-** La finalidad del presente Reglamento Interno es el de contribuir el óptimo desarrollo de la función administrativa a través del cumplimiento responsable de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga de los dispuestos en este reglamento, propiciando y manteniendo la armonía en las relaciones laborales, para



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



asegurar su buena marcha y una prestación eficiente y adecuada de los servicios en las relaciones de trabajo dentro del marco de la política de la Municipalidad Provincial de Huamanga y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

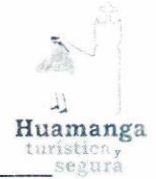
**ARTÍCULO 4°.- Base Legal:**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, establece el Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222, ley que modifica la Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, aprueba el reglamento de la Ley N° 26790.
- Acuerdo de Consejo N° 0191-2003-MPH/CM, sobre horario de trabajo en la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**ARTÍCULO 5°.-** El presente Reglamento Interno es de uso y aplicación para todos los empleados públicos con vínculo laboral sujetos al Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, sin distinción de cargo, nivel ocupacional o ubicación jerárquica de la Municipalidad Provincial de Huamanga; con excepción del Alcalde y Gerente Municipal, por las funciones propias que desempeñan.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



Entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicios en la entidad edil, con naturaleza permanente (nombramiento), o contratado por Servicios Personales.

Considérese Funcionario al ciudadano designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal sobre la materia.

## TITULO II

### ADMISION O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 6°.-** El ingreso del personal, a la Municipalidad Provincial de Huamanga, se debe realizar de acuerdo al Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) debidamente aprobados. Sujetándose a las necesidades reales de trabajo a requerimiento de la Gerencia u oficina respectiva con aprobación de la Gerencia Municipal, así como a las posibilidades económicas-financieras de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

## TITULO III

### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 7°.-** La jornada ordinaria de trabajo en la Municipalidad Provincial de Huamanga es de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 03:00 p.m. a 05:30 p.m., de lunes a viernes; de enero a diciembre de cada año fiscal; pudiendo variar la misma por decisión del titular de la entidad por causas debidamente justificadas, sin afectar la buena marcha de la entidad edil.

**ARTÍCULO 8°.-** Para los trabajadores que prestan servicios de Serenazgo, Policía Municipal, Limpieza Pública, Áreas Verdes, Subgerencia de Transportes y Tránsito, Registro Civil, Biblioteca Municipal, Proyectos, Obras y Comisionistas, se podrá establecer un horario de trabajo por turnos según la naturaleza de servicio, con aprobación de la Gerencia Municipal o quien haga sus veces. Los trabajadores que por



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



necesidades del servicio tengan que trabajar por turno o días no laborables, obligatoriamente gozarán en el curso de la semana siguiente, un día de descanso con goce de remuneraciones, no pudiendo acumularse el descanso compensatorio bajo responsabilidad del propio trabajador.

**ARTÍCULO 9°.-** Es política de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. En caso de necesidad de servicio o casos excepcionales, dichos trabajos se podrán realizar fuera del horario normal, previa autorización de la dependencia competente y autorización del inmediato superior del trabajador, por estricta necesidad de servicio, que podrá computarse para gozar en el curso de la semana siguiente un día de descanso compensatorio con goce de remuneraciones o en la misma proporción laborada. Los descansos compensatorios no son acumulables bajo responsabilidad del propio trabajador.

**ARTÍCULO 10°.-** El trabajo extraordinario, por su propia naturaleza, es facultativo de la Municipalidad Provincial de Huamanga, y sujeto a la aceptación por parte de los trabajadores. Sin embargo el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores para ejecutarlo lo constituye en obligatorio, y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente sustentadas o acreditadas.

**ARTÍCULO 11°.-** La Jornada extraordinaria también se convierte en obligatoria, cuando se presenten situaciones de emergencia o fuerza mayor que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades administrativas y de servicios que demanden de manera inevitable e ineludible la participación de los trabajadores para su atención o resolución.

**ARTÍCULO 12°.-** El trabajo extraordinario no será utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas a favor del trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



TITULO IV  
DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPITULO I  
ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 13°.-** La Unidad de Recursos Humanos es el responsable de organizar y mantener actualizado el registro y control de asistencia del personal, y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar y supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

**ARTÍCULO 14°.-** El encargado del Área de Escalafón de la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, es el responsable de garantizar que las horas registradas en el reloj biométrico o tarjeta de control de asistencia, según sea el caso, corresponda a la hora oficial peruana, y que el reloj digital y las tarjetas permanezcan en los lugares correspondientes, tanto al ingreso como a la salida del personal.

**ARTÍCULO 15°.-** El control de asistencia diaria del personal en todos los locales de la institución se realiza mediante el sistema de tarjeta o reloj digital, según sea el caso, el cual es consolidado en el Record de Asistencia mensual por el Área de Escalafón, el mismo que sustenta la formulación de la planilla única de remuneraciones; para lo cual el Responsable del Área de Escalafón debe prever acciones en caso de contingencia.

**ARTÍCULO 16°.-** Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar el horario establecido debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingresar desplazándose de inmediato a sus oficinas donde se encuentran adscritos y en caso de detectarse su presencia en los pasadizos, patio o lugares ajenas al área adscrita, será pasible a sanción de carácter disciplinaria.

El trabajador deberá salir de la institución, mediante el sistema de control utilizado o mecanismo distinto que establezca la entidad; al mismo tiempo el responsable de escalafón emitirá el reporte de las inasistencias del trabajador de verificado la omisión del



registro de asistencia, el cual lo efectuará dentro de las dos horas posteriores a la hora de ingreso a la entidad.

**ARTÍCULO 17°.-** La permanencia del trabajador en su lugar de labor cotidiana es de exclusiva responsabilidad del Jefe inmediato, sin la exclusión de esta responsabilidad al trabajador. Para tal efecto los Gerentes, Directores, Subgerentes o Jefes de los órganos estructurados, según corresponda, remitirán diariamente a la Unidad de Recursos Humanos los informes de inasistencias y otros actos de los trabajadores a su cargo; a efecto el Área de Escalafón realizará visitas inopinadas in-situ, y en caso de detectarse el incumplimiento emitirá un parte o en su defecto levantar un acta, comunicando en forma oportuna para las acciones disciplinarias que corresponda.



**ARTÍCULO 18°.-** Ninguna persona ajena a la institución podrá prestar sus servicios en los diferentes Órganos de la misma, sin que previamente cuenten con la aprobación de la Gerencia Municipal y con la autorización de la Unidad de Recursos Humanos, la que apertura la tarjeta y/o registro de control correspondiente, sin cuyo requisito no se le reconocerá remuneración alguna.



**ARTÍCULO 19°.-** El sistema de Registro de Asistencia se habilita una (1) hora antes y hasta dos (02) minutos después de la hora del ingreso establecido, siendo la hora de salida, lo establecido en el **ARTÍCULO 7** del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huamanga, sobre la jornada ordinaria de trabajo.



**ARTÍCULO 20°.-** El personal de vigilancia, y/o quien haga a sus veces, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de bienes muebles u otros similares en horas de labores de la institución, siempre que exista una autorización escrita del funcionario o jefe del área para realizar dicha acción, con el visto bueno o conocimiento de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la entidad.



**ARTÍCULO 21°.-** Los trabajadores están obligados a usar el uniforme institucional y fotocheck de identificación. Su incumplimiento dará lugar a llamada de atención por escrito a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con copia a su file personal;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



en caso de persistencia se agravará la sanción a imponerse por la Unidad de Recursos Humanos o la Comisión Permanente o Especial, según sea el caso, conforme a su competencia.

**ARTÍCULO 22°.-** Queda prohibido terminantemente la realización de labores distintas o ajenas al quehacer Municipal durante la jornada laboral diaria, de la misma manera está prohibido permanecer en los pasillos del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

**ARTÍCULO 23°.-** En caso de trabajadores destacados a la institución, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos el control de asistencia de dichos trabajadores, el mismo que deberá informarse mensualmente dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes a la entidad de origen para las acciones que hubiere lugar.

**CAPITULO II  
INASISTENCIAS**

**ARTÍCULO 24°.-** Constituye INASISTENCIA el ingreso de los funcionarios y servidores al Centro de Trabajo pasado UN (01) MINUTO CON CINCUENTA y NUEVE (59) SEGUNDOS posteriores a la hora inicial de entrada, existiendo tolerancia de los UN (01) MINUTO CON CINCUENTA y NUEVE (59) SEGUNDOS en cada ingreso, a cuyo fin se procederá con el retiro de las tarjetas, considerándose como INASISTENCIA no pudiendo ser compensadas.

**ARTÍCULO 25°.-** Constituye INASISTENCIA INJUSTIFICADA:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- El abandono de labores de los funcionarios y/o servidores, antes de la hora de salida sin justificación alguna; para cuyo efecto el responsable de escalafón informará en el día bajo responsabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



- c) La omisión del registro de ingreso o salida en el Reloj biométrico o en la tarjeta de control según sea el caso.
- d) Registrar en el Reloj Biométrico o marcar la tarjeta en horario que no corresponda, con anticipación a la hora de entrada y/o salida normal.
- e) Cuando resulte como asistido en el reloj biométrico o tarjeta de control y se compruebe físicamente que el trabajador no se encuentre laborando en su oficina adscrita, inmediatamente después de la hora de ingreso, trayendo consigo la investigación pertinente para la sanción de acuerdo a ley.
- f) La salida del trabajador del local institucional sin la debida autorización (papeleta y/o tarjeta de salida debidamente autorizada), estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabilidad del personal a quien se le encargó dicha función en la puerta de ingreso y salida de la entidad. Se exceptúa este literal para el Alcalde, Jefe del Órgano de Control Institucional, Gerente Municipal y el Jefe de Recursos Humanos, por las labores propias que desempeñan.



**ARTÍCULO 26°.-** La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes, además de ser considerada como falta disciplinaria sujeta a la sanción establecida por Ley.



**ARTÍCULO 27°.-** La Unidad de Recursos Humanos ante la ausencia de un trabajador por dos (02) días consecutivos deberá coordinar con el Jefe inmediato sobre las causas, de no ser así, a través del Área de Bienestar Social, quien previa verificación informará a la dependencia correspondiente, siendo responsabilidad del Área de Escalafón Informar dentro del día sobre tal hecho.



**ARTÍCULO 28°.-** Los trabajadores que, por razones de enfermedad, se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos, en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. Para justificar dicha inasistencia la responsable del Área de Bienestar Social, o quien haga sus veces, efectuará la visita domiciliaria correspondiente y emitirá su informe correspondiente, con cuyo informe la Unidad de Recursos Humanos resolverá lo que corresponda.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



Las inasistencias injustificadas anteriores y/o posteriores a un día sábado o feriado no laborable, dan lugar al descuento acumulativo durante los días de ausencia.

**ARTÍCULO 29°.-** Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas, serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador.

**ARTÍCULO 30°.-** Constituye INASISTENCIA JUSTIFICADA:

- a)
- b) Las licencias, y
- c) Comisiones de servicios.

**ARTÍCULO 31°.-** Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo –CAFAE.

**ARTÍCULO 32°.-** Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores, se revertirán en su totalidad a la cuenta corriente de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en forma automática.

**ARTÍCULO 33°.-** Los funcionarios y servidores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir a la institución están obligados a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos en el término de dos horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. Dicha Unidad se reserva el derecho de efectuar el descuento correspondiente; para tal efecto el Área de Escalafón en forma directa emitirá el reporte correspondiente al Área de Bienestar Social quien efectuará el seguimiento respectivo y emitir el informe a la Unidad de Recursos Humanos quien resolverá conforme corresponda.

### CAPÍTULO III

### LICENCIAS Y PERMISOS

**ARTÍCULO 34°.-** La LICENCIA es la autorización que en forma previa se concede al funcionario y/o servidor para no asistir o ausentarse del centro de trabajo, por uno (01) o más días.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



La autorización de la licencia o permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional.

**ARTÍCULO 35°.-** Las LICENCIAS se otorgaran, conforme al detalle siguiente:

**a) LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES:**

- Por enfermedad.
- Por Gravidez
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por función edil.
- Por lactancia.
- Por onomástico del trabajador.
- Por nacimiento del hijo (a) del trabajador.

**b) LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES:**

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

**c) LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:**

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

**ARTÍCULO 36°.-** El trámite de LICENCIA se inicia con la presentación de una solicitud simple por mesa de partes de la parte interesada, con una anticipación no menor de 48 horas al día de uso de la licencia, salvo los casos excepcionales debidamente justificados, visado por el Jefe inmediato o quien haga las veces, dirigido al jefe de Recursos Humanos, formalizándose mediante acto administrativo emitido por la Unidad de Recursos Humanos. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, ni la justificación de la misma. Si el trabajador no concurre a su centro laboral en esta condición, se considera como inasistencia injustificada pasible a sanción disciplinaria de acuerdo a ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio.

**ARTÍCULO 37°.-** El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días, deberá cumplir como condición previa, hacer la entrega de cargo al Jefe inmediato o al trabajador que éste designe en su reemplazo, la misma que debe presentar el cargo de la recepción a la Unidad de Recursos Humanos o a la Unidad de Bienes Patrimoniales, según corresponda cuando se trate de documentos o bienes patrimoniales asignados al trabajador.



**ARTÍCULO 38°.-** Para los casos de licencia con goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, el trabajador deberá acreditar con los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma; en caso de contingencia, presentará la documentación sustentatoria para la evaluación por parte del Área de Bienestar Social mediante informe técnico evacuado a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones del caso.



**ARTÍCULO 39°.-** Se autorizará Licencia con Goce de Remuneraciones en los siguientes casos:

- Por motivo de Salud;** Es el derecho del servidor de la Administración Pública ser exonerado de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por uno (01) o más días consecutivos, dentro de un año calendario. En este caso corresponde el reembolso a cargo de la institución a donde pertenece los veinte (20) días primeros días y a cargo de ESSALUD a partir del vigésimo primer día (21), se acredita mediante el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo. En el caso de los Certificados de Médicos Particulares que superen los tres (03) días deberán ser canjeados por los CITTs. A fin que el trabajador.
- Por Maternidad,** Se otorgará a solicitud de parte, en los términos y tolerancia que señalan las normas sobre la materia debidamente consignados en el respectivo Certificado expedido por ESSALUD.
- Por Paternidad,** Se otorgará conforme a la ley sobre la materia (Ley N° 29409).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



**ARTÍCULO 40°.-** Los servidores y funcionarios que se encuentran con licencia por enfermedad o accidente común y fueron atendidos en ESSALUD deberán presentar el Certificado Médico de Incapacidad Temporal para el Trabajo en original y 03 copias autenticadas por el fedatario de la Municipalidad Provincial de Huamanga. En caso hayan sido atendidos en un Hospital, Clínica o Consultorio particular deberán consignar:

- Certificado médico particular original firmado por el médico tratante.
- Dos fotocopias del Certificado médico particular debidamente autenticadas por el fedatario de la MPH.
- Receta Médica.
- Boleta de venta de medicamentos y/o exámenes de laboratorio, Rayos X, tomografía, etc.
- Recibo de honorarios del médico tratante de la clínica u hospital en la que se atendió.

Todos estos documentos deberán de ser consignados dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

**ARTÍCULO 41°.-** El servidor que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicara el hecho a la Unidad de Recursos Humanos, en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

**ARTÍCULO 42°.-** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorgan por cinco (05) días útiles en cada caso, pudiendo extenderse tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el trabajador.

**ARTÍCULO 43°.-** Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos; enfermedad graves del conyugue, padres o hijos, el trabajador deberá de comunicar el hecho a la Unidad de Recursos Humanos y/o Área de Escalafón el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 72 horas siguientes.

**ARTÍCULO 44°.-** Al término del mismo el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o partida de defunción para que de esta manera el Área de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



Bienestar Social pueda emitir el informe técnico para poder justificar la ausencia del trabajador.

**ARTÍCULO 45°.-** El área de Bienestar Social de la Municipalidad Provincial de Huamanga, verificara in situ (si es dentro de la localidad) y elevara un informe social sobre la situación del trabajador y/o familiares.

**ARTÍCULO 46°.-** La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero es otorgada hasta por dos (02) años al trabajador, si cumple las condiciones siguientes:

- Contar con auspicios o propuestas de la entidad.
- Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del trabajador; y
- Compromiso del servidor a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación. El funcionario o servidor que haga uso de licencia por **Capacitación Oficializada** en el país por un periodo de 06 meses, debe informar por escrito periódicamente del avance del evento y a su término presentar al titular de la entidad con copia a la Unidad de Recursos Humanos un informe final adjuntando copia autenticada del diploma o certificado de haber asistido regularmente; en caso contrario se considerará como licencia por Capacitación No Oficializada.

**ARTÍCULO 47°.-** En caso que el servidor o funcionario tenga necesidad de permanecer más tiempo de lo señalado en el punto que antecede, para cumplir satisfactoriamente sus estudios, podrá solicitar hasta por un periodo de 12 meses prórroga de licencia por capacitación, pero sin goce de remuneraciones, debiendo quedar obligado a laborar en su entidad por el doble del tiempo que dure sus estudios, sin considerar el periodo adicional; si se detectara la inexactitud de lo solicitado se le considera como falta de carácter disciplinario sujeta a sanción disciplinaria conforme corresponda.

**ARTÍCULO 48°.-** La licencia por capacitación oficializada no es aplicable a los trabajadores que realizan estudios de formación general, quienes tendrán derecho a permiso hasta un máximo de seis (06) horas semanales los que serán recuperados en igual tiempo bajo el control de su Jefe inmediato, comunicando oportunamente a la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



Unidad de Recursos Humanos, para el cómputo o consolidación correspondiente. En caso de que las horas de permiso por estudio otorgadas no fuera recuperadas serán materia de descuento en el mes de pago que corresponda.

**ARTÍCULO 49°.-** Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá de contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente. Para las demás licencias el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

**ARTÍCULO 50°.-** Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

**ARTÍCULO 51°.-** Cuando se otorgue licencia sin goce de remuneraciones, debe aplicarse los siguientes criterios:

- Si se otorga de lunes a viernes, se incluye sábados, domingos y/o feriados Computándose **SIETE (07) DÍAS** o más de existir feriados, según sea el caso.
- Si la inasistencia se produce el día anterior o el inmediato posterior a **UN (01) DÍA** no laborable, dicho día se computa como tal.
- Cuando se comprende días de semana independiente consecutivos o no consecutivos, y se acumula **CINCO (05) DIAS** dentro del ciclo laboral del trabajador se computa como **SIETE (07) DIAS**.

**ARTÍCULO 52°.-** El PERMISO es la autorización que concede al funcionario y/o servidor para ausentarse por minutos u horas del centro de trabajo, después de haber registrado su ingreso a la entidad. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades de servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la tarjeta de salida y/o papeleta de salida la misma que debe estar visada por el jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces (Área de Escalafón).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



**ARTÍCULO 53°.-** Los permisos se concederán por los mismos motivos que para las licencias, la que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria, y se otorgarán por las siguientes causas:

**a) PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES:**

- Por enfermedad.
- Por citación expresa: judicial, militar y/o policial.
- Por función edil.

**b) PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

- Por motivos particulares

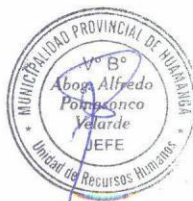
**c) PERMISO POR CASOS ESPECIALES**

- Por docencia o estudio universitario.
- Por representatividad Sindical.
- Por lactancia.

**ARTÍCULO 54°.-** El permiso se inicia después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificado y solicitados con 24 horas de antelación. Los permisos por causas excepcionales que pueden ser por situación familiar, accidente sin peligro de salud del trabajador y otros, se otorgan durante la jornada laboral y son horas debidamente fundamentadas, se conceden previa autorización del jefe inmediato. Estos permisos se concederán solo 02 veces en el mes y por un lapso máximo de 04 horas cada vez. De excederse de las 04 horas, se le considerará el día como falta. Debiendo comunicar de inmediato al Área de Escalafón bajo responsabilidad de tal hecho.

Teniendo en consideración que la jornada laboral, culmina a las 17:30 horas, la papeleta de salida y comisión de servicio, se otorgará máximo hasta las 04:30 p.m.

Los permisos personales, para atención en Essalud o por comisión de servicio que tenga inicio a la hora de ingreso, se comunicará en forma obligatoria a la Unidad de Recursos Humanos-Responsable de Área de escalafón, 01 día antes (hasta las 05:30 p.m.), no





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



aceptándose regularizaciones posteriores. Asimismo deberán hacer de conocimiento al jefe inmediato.

Las constancias de atención emitida por Essalud, será entregada al Área de Escalafón al retorno del mismo. La constancia particular será entregada al responsable del Área de Bienestar Social para los fines de sus atribuciones.

Los funcionarios y servidores que están haciendo uso de licencia o permiso, con o sin goce de remuneraciones, de encontrarse laborando real y efectivamente percibiendo remuneración en otra entidad pública a excepción de la docencia, serán objeto de las sanciones tipificadas en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, previo los procedimientos administrativos que corresponda.

**ARTÍCULO 55°.-** En caso de emergencia o de no encontrarse el Jefe inmediato, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 56°.-** Los permisos sin goce de remuneraciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

**ARTÍCULO 57°.-** El Permiso por motivos particulares, se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares (negocios, tramites o similares) debidamente sustentadas y se encuentran supeditados a las necesidades de servicio y a la conformidad del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 58°.-** El Permiso por Representación Sindical se otorga a los Secretarios de Organizaciones debidamente reconocidas y su Junta Directiva actualizado, a fin de permitirle el desempeño de sus funciones; sin afectar el funcionamiento de la entidad durante las horas de trabajo.

**ARTÍCULO 59°.-** El Permiso por Lactancia Materna concede a la madre trabajadora al término del período post natal una hora diaria de permiso hasta que su hijo(a) tenga un año de edad.



**ARTÍCULO 60°.-** Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificadas no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

#### CAPITULO IV VACACIONES ANUALES

**ARTÍCULO 61°.-** Las vacaciones anuales viene a ser el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, teniéndose como referencia la fecha de ingreso a labores en la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**ARTÍCULO 62°.-** El trabajador antes de hacer uso de periodo vacacional, debe hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o al Trabajador que lo reemplazará.

**ARTÍCULO 63°.- Variación de las Vacaciones,** El adelanto, postergación o variación de las vacaciones proceden en casos excepcionales y debidamente justificados de necesidad de servicio. También procede ante solicitudes para atender asuntos impostergables o fortuitos que acredite el servidor y que será evaluado por la Unidad de Recursos Humanos a través del Área de Bienestar Social.

**ARTÍCULO 64°.-** Las licencias, sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación de uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

**ARTÍCULO 65°.-** El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (02) periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por necesidad del servicio.

**ARTÍCULO 66°.-** El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes programado y en forma continua de acuerdo al Rol de Vacaciones, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional. En caso de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



haberse autorizado licencias por motivo personal al trabajador dentro del año laboral, ésta debe ser deducida de su periodo vacacional, antes de autorizarse el goce de las mismas. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

**ARTÍCULO 67°.-** En casos excepcionales y debidamente justificados (por necesidad de servicio), el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada (por días), en cuyo caso el cómputo del periodo de licencias el área de Escalafón de la Unidad de Recursos Humanos, acumulará por cada cinco(05) días, consecutivos o no, los días sábados, domingos y feriados. Precisándose que el permiso vacacional no será admitido por medio día. Los descansos físicos vacacionales postergados o acumulados, en ningún caso, servirán para compensar inasistencia al centro de trabajo.



## TÍTULO V

### DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES



#### CAPITULO I DE LOS DERECHOS



**ARTÍCULO 68°.-** Son derechos de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

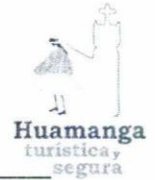


- No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad o idioma;
- Recibir capacitación en el trabajo a fin de prepararlo para el desempeño de sus labores; actualizar y perfeccionar su productividad y calidad de servicio, así como para prevenir riesgos de salud y trabajo.
- 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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



las labores que desempeñaran; así como, de las modificaciones al presente reglamento.

- d) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan.
- e) Formular reclamaciones en forma documentada y sustentada cuando considere, en casos de hostigamiento, discriminación o lesión en sus derechos.
- f) Constituir organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.
- g) Promover la negociación colectiva como forma de solución pacífica de los conflictos laborales. La negociación colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado.
- h) Ejercer el derecho de huelga con arreglo a Ley.
- i) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- j) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- k) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- l) Otros derechos establecidos de acuerdo a normas con rango de ley vigentes.



CAPITULO II  
DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 69°.-** Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que compone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revista tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la autoridad competente sobre actos delictivos de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- h) Asistir con el uniforme y fotochek establecido, a sus labores en el horario normal de trabajo.
- i) Concurrir y participar selectivamente en todos los actos protocolares, donde la Municipalidad Provincial de Huamanga sea anfitriona; asimismo, asistir a izamientos, actos conmemorativos, religiosos y actividades que determine la institución.
- j) Los funcionarios y servidores al término de sus funciones en la Municipalidad, está en la obligación de entregar bajo inventario, los bienes que haya recibido, así como los archivos y documentos correspondientes.
- k) Las demás que señalan las leyes o el reglamento.

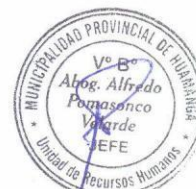


CAPITULO III

DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 70°.-** Son prohibiciones de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitario.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividades político partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado o de la institución, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente en los contratos con su entidad en los que tenga intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Brindar atención inusual al público.
- g) Demorar deliberadamente los trámites de los servicios municipales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



- h) Paralizar intempestivamente los servicios y/o causar daños y perjuicios a la institución.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS ABSTENCIONES

**ARTÍCULO 71°.-** Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia les esté atribuida, en los siguientes casos:

- a) Participar en decisiones de evaluación, promoción, rotación de personal y en la asignación de premios u otros similares, respecto a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Participar en contratos que involucran a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

#### TITULO VI

#### NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

#### CAPITULO I

#### DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 72°.-** La Municipalidad Provincial de Huamanga considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.



**ARTÍCULO 73°.-** Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos promover el mantenimiento de la armonía, el respeto y la disciplina en las relaciones laborales, sean individuales o colectivas, cautelando se les dé al personal un trato adecuado.

## CAPITULO II DE LOS ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 74°.-** El trabajador que por su puntualidad y labor desarrollada deberá ser estimulado, de acuerdo con los lineamientos de política institucional sobre el particular.

**ARTÍCULO 75°.-** La puntualidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia del funcionario y servidores es un factor para la evaluación de su rendimiento laboral.

**ARTÍCULO 76°.-** Los estímulos otorgados a los trabajadores serán registrados en su Hoja de Servicio Personal como mérito en el ejercicio de sus funciones.

## TÍTULO VII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### CAPÍTULO I DE LA DISCIPLINA

**ARTÍCULO 77°.-** Deberá existir en el centro de trabajo un permanente estado de disciplina, entiéndase que este se basa en los conceptos siguientes:

- En estricto cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento.
- El acatamiento de las órdenes impartidas por quienes tiene competencia y facultades para dictarlas.
- La observancia de la moral, las buenas costumbres y la obtención de incurrir en actos ilícitos u otros que perjudiquen al patrimonio o la imagen de la institución.



**CAPITULO II**  
**DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 78°.-** La falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes los funcionarios y servidores. La omisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

**ARTÍCULO 79°.-** Las faltas de carácter disciplinario, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo disciplinario establecido en el Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276° Así mismo constituyen faltas de carácter disciplinario:

- a) Tardanza e inasistencia injustificada.
- b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- c) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta ajena de control o parte diaria de asistencia.
- d) Alterar, retirar y/o desaparecer la tarjeta de control, propia o ajena, o parte diaria de asistencia.
- e) Exceso de tardanza e inasistencia injustificadas.
- f) Incumplimiento al reglamento de control de asistencia y permanencia.
- g) El funcionario o servidor que habiendo concurrido al centro de trabajo en estado ecuaníme abandonare sus labores en horario normal de trabajo y retornara en estado de embriaguez, en cuyo caso será considerado como inasistencia y pasible de sanción disciplinaria.

**ARTÍCULO 80°.-** La falta es tanto más grave cuanto más alto sea el nivel del funcionario o servidor que lo cometa. La reincidencia y reiterancia constituyen serios agravantes para imponer la sanción disciplinaria más alta. Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, teniendo en cuenta además los antecedentes del servidor.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



**ARTÍCULO 81°.-** El Funcionario o servidor que simule enfermedad o no se le encuentre en su domicilio al momento de la verificación por el médico y/o Asistente Social de la entidad, sin causa justificada, será acreedor a las sanciones siguientes:

- Por primera vez, amonestación escrita impuesta por la Unidad de Recursos.
- Por segunda vez, suspensión sin goce de remuneración de dos (02) días, teniendo en cuenta los antecedentes de inasistencia del funcionario o servidor, la cual será impuesta por la Unidad de Recursos Humanos, registrándose como demérito en su file personal.
- Por tercera vez, suspensión sin goce de remuneraciones de 10 a 30 días.
- Por cuarta vez, cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses, previo proceso administrativo disciplinario que corresponda.



**ARTÍCULO 82°.-** Las inasistencias injustificadas, además del descuento respectivo, serán sancionadas previo Proceso Administrativo Disciplinario con cese temporal o destitución, cuando se establezcan los siguientes aspectos:

- Más de tres (03) días consecutivos, en un período de 30 días calendario.
- Más de cinco (05) días no consecutivos, en un período de 30 días calendario.
- Más de quince (15) días no consecutivos, en un período de 180 días calendario.

Los 30 y 180 días no corresponden necesariamente a un mes o seis meses, pueden calcularse tomando como inicio para el cómputo cualquier día del mes.



### CAPÍTULO III

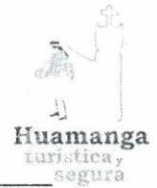
### RESPONSABILIDAD

**ARTÍCULO 83°.-** El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el responsable del Área de Escalafón, o quien haga sus veces, son los responsables de formular, actualizar y hacer cumplir el presente Reglamento.






MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682




**ARTÍCULO 84°.-** Los Gerentes, Directores, Subgerentes y Jefes de Unidades de los Órganos estructurados se encargarán de hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente Reglamento.



**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**




**PRIMERA.-** Durante la jornada laboral no puede realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, sin la autorización expresa del titular. El incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda.



**SEGUNDA.-** Durante la paralización laboral, los funcionarios y/o servidores responsables del control de asistencia y permanencia de los trabajadores, adoptarán las siguientes medidas.

- 
- 
- Apagar el reloj marcador digital y/o retirar del fichero las tarjetas de control de asistencia, y efectuar dicho control por medio de los partes diarios de asistencia.
  - La inasistencia por paros o huelgas serán descontados obligatoriamente y bajo responsabilidad a más tardar en el mes siguiente y no están comprendidos los funcionarios del Estado con poder de decisión y los que desempeñan cargos de confianza o dirección.
  - Durante la paralización de labores, no se otorgará nuevas comisiones de servicio o adelanto de vacaciones, incluyendo a los funcionarios, respetándose estrictamente la programación de este derecho.

**TERCERA.-** Cuando el derecho de descanso de un día por onomástico del servidor o funcionario, coincide en sábado, domingo o feriado no laborable el uso del descanso será el primer día hábil siguiente.



**CUARTA.-** Los funcionarios de la entidad, no tienen derecho a compensación por labores desarrolladas en días no laborables o fuera del horario establecido, menos compensación económica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



**QUINTA.-** Las aspectos no previstos en el presente Reglamento se regirán conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Ley N° 28175 -Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 27815 -Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones pertinentes.



**SEXTA.-** La Unidad de Recursos Humanos es el responsable de:

- Conducir las acciones para el cumplimiento de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Elaborar y proponer ante la Dirección de Administración y Finanzas, los procedimientos administrativos y disciplinarios que fueran necesarios.
- Ser miembro de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Otras que los disponga el ROF y MOF.



**SEPTIMA.-** Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables declarados por el Gobierno Central, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca el titular.



**OCTAVA.-** Los empleados de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que incumplan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se les aplicarán las sanciones administrativas disciplinarias que correspondan.



**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, debiendo ser distribuido previamente a todas las unidades de la Institución, a fin que tomen conocimiento de la norma que regula su actuar en la Municipalidad Provincial de Huamanga. La Unidad de Recursos Humanos a través del





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682



Área de Escalafón es el responsable de que cada uno de los trabajadores tome conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

**SEGUNDA.-** Deróguese todas las normas que se opongan al presente.

**LA VERDADERA VOCACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO, ES SERVIR AL USUARIO Y NO SERVIRSE DE ÉL"**

Ayacucho, diciembre de 2014

