

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto normar las relaciones de trabajo así como el desempeño de funciones de los Funcionarios, servidores empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, independientemente del grupo ocupacional o del lugar donde presten sus servicios. Asimismo, determina las condiciones a las que deben sujetarse la Municipalidad Provincial de Huancavelica como empleadora y sus trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones de servicios.
- Artículo 2°.-** El Reglamento indicado, constituye un instrumento normativo que regula las relaciones jurídico-laborales entre la Municipalidad Provincial de Huancavelica, sus funcionarios, servidores empleados y obreros, siendo su observancia de cumplimiento obligatorio.

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Artículo 3°.-** Son funcionarios y servidores empleados, obreros de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y por tanto, se encuentran bajo el ámbito de éste Reglamento, todos aquellos que prestan servicios en relación de dependencia a cambio de una justa remuneración y se encuentran comprendidos en el régimen laboral de la actividad Pública sujetos al Decreto

Legislativo No. 276, y su reglamento Decreto Supremo No. 005-90-PCM y además disposiciones legales, directivas y normativas vigentes e inherentes al sistema de personal.

Artículo 4°.- La Gerencia Municipal, la Oficina General de Administración y Unidad de Recursos Humanos específicamente, son los órganos encargados de velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como de atender con sujeción al mismo y a las normas legales vigentes, los asuntos que se deriven de las relaciones de trabajo.

La Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Unidad de Recursos Humanos, previa coordinación, podrán expedir Directivas de carácter explicativo o interpretativo respecto de lo normado por el presente Reglamento o sobre aspectos de la relación de trabajo que consideren necesario divulgar para conocimiento del trabajador.

TITULO II

DEL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABELICA

CAPITULO I

BASE LEGAL Y REQUISITOS

Artículo 5°.- El ingreso como servidor de carrera o servidor contratado está normado y dispuesto por el D. Legislativo No. 276 Capítulo II, Art. 12° al 15° y Decreto Supremo No. 005-90-PCM, Capítulo IV, Art. 28° al 41°, Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP, Resolución de Contraloría No. 123-2000-CG, Resolución de Contraloría No. 072-98-CG, Normas técnicas de Control Interno No. 400 y normas legales relacionadas con el Sistema de Personal promulgado por el Gobierno Central,

Artículo 6°.- La contratación de personal se encuentra condicionada a la aceptación voluntaria y cumplimiento del postulante, a los requisitos que se consignan en el artículo siguiente y de los demás que señalen para cada caso.

Podrá contratarse personal, según las necesidades de la institución y en estricta concordancia con las normas legales vigentes.

Artículo 7°.- Son requisitos para el ingreso a la Carrera Administrativa :

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b) Acreditar buena conducta y salud comprobada
- c) Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional.
- d) Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión.
- e) Presentar la documentación siguiente:
 - Currículo Vitae.
 - Certificado de antecedentes Policiales y judiciales.
 - Certificado de salud.
 - Certificado domiciliario
 - Certificado de trabajo, Certificado de estudios, primaria, secundaria, título de técnico o

- superior, profesional.
f) Otros que se señalen específicamente.

Artículo 8°.- Cumplidos los requisitos mencionados en el artículo anterior, la Municipalidad Provincial de Huancavelica se reservará el derecho de admitir al postulante mediante Concurso Interno y/o externo y conformar para tal efecto una Comisión Especial.

Artículo 9°.- El ganador del Concurso de Ingreso es incorporado mediante Resolución de Alcaldía de Nombramiento o Contrato, en la que demás se precisa el respectivo puesto de trabajo, número de plaza y nivel remunerativo de conformidad al CAP y PAP vigente.

CAPITULO II

ASIGNACION DE FUNCIONES DESPLAZAMIENTO Y ESCALAFÓN

Artículo 10°.- Cuando las necesidades o la conveniencia del servicio así lo justifique, la Municipalidad Provincial de Huancavelica, dispondrá el movimiento interno de personal y la respectiva asignación a las áreas en que sean requeridas por el tiempo que sea necesario, mediante la acción de personal denominado desplazamiento dentro del cual se consideran la designación, el destaque, rotación y encargo de funciones y puestos, respetando el nivel ocupacional. Dichas acciones deberán estar orientadas al aprovechamiento del potencial humano disponible, su calificación y especialidad de modo tal que los servidores empleados están en condiciones de desempeñar.

Artículo 11°.- La Oficina de Recursos Humanos llevará un legajo para cada Funcionario y servidores, el que formará parte del Escalafón Mecanizado, en el cual se conservarán los documentos presentados al momento de postular, así como los que genere durante su permanencia en el trabajo y los que se presente con posterioridad a su ingreso, los que servirán para su evaluación apreciándose su comportamiento, la eficiencia en el desempeño y su capacitación. La información contenida en dicho legajo se considera como verdadera para todos los efectos legales; lo que deberá ser aprobado cuando las circunstancias lo exijan, a petición expresa de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 12°.- De acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades orgánicas, siempre en cuando se sustente adecuadamente y obedezca al interés institucional, la Oficina de Recursos Humanos, elaborará un programa de desplazamiento de personal recabando opinión de los respectivos Jefes, el mismo deberá efectivizarse vía Resolución de Alcaldía.

Artículo 13°.- Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la carrera Administrativa son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.

Artículo 14°.- Los funcionarios y servidores, se encuentran obligados expresamente en aceptar cualquier otro labor, cargo o función, en cualquiera de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, considerando su formación capacitación y experiencia, asimismo conservando el Grupo Ocupacional, Categoría y Nivel remunerativo alcanzado.

Artículo 15°.- Todo servidor deberá permanecer en un determinado cargo por un tiempo mínimo de seis (06)

meses y no más de tres (03) años de acuerdo a las necesidades de la Institución y/o tiempo indeterminado.

TITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

CAPITULO I

HORARIO ORDINARIO

Artículo 16°.- Las labores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica serán ejecutadas con estricta sujeción a las disposiciones legales, para tales efectos rigen y las regulaciones internas sobre jornada de trabajo, horario y otros aspectos similares dictadas por la Alta Dirección para el cumplimiento del personal a su cargo. Decreto Legislativo No. 800.

Artículo 17°.- La Jornada de los empleados y obreros (Nombrados y Contratados por Funcionamiento) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica es el siguiente:

Empleados: De lunes a viernes de: 08.00 a 13.00 horas y de 14.30 a 17.15 horas.

Obreros de Limpieza : de Lunes a sábado de 3.10 a 08.10 horas y de 13.00 a 16.00 horas.

Obreros de limpieza: de Lunes a sábado de 3.10 a 11.10 horas, corrido.

Obreros y empleados de recolección de basura (compactadora): de lunes a sábado de 6.00 á 14.00 horas, corrido.

Obreros de Jardinería : de Lunes a sábado de 7.00 a 12.00 horas y de 13.30 a 16.30 horas.

Los obreros de guardianía se sujetarán al horario establecido por la Unidad de Recursos Humanos.

El horario del cuerpo de Policía Municipal, se puede modificar por necesidad de trabajo institucional.

Artículo 18°.- Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo hasta cinco (5) minutos después de la hora establecida. El trabajador que llega después de cinco (5) minutos de tolerancia se considera como inasistencia, pasando un segundo de la tardanza descontado de sus remuneraciones.

CAPITULO II

HORARIO EXTRAORDINARIO

Artículo 19°.- Se considera como trabajo en horas extraordinarias, aquel que se realice con la debida autorización fuera de la jornada diaria establecida, como consecuencia de tareas distintas o adicionales a la labor normal del puesto que se desempeñe.

Artículo 20°.- El trabajo en horas extraordinarias es por necesidad de servicio, no podrá ser actualizado bajo ningún punto de vista, ni argumento para compensar faltas permisos o tardanzas.

El trabajo extraordinario realizado fuera de la jornada normal de trabajo por necesidad de servicio y equivalente a 08 horas, será compensado con un día descanso.

Artículo 21°.- Para considerarse como horas extras, el mínimo será una (01) hora por día y como máximo cuatro (04) horas al día, de lunes a viernes y, los días sábados, domingos y feriados 08 horas, para los servidores empleados y obreros; para los que ocupan cargos Gerenciales de Confianza no se consideran los rubros referidos a horas extraordinarias.

TITULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

CAPITULO I

REGISTRO Y PERMANENCIA

Artículo 22°.- El control de asistencia y puntualidad de los Funcionarios, servidores empleados y obreros, estará a cargo de la Unidad de Recurso Humanos mediante los sistemas que establece el Reglamento de Asistencia y Permanencia.

Es obligación de cada Gerencia, Jefes de Oficina y Unidades, comprobar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo, dando cuenta de las anomalías que detecte, a la Oficina General de Administración y Unidad de Recursos Humanos y tomando como medidas correctivas las que sean necesarias en forma inmediata.

Artículo 23°.- Los Funcionarios, servidores empleados y obreros, deberán registrar obligatoriamente su asistencia al ingresar como al salir del centro de trabajo, dentro del horario establecido, en el sistema electrónico y/o manual, debiendo abstenerse de efectuar acciones, en los registros de control o documentos análogos, tanto del mismo servidor cuanto de otros.

Artículo 24°.- Si el funcionario o servidor empleado y obrero, nota alguna anomalía al registrar su asistencia, dará cuenta inmediata al encargado de Control de Personal, debiendo en todo caso, abstenerse de borrar o alterar el registro.

CAPITULO II

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 25°.- Queda totalmente prohibido registrar la asistencia de otro Funcionario o servidor empleado y obrero, o hacer registrar la suya por otro servidor, la trasgresión a la presente, será objeto de sanción disciplinaria.

Artículo 26°.- El incumplimiento del horario establecido, constituye faltas contra las obligaciones de trabajo y

están sujetos a los descuentos correspondientes y medidas disciplinarias a que hubieren del lugar, de acuerdo a los dispositivos del presente Reglamento, inclusive la sanción será de alcance al inmediato superior, en caso de no informar oportunamente.

Artículo 27°.- Los funcionarios, servidores empleados y obreros, tienen la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, en caso de abandonarlos, serán sancionados de acuerdo a los dispositivos del presente Reglamento, inclusive, la sanción será de alcance al inmediato superior, por no informar oportunamente.

TITULO V

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIAS Y DESCANSO SEMANAL

CAPITULO I

PERMISOS

Artículo 28°.- Todo permiso es la autorización que se otorga al funcionario, servidor empleado y obrero, para ausentarse de sus labores dentro de la jornada legal y por breve periodo de tiempo.

Artículo 29°.- El funcionario, servidor empleado y obrero, para salir en horas de labor, sea por asuntos particulares, atención médica, comisión de servicios o trabajo, deberá solicitar a su Jefe inmediato la autorización correspondiente, mediante Boleta de Salida indicando el motivo y el tiempo prudencial a utilizar.

CAPITULO II

LICENCIAS

Artículo 30°.- La licencia es el derecho de un Funcionario o servidor empleado y obrero, para ser exonerado a su solicitud, de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por uno o más días.

Artículo 31°.-Las licencias a que tienen derecho los Funcionario y servidores empleados son:

- a) Con goce de remuneraciones.
 - Por en enfermedad y gravidez conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 26790, 27056, D. Leg. 276 y su Reglamento D. S. 005-90-PCM.
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos durante cinco (05) días útiles en cada caso, el cual podrá ampliarse hasta los (03) días cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente a la Provincia.
 - Por capacitación oficializada
 - Por citación expresa: Judicial, militar o Policial.
 - Por función edil de acuerdo al art. 11° de la Ley N° 27972 L.O.M.
- b) Sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares, hasta 90 días, en un periodo no mayor de un año.
 - Por capacitación no oficializada, hasta 12 meses.

c) A cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos. En ambos casos no podrán exceder más de 30 días en periodo anual.

Artículo 32°.- La licencia podrá ser otorgada con o sin goce de remuneraciones de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 110° al 118° del D. S. N° 005-90-PCM.

La sola presentación de la solicitud, no da derecho al Funcionario o servidor empleado y obrero, a hacer uso de la licencia.

EL Uso del derecho de la Licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La Licencia se formaliza con la Resolución correspondiente.

CAPITULO III

INASISTENCIAS

Artículo 33°.- La inasistencia injustificada, al centro de trabajo no puede exceder por más de tres días consecutivos, ni por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario; caso contrario, serán considerados como faltas de carácter disciplinario que será causal de cese o destitución, previo proceso administrativo.

Artículo 34°.- En caso de inasistencia por causa imprevista, el servidor deberá comunicar a la Oficina General de Administración y Unidad de Recursos Humanos por el medio más adecuado, el motivo de la misma dentro de las dos primeras horas de inicio de las labores, transcurrido este término no habrá lugar a reclamo.

Artículo 35°.- La justificación de la inasistencia deberá hacerse a más tardar el día útil siguiente de producidas ante el Jefe de la Oficina General de Administración y Unidad de Recursos Humanos. Se justificarán las inasistencias por enfermedad cuando el Funcionario o servidor empleado presente Certificado Médico expedido por ESSALUD. La Municipalidad Provincial de Huancavelica, se reserva el derecho de efectuar comprobación de la incapacidad alegada, y sancionar con severidad al servidor en caso de comprobarse su falsedad.

Artículo 36°.- El récord anual de asistencias, de cada Funcionario o servidor empleado se agrega a su respectivo legajo personal.

Artículo 37°.- Los descuentos por inasistencias, serán efectuados en el mes correspondiente de planilla de remuneraciones, y el control de inasistencias se computará del 21 días del mes pasado y al 20 del mes de pago.

TITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES, BONIFICACIONES, AGUINALDOS, BENEFICIOS Y SUBSIDIOS.

CAPITULO I

DEL PAGO

Artículo 38°.- Las remuneraciones serán pagadas mensualmente de acuerdo a Ley.

Artículo 39°.- Todos los pagos de remuneraciones se harán constar en las respectivas planillas de pagos, de haberes y descuentos, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.

Asimismo se emitirá una Boleta de Pago, en la que se hará constar todos los conceptos anotados en la planilla, las mismas que serán entregados a cada Funcionario, servidor empleado y obrero, para su conocimiento y/o fines que corresponda.

Artículo 40°.- El cobro de las remuneraciones es personal y no será ejecutado por delegación, salvo casos justificados previo Poder Simple Legalizado notarialmente o autenticado por el Fedatario, corresponde responsabilidad administrativa, Civil y/o Penal a quien ejecute el pago en contravención a lo dispuesto en el presente artículo.

CAPITULO II

Artículo 41°.- La retribución que percibe el Funcionario y servidor empleado tiene carácter de intangible, no pudiendo ser embargado, salvo por orden judicial hasta el monto máximo que señala el Poder Judicial.

CAPITULO III

Artículo 42°.- La remuneración de los Funcionarios, servidores empleados y obreros, estará constituido por el haber básico, las bonificaciones, los beneficios y otros.

El haber básico se fija, para los funcionarios, de acuerdo a cada cargo y para los servidores empleados y obreros, de acuerdo a cada nivel de carrera.

Las bonificaciones son: Personal, familiar, diferencial, refrigerio y movilidad y otros que se otorguen por Ley.

Los beneficios son establecidos por las leyes y son uniformes para toda la Administración Pública.

CAPITULO IV

HABER BÁSICO

Artículo 43°.- El haber básico de los Servidores públicos se regula anualmente en proposición de la Unidad Remunerativa Pública (URP) y como un porcentaje de la misma. El monto de la URP será fijado por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Concejo de Ministros, y será actualizado periódicamente de acuerdo con la política de Gobierno y la disponibilidad presupuestal. El reajuste de la URP conlleva la actualización de los haberes básicos y de las bonificaciones referida a ellos.

CAPITULO V

BONIFICACIONES

Artículo 44°.- La bonificación personal se otorga a razón de 5% del haber básico por cada quinquenio sin exceder de ocho quinquenios.

Artículo 45°.- La bonificación familiar se fija anualmente por Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, en relación con las cargas familiares. La bonificación corresponde a la madre, si ella y el padre prestan servicios al Estado.

Artículo 46°.- La bonificación por “DIA DEL TRABAJADOR MUNICIPAL”, conforme a al convenio colectivo.

CAPITULO VI

AGUINALDOS Y BENEFICIOS

Artículo 47°.- Son beneficios de los funcionarios, servidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica:

- a) Asignación por cumplir 25 o 30 años de servicio: se otorga por un monto equivalente a dos remuneraciones totales al cumplir los 25 años de servicios y tres remuneraciones mensuales totales al cumplir 30 años de servicios se otorga por única vez en ambos casos.
- b) Aguinaldos se otorga en Fiestas Patrias y Navidad (pueden ser otorgados por Pacto Colectivo).
- c) Retribución adicional por vacaciones que se otorga a los funcionarios, servidores empleados y obreros públicos (nombrados y contratados), una Remuneración básica de conformidad al Decreto Supremo No. 028-89-PCM.
- d) Compensación por tiempo de servicios. Se otorga al momento de cese por el importa del 50% de la remuneración principal los servidores con menos de 20 años de servicios, o de una remuneración principal para los servidores con 20 o más años de servicio, por cada año completo o fracción mayor de 06 meses y hasta por un máximo de 30 años de servicio. En caso de Cese y posterior reingreso, la cantidad ganada sufre efecto cancelatorio del tiempo de servicio anterior para este beneficio.
- e) Compensación por tiempo de servicios, se torga a los obreros de conformidad al Decreto Legislativo No. 650 y su reglamentación.

CAPITULO VII

SUBSIDIOS

Artículo 48°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica otorgará subsidios por fallecimiento del Funcionario o servidor empleado y obrero, a sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicio funerario completo, de conformidad a lo dispuesto por los Artículos 144° y 145° del D.S. N° 005-90-PCM.

TITULO VII

DE LAS VACACIONES

CAPITULO I

DEL PAGO

Artículo 49°.- Todo funcionario, servidor empleado y obrero, nombrado o contratado por Resolución, tiene derecho a treinta días de descanso físico remunerado de acuerdo a Ley después de haber cumplido doce meses de laborales efectivos, en el mes correspondiente de sus vacaciones programadas y aprobadas.

Artículo 50°.- Se considera como trabajo efectivo para los efectos de vacaciones los siguientes:

- a) Jornada Laboral establecida en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- b) Licencia remunerada
- c) Mes de vacaciones cuando corresponda.

Artículo 51°.- El funcionario o servidor antes de salir de vacaciones, está obligado a suscribir acta de entrega de cargo describiendo sus funciones al servidor que lo va a reemplazar y entregarle al día la documentación que tiene a su cargo, así como bajo inventario los útiles, muebles, máquinas u otros enseres a su cargo, bajo responsabilidad.

CAPITULO II

ROL VACACIONAL Y MODIFICACIONES

Artículo 52°.- El Rol de vacaciones será programado teniendo en cuenta las necesidades del funcionario y servidor, el interés y la fecha en que genera este derecho.

La Unidad de Recursos Humanos en el mes de Noviembre de cada año hará el conciliado de las Dependencias y expedirá la Resolución aprobando el rol de vacaciones del próximo año.

Artículo 53°.- Excepcionalmente y cuando la naturaleza de trabajo o las necesidades del servicio así lo determinen, la Municipalidad Provincial de Huancavelica de acuerdo con el Funcionario o servidor, podrá suspender modificar la fecha del descanso vacacional.

Artículo 54°.- Una vez elaborado y aprobado por Resolución de Alcaldía, el rol vacacional, será de obligatorio cumplimiento, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 55°.- Las solicitudes de variación de la oportunidad del descanso vacacional, el Jefe inmediato, deberán formularse con una anticipación no menor de diez días, por las necesidades de servicio previa aceptación del trabajador.

CAPITULO III

ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Artículo 56°.- En los casos que el Funcionario o servidor empleado y obrero, no haya disfrutado del descanso vacacional el mes programado en el respectivo año, podrá de mutuo acuerdo con la Municipalidad Provincial de Huancavelica, acumular hasta dos periodos, previa Resolución del Titular del Pliego, para tal efecto el Gerente Municipal y/o el Jefe de la oficina General de Administración, deberá comunicar anticipadamente a la Unidad de Recursos Humanos dicho acuerdo.

TITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LA ENTIDAD

CAPITULO I

OBLIGACIONES

Artículo 57°.- Son las obligaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica:

- a) Cumplir y hacer cumplir la leyes, el presente Reglamento Interno de Trabajo y lo pactado en los Convenios Colectivos.
- b) Preservar en todos los niveles la armonía y respeto mutuo en el desenvolvimiento de las Relaciones Laborales.
- c) Brindar atención a las quejas y sugerencias del personal.
- d) Pagar las remuneraciones en la forma y periodos establecidos.
- e) Promover el desarrollo personal y profesional de sus servidores, otorgándoles posibilidades y oportunidades de capacitación, y realización individual.
- f) Procurar con la entrega a sus trabajadores los elementos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- g) Dotar uniformes de trabajo al funcionario y servidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, anualmente.
- h) Las demás que la Ley o el Pacto Colectivo consagre.

CAPITULO II

DERECHOS

Artículo 58°.- Es derecho exclusivo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica: planear, organizar, dirigir o controlar las relaciones de trabajo. Este derecho comprende entre otras, las siguientes prerrogativas:

- a) Ser el único ámbito para determinar la capacidad o idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea de haya sido designado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- b) La facultad de programar las horas de trabajo, turnos y horarios.
- c) La introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- d) La designación del trabajo y/o de las personas que lo han de efectuar.
- e) Escoger y contratar nuevo personal si fuera el caso.
- f) Establecer la descripción de las funciones y obligaciones que corresponda a cada puesto de trabajo (MOF y ROF).
- g) Disponer el movimiento de los trabajadores de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Artículo 59°.- Aparte de los derechos y atribuciones señalados en los artículos de este Reglamento, la Municipalidad Provincial de Huancavelica está prohibida como empleadora de:

- a) Efectuar y autorizar propaganda política dentro del centro de trabajo.
- b) Descontar suma alguna de las remuneraciones del trabajador. Salvo mandato judicial en el porcentaje máximo establecido.
- c) Incurrir deliberadamente en actos de hostilidad contra el trabajador.

TITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES.

CAPITULO I

OBLIGACIONES

Artículo 60°.- Son obligaciones de los Funcionarios, servidores empleados y obreros:

- 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.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la superioridad a los 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 Huancavelica 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 y útiles no fungibles que haya recibido de la Unidad de Logística, (Area de control Patrimonial), así como los archivos y documentos correspondientes.
- k) Las demás que se señalan las leyes o el reglamento.

Artículo 61°.- Todos los funcionarios y servidores empleados están obligados a dar cuenta inmediata a las instancias correspondientes de la comisión de algún hecho irregular como los descritos precedentemente a fin de adoptar las medidas correctivas del caso.

CAPITULO II

DERECHOS

Artículo 62°.- Son derechos de funcionarios, servidores empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Huancavelica:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado, ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remunerados salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.

- f) Obtener préstamo administrativo de acuerdo a las normas pertinentes.
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de Cargos electivos en casos que la Ley indique.
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales de acuerdo a la Ley y a la Directiva que para el efecto, la Unidad de Recursos Humanos formule.
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- k) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento del servidor.
- l) Constituir Sindicatos con arreglo a Ley.
- m) Hacer uso de la Huelga , en la Forma que la ley determine.
- n) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponda.
- o) Los demás que señalen las Leyes o el Reglamento.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

Artículo 63°.- Son prohibiciones de funcionarios, servidores empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- 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 política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e) Celebrar por si o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente en los contratos con su entidad en los que tengan 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.
- h) Paralizar intempestivamente los servicios y/o causar daños y perjuicios a la institución.

TITULO X

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DE LA UNIDAD DE RECUROS HUMANOS

Artículo 64°.- 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 de al personal un trato adecuado.

Artículo 65°.- La Unidad de Recursos Humanos promoverá reuniones periódicas con los Jefes o personal jerárquico responsable de las diferentes unidades de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, con el fin de mantener un adecuado control sobre las relaciones laborales y

prevenir el surgimiento de conflictos.

Con igual finalidad podrá reunirse con los servidores empleados en general.

CAPITULO II

DE LA DISCIPLINA

Artículo 66°.- Deberá existir en el centro de trabajo un permanente estado de disciplina, entiéndase que este se basa en los conceptos siguientes:

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

CAPITULO III

RESPONSABILIDAD ABSOLUTA

Artículo 67°.- Los Funcionarios, servidores empleados y obreros, son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometen.

CAPITULO IV

SANCIONES: NATURALEZA, CLASES Y GRADOS

Artículo 68°.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta doce meses.
- d) Destitución.

Artículo 69°.- Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) La forma de comisión.
- c) La concurrencia de varias faltas.
- d) La participación de uno o más servidores a la comisión de falta, y,
- e) Los efectos que produce la falta.

Artículo 70°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda.

Artículo 71°.- Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que ha cometido.

Artículo 72°.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del Funcionamiento o servidor empleado y obrero.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancia en que se cometió la falta.
- e) La responsabilidad del Funcionario, servidor empleado y obrero en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

CAPITULO V

AMONESTACIONES

Artículo 73°.- La amonestación consiste en una llamada de atención respecto a la infracción en que incurra el servidor empleado, puede ser verbal o escrita.

Artículo 74°.- La amonestación es verbal, cuando la falta es primaria, leve y no revista gravedad.

Artículo 75°.- La amonestación es estricta cuando haya reincidencia en faltas primarias o que revistan relativa gravedad.

Artículo 76°.- Se consideran faltas merecedoras de amonestación las siguientes:

- a) La descortesía o falta de respeto en menor grado con el público usuario, con sus compañeros de trabajo, Jefes y Directores.
- b) La negligencia con resultado de leve consecuencias.
- c) Las tardanzas cuando son frecuentes.
- d) La inasistencia injustificada de un día. Cuando no son frecuentes.
- e) Descuido o desaliño en el aseo personal y buena presentación.
- f) La falta de colaboración con resultados de leve consecuencia.
- g) Uso del servicio telefónico en forma particular sin la autorización correspondiente.
- h) Penetrar en los recintos o dependencias de la Municipalidad Provincial de Huancavelica distintos a aquel en que se realiza sus labores, sin autorización alguna.
- i) De modo general las faltas de similar naturaleza, pues la relación que antecede sólo tiene carácter enunciativo.

Artículo 77°.- La amonestación puede ser verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el Jefe inmediato en forma personal, y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por Resolución Gerencial, Jefatural y no proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de

reincidencia.

CAPITULO VI

SUSPENSIÓN

Artículo 78°.- Son faltas merecedoras de suspensión las siguientes:

- a) La descortesía o la falta de respeto en menor grado con el público usuario, con sus compañeros de trabajo, Jefes de Oficinas y Unidades, Gerentes y Autoridades.
- b) La negligencia que implique entorpecimiento de normal desarrollo del trabajo.
- c) Las tardanzas frecuentes.
- d) La falta deliberada y retirada de colaboración.
- e) Incumplir las órdenes impartidas por su Jefe u otra autoridad de la Institución , cuando las consecuencias no revistan mucha gravedad.
- f) Daño por negligencia o uso indebido con fines particulares, de equipos e incumplimiento de trabajos por poco monto.
- g) Dar a sus superiores intencionalmente falsa información sobre asuntos relacionados con el trabajo, cuando ello no origine consecuencias graves.
- h) Daño de material intencional y de poca magnitud a las pertenencias de sus compañeros de trabajo.
- i) El uso indebido del permiso solicitado.
- j) No ser encontrado en su domicilio al momento de la visita médica cuando obedecen a aviso de inasistencia, motivo por enfermedad, salvo justificación debidamente documentada.
- k) Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez o bajo la influencia de drogas en horas de labor.
- l) No actuar con corrección y justeza al realizar actos administrativos y no conducirse con dignidad.
- m) Permanecer en otras oficinas sin debida autorización y sin motivo de trabajo.
- n) La reincidencia en conductas merecedoras de amonestación por tener la relación que antecede solo carácter enunciativo.
- o) Ejercer injustificadamente atribuciones que no le corresponden.
- p) Dormir o descansar en los recintos o instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en horas de Trabajo o fuera de ella.
- q) Registrar su hora de ingreso y no pasar de inmediato a su Oficina a desempeñar sus funciones.
- r) Transitar por los pasadizos y escaleras por razones de ajenas al cumplimiento de sus funciones.
- s) Asistir a la jornada laboral normal sin el uniforme y el fotocheck respectivo.
- t) No cumplir con los plazos establecidos los deberes que impone el servicio en los instrumentos normativos técnicos o legales. Como el TUPA, el Plan Operativo Institucional, MOF, etc.
- u) Realizar actividades político partidaria durante el cumplimiento de sus labores.
- v) El rehusamiento de entrega de bienes en custodia o administración.
- w) No conocer exhaustivamente las labores de cargo.
- x) Otras faltas de similar naturaleza o gravedad, de conformidad al Decreto Legislativo No. 276.

Artículo 79°.- Las suspensiones sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el Jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por Resolución Jefatural de

Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO VII

CESE TEMPORAL Y DESTITUCIÓN

Artículo 80°.- El cese o destitución se aplicará en los casos previstos en la legislación vigente y previo proceso administrativo de conformidad al D. S. N° 005-90-PCM.

CAPITULO VIII

NOTIFICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 81°.- Los Funcionarios o servidores empleados y obreros, quedan obligados a recepcionar y firmar el cargo correspondiente de recepción de los documentos que la Municipalidad Provincial de Huancavelica, les remita haciéndose saber las medidas disciplinarias que se les apliquen. En caso de negativa la entrega se hará vía notarial, considerándose tal actitud como agravante.

TITULO XI

DE LOS RECLAMOS

CAPITULO I

DERECHOS DE RECLAMACIÓN

Artículo 82°.- Todo funcionario, servidor empleado y obrero, tendrá derecho a hacer las reclamaciones laborales correspondientes. Frente a un acto que se supone viole, desconozca o lesione un interés legítimo laboral y de derecho, para que se revoque o modifique tal acto y se suspenda sus actos o cuando no ha sido resuelto su petición por las instancias correspondientes en los plazos establecidos por Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO II

TIPOS DE RECURSO

Artículo 83°.- Los recursos que pueden interponerse son:

- **Recursos de Reconsideración**, se interpone ante el mismo Órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia que se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- **Recurso de Apelación**, se interpone cuando la impugnación se sustenta en diferentes interpretaciones de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que originó el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Artículo 84°.- El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán

resolverse en plazo de treinta (30) días.

TITULO XII

DE LOS ESTIMULOS

CAPITULO I

POR RECORD DE ASISTENCIA

Artículo 85°.- Los servidores empleados de la Municipalidad Provincial de Huancavelica que durante el año calendario no tengan ninguna falta injustificada, se harán acreedores a tres (03) días de descanso con goce de haber.

Artículo 86°.- El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, expedirá Resolución de Felicitación al servidor empleado que durante el año fiscal no faltó injustificadamente a sus labores insertándose en su file personal como MERITO.

CAPITULO II

ESTIMULO GENERAL POR ONOMÁSTICO

Artículo 87°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica otorgará un día de descanso por el onomástico del servidor con goce de haber. Si el día del onomástico del servidor coincide con un día Sábado, Domingo o Feriado, se otorgará el primer día útil siguiente a cumpleaños.

TITULO XIII

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPITULO I

REGLAS

Artículo 88°.- Todos los Funcionarios y servidores empleados están obligados a cumplir con las siguientes reglas de seguridad:

- a) No incurrir en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas, estimulantes al centro de trabajo.
- b) No distraer la intención de otro trabajador en forma tal que lo exponga a un accidente.
- c) Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- d) No dejar desperdicios, no solo por razones de higiene sino a fin de evitar eventuales accidentes.
- e) No fumar en lugares en horas de trabajo y donde haya material inflamable o cerca de ellos.
- f) Presentarse debidamente aseado al centro de trabajo.
- g) Velar por el aseo de los servicios higiénicos.

- h) Al final de la jornada, desconectará máquinas eléctricas, ventiladores, calculadoras, máquinas de escribir, computadoras en general todo artefacto cuyo funcionamiento es en base a energía eléctrica. Así como apagar las luces donde corresponda a fin de prevenir siniestro.
- i) Respetar las consignas de control que se imparte para el servicio de vigilancia.
- j) Dar cuenta inmediata a los Gerentes, Superiores o encargados de la seguridad de cualquier situación que pueda suponer riesgo de siniestro, para el servidor, el local, bienes y en general del patrimonio Municipal.
- k) No operar equipo ni máquinas que no estén bajo su directa responsabilidad.

Artículo 89°.- Con la periodicidad que establezca el encargado de mantenimiento es la Unidad de Abastecimiento, y Gerencia de Promoción del Desarrollo y servicios básicos, se hará una evaluación de la observancia de las reglas de higiene contenidas en este Reglamento y las que se imparten con especial énfasis en el orden que debe exhibir cada oficina, otorgándose a estos, estímulos de carácter secundario y/o de otra índole.

CAPITULO II

DE LOS GUARDIANES

Artículo 90.- El Guardián es el servidor encargado de la custodia, vigilancia y seguridad del Local, personal, máquinas, materiales y otros que se encuentran dentro de la Municipalidad o locales de la entidad edil, en cuanto a su designación será el Alcalde, Gerencia Municipal o Gerencia de Promoción de Desarrollo y servicios básicos, quienes aprobarán al personal que realizará tales funciones, así mismo supervisará el cumplimiento de sus funciones encomendadas.

CAPITULO III

IDENTIFICACION DEL PERSONAL

Artículo 91°.- Los funcionarios, servidores de la Municipalidad, llevarán consigo un fotocheck, expedido por la oficina de Administración, en el que se indicará, su condición de servidor: Nombres y apellidos, cargo, condición laboral, domicilio, DNI, Teléfono, etc., firmado por el Alcalde.

CAPITULO IV

ACCIDENTES Y SINIESTROS

Artículo 92°.- Los servidores empleados y obreros deben usar y cuidar los equipos de seguridad e implementación que se les ha asignado así como el vestuario y los equipos en general, que se les haya proporcionado.

Artículo 93°.- Los servidores empleados están obligados a colaborar plenamente en caso de accidente y/o siniestros, así como en la prevención de los mismos.

Artículo 94°.- Todo accidente de trabajo debe ser materia de investigación de parte del personal designado, con la finalidad de establecer las causas y prevenir futuros hechos similares. Asimismo debe cursar inmediata comunicación por el acto al Jefe de Oficina.

Artículo 95°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica, establecerá botiquines de primeros auxilios en los

lugares que crea conveniente.

TITULO XIV

DE LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

CAPITULO I

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Artículo 96°.- La Unidad de Recursos Humanos formulará anualmente un programa de capacitación, para lo cual previamente coordinará con las distintas Gerencias, Jefaturas de Oficinas Generales y Unidades, los requerimientos existentes sobre cursos e instrucción o perfeccionamiento en función de las necesidades operativas de la Institución.

Artículo 97°.- El objeto primordial de dicho programa, es desarrollar cursos integrales en materias relacionadas a la actividad pública así como sobre cultura, que brinden al participante la oportunidad de capacitarse para el trabajo y participar de las promociones que se produzcan.

Artículo 98°.- La capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores podrá efectuarse dentro o fuera de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades prioritarias que se establezca en el programa de capacitación.

Artículo 99°.- Cada Jefatura es responsable de adoptar la iniciativa para la capacitación de los trabajadores que laboren bajo su mando.

Artículo 100°.- La selección de personal para participar en el Programa de Capacitación se hará por la Unidad de Recursos Humanos, teniendo en cuenta sobre todo los siguientes criterios.

- a) Nivel de preparación.
- b) Especialidad de los estudios.
- c) Rendimiento académico en otros cursos.
- d) Evaluación del desempeño laboral.
- e) Tiempo de servicio.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DE TRABAJO

Artículo 101°.- Es obligación de todo funcionario y servidor participar de los eventos de capacitación y entrenamiento para los que haya sido seleccionado. Su asistencia y desenvolvimiento será registrada en su legajo personal y tomada en consideración para su evaluación, asignación de funciones y otras acciones de desarrollo personal.

Artículo 102°.- Los funcionarios y servidores empleados que tomen parte en los programas de capacitación deberán informar periódicamente sobre su rendimiento académico y elaborar un informe final conteniendo sus apreciaciones sobre el evento y las posibles aplicaciones de los conocimientos adquiridos en beneficio de la institución.

Artículo 103°.- Todo funcionario y servidor empleado que haya participado en un programa de capacitación está obligado a prestar su colaboración con la Unidad de Recursos Humanos para la elaboración, desarrollo o dictado de cursos dentro de la Municipalidad Provincial de Huancavelica de

acuerdo a la especialidad alcanzada.

Artículo 104°.- Los funcionarios y servidores empleados que participan de los Programas de Capacitación y Desarrollo suscribirán con la Municipalidad Provincial de Huancavelica un convenio de permanencia, obligándose a continuar prestando sus servicios al término de los estudios el doble del tiempo de duración de los estudios. En ningún caso el compromiso será menor de un año.

Artículo 105°.- En caso de incumplimiento del convenio antes referido, el servidor quedará a devolver el total de los gastos en que hubiera incurrido la Municipalidad Provincial de Huancavelica a favor del mismo, durante los estudios.

TITULO XV

DE LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO LABORAL

CAPITULO I

Artículo 106°.- Todos los funcionarios y servidores empleados y obreros, deben ser evaluados cuando menos dos veces al año. El sistema de evaluación de acuerdo a lo señalado en este Reglamento y la Directiva que para el caso se emitirá, haciendo constar los resultados en el legajo personal del trabajador.

Artículo 107°.- Compete a la Unidad de Recursos Humanos, solicitar a los Gerentes, Jefes de Oficinas generales y Unidades, los informes de evaluación de acuerdo a lo señalado en este Reglamento y la Directiva que para el caso se emitirá, haciendo constar los resultados en el legajo personal del servidor.

Artículo 108°.- Los Jefes tienen la obligación de emitir los informes de evaluación de acuerdo a los procedimientos y normas que para el efecto rigen en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del quinto día de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

SEGUNDA.- Dentro de los cinco días naturales de lo aprobado este Reglamento la Unidad de Recursos Humanos entregará un ejemplar a cada Funcionario y servidor empleado sea nombrado o contratado, bajo cargo, quedando entendido de su propio contenido para todos los efectos.

TERCERA.- Sin perjuicio de las atribuciones del Jefe de Unidad de Recursos Humanos: el funcionario igual o superior rango a cargo de una Gerencia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, es el Jefe de todos los Funcionarios y servidores que laboran en la misma Entidad Edil.

Es también su obligación controlar la permanencia de ellos en sus respectivos puestos de trabajo.

- CUARTA.-** Excepcionalmente, previa Resolución de Alcaldía se ampliara la jornada de trabajo semanal hasta los días sábados, en caso de incumplimiento de metas y otros, para el mejor logro de los objetivos de la Institución, previo aceptación de los trabajadores.
- QUINTA.-** Todos los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que al efecto dicta la Municipalidad Provincial de Huancavelica en el ejercicio de la acción directriz que le asiste dentro de la relación laboral.
- SEXTO.-** El personal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, estará sujeto en los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, a lo dispuesto en el Decreto legislativo No. 276 y su reglamento y demás disposiciones legales vigentes.
- SEPTIMO.-** Queda, derogado la Resolución Municipal No. 032/MPH-98, de fecha 06 de mayo del 1998, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo RIT y toda disposición legal que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

Huancavelica, noviembre de 2006.

***“Por un Trabajador Municipal: Eficiente, Creativo, Innovador
y Participativo”***