



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

ORDENANZA MUNICIPAL N° 009-2026-CM/MPH

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en sesión ordinaria del día 19 de junio de 2026.

VISTO:

El Informe N° 081-2026-GAF/MPH., de fecha 18 de junio de 2026, de la Gerencia de Administración y Finanzas; y el Informe N° 381-2026-SGRH-GAF/MPH., de fecha 18 de junio de 2026, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quienes solicitan la modificación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son organismos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, establece que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: 1. Aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, es atribución del Concejo Municipal, aprobar, modificar o derogar las ordenanzas, conforme lo señala el numeral 8 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, las ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal y tienen rango de ley, conforme el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; disponiendo en el numeral 6 del artículo 20°, que el alcalde puede dictar decretos, resoluciones de Alcaldía; y conforme al numeral 5 el alcalde promulga Ordenanzas disponiendo su publicación; correspondiéndole al Concejo Municipal aprobar Ordenanzas de conformidad con su función normativa establecida en el numeral 8 del artículo 9° de la Ley acotada;

Que, es atribución del alcalde: proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesario para el gobierno y la administración municipal, conforme al numeral 14 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM., establece que: "Todas las entidades públicas están obligados a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento" y entre otros;

Que, el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM., precisa en el artículo 129° y 130°, cuáles son los instrumentos de gestión, los cuales deberán ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las entidades públicas, entre los cuales se encuentra el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS., cuya finalidad es establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y de la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; debiendo ponerse a disposición de cada servidor civil al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 029-2022-CM/MPH., de fecha de promulgación 08 de julio de 2022, se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, que consta de 177 artículos, 15 títulos y 5 disposiciones finales, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza;

Que, a través de la Ordenanza Municipal N° 010-2025-CM/MPH., promulgado con fecha 23 de junio de 2025, se modifica los artículos 47°, 60°, 61° y 73.2 de la Ordenanza Municipal N° 029-2022-CM/MPH., que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

Que, a través del Informe N° 081-2026-GAF/MPH., la Gerencia de Administración y Finanzas, y del Informe N° 381-2026-SGRH-GAF/MPH., la Sub Gerencia de Recursos Humanos, solicitan la modificación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, concerniente al artículo 42°, 44°, 61°, 87°, 88° y 89°, conforme a los argumentos sustentados por cada artículo detallados de la siguiente manera:

- FUNDAMENTO DE PETITORIO PARA LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 42°:

Sobre el marcado de asistencia del personal de confianza se tiene en cuenta que, el reglamento Interno del Servidor (RIS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, también es de aplicación al personal de confianza en cumplimiento estricto al horario en su Artículos 29°, 40° y 41°; sin embargo, en su Artículo 42° contradice al mencionar sobre la personal de confianza Gerentes y Sub Gerentes, por lo que sustenta la modificación:





- De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 39° y 40° de la Constitución Política del Perú, los empleados de confianza, al igual que otros servidores públicos y funcionarios del Estado, se encuentran al servicio de la Nación, no obstante, están sujetos a determinadas particularidades en el ejercicio de su función pública. Así, el Tribunal Constitucional en diversos pronunciamientos ha señalado que una de las particularidades de la vinculación de los empleados de confianza, es el hecho que aquellos no se encuentran sujetos a la jornada máxima legal, por lo que, están exentos de marcación de asistencia.
- No obstante, el literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que el pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. En consecuencia, la entidad puede establecer mecanismos para validar el cumplimiento de las labores asignadas al empleado de confianza, entre otras, el registro o marcación de asistencia para aquellos servidores de confianza que considere pertinente.
- Por lo tanto, en virtud del literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, las entidades pueden establecer mecanismos para validar el cumplimiento de las labores asignadas a aquellos servidores o directivos respecto a los cuales -en principio- no existe obligación de llevar un registro de control de asistencia. Cabe resaltar que, de haberse establecido tales mecanismos, corresponderá a los servidores o directivos cumplir con los mismos.

Finalmente:

Si bien los servidores de confianza se encuentran excluidos del registro de asistencia (marcación de ingreso y salida) debido a la naturaleza de las funciones que cumplen, considerando lo contemplado en el literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, las entidades podrían establecer mecanismos para validar el cumplimiento de las labores asignadas a aquellos servidores de confianza respecto a los cuales -en principio- no existe obligación de llevar un registro de control de asistencia. De tal manera, de establecerse tales mecanismos, corresponderá a los servidores de confianza cumplir con los mismos.

PETITORIO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR (RIS) EN SU ARTICULO 42°

PRECISAR QUE EN EL ARTÍCULO 42° DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA DICE:

ARTÍCULO 42°.- Los Gerentes y Sub Gerentes, quedan exceptuados del marcado a medio día (refrigerio), solo deberán marcar el ingreso y la salida (8:00 am - 18:00 pm).

PRECISAR LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN EL ARTICULO 42° DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA:

ARTÍCULO 42°.- Se establece el siguiente mecanismo de control de asistencia y permanencia a los servidores de confianza (Gerentes y Sub Gerentes); el marcado y asistencia, será en estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 29° (modificado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2025-CM/MPH) y artículos 40°, 41° del Reglamento Interno del Servidor (RIS), exceptuando al Gerente Municipal y Procurador Municipal por naturaleza de sus funciones.

42.1.- Del personal con mandato judicial o reposición judicial: Los servidores que cuenten con una medida cautelar o mandato de reposición judicial, indistintamente de su régimen laboral de reincorporación, están obligados a ceñirse estrictamente al marco regulatorio, mecanismos de control de asistencia y permanencia establecidos en el presente Reglamento Interno del Servidor (RIS) institucional, el incumplimiento de las disposiciones de control dará lugar a la aplicación de sanción disciplinaria que corresponda, de acuerdo a la gravedad de la falta y conforme al régimen sancionador.

PETITORIO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR (RIS) EN SU ARTICULO 44°

PRECISAR QUE EN EL ARTÍCULO 44° DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA DICE:

ARTÍCULO 44°.- Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de trabajo deberán justificarse mediante comunicación escrita, contando con el visto bueno del jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada laboral; en caso contrario, se considerará como falta injustificada.

PRECISAR LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN EL ARTICULO 44° DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA:

ARTÍCULO 44°.- Las omisiones en el registro de asistencia al ingreso o salida del centro de trabajo constituyen situaciones excepcionales y deberán ser comunicadas y justificadas por escrito ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de producida la omisión, adjuntando el visto bueno del jefe inmediato, quien deberá acreditar expresamente que el servidor cumplió efectivamente su jornada laboral y permaneció en su puesto de trabajo durante el horario correspondiente.

La sola presentación de la solicitud de justificación no genera derecho a su aprobación, quedando sujeta a la evaluación y verificación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

La omisión de marcación no podrá ser utilizada para justificar tardanzas, ingresos posteriores al horario establecido, inasistencias, abandono de trabajo ni ausencias parciales de la jornada laboral. En tales casos, se aplicarán los descuentos y medidas administrativas que correspondan conforme a la normativa vigente.

Cuando un servidor registre más de dos (02) omisiones de marcación durante un mismo mes calendario, aun cuando estas sean justificadas, la Sub Gerencia de Recursos Humanos pondrá el hecho en conocimiento del jefe inmediato para la adopción de las medidas correctivas correspondientes, pudiendo considerarse dicha conducta como incumplimiento reiterado de las obligaciones relacionadas con el control de asistencia.

En caso de no acreditarse fehacientemente la prestación efectiva del servicio o cuando el servidor no comunique oportunamente su ausencia al jefe inmediato, la omisión será considerada como inasistencia injustificada para todos los efectos administrativos y remunerativos.

**PETITORIO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR (RIS) EN SU
ARTICULO 61°**

PRECISAR QUE EN EL ARTÍCULO 61° DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA DICE:

ARTÍCULO 61°.- Es obligación de cada servidor permanecer durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, desarrollando las actividades propias de su cargo, solo pueden ausentarse por razones justificadas con papeleta de salida autorizada por su jefe inmediato y visado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en caso de salir fuera de la Institución.

FUNDAMENTO DE PETITORIO PARA LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 61° DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA:

Sobre la permanencia durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, se tiene en cuenta que, el Reglamento Interno del Servidor (RIS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, también es de aplicación a todo el personal de la MPH., establecido en su Artículo 61°, sustentado la modificación de la siguiente manera:

Los principales fundamentos son:

- **Artículo 25 de la Constitución Política del Perú:** la jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales como máximo.
- **Decreto Legislativo N.° 728,** principios generales de la relación laboral: el trabajador se encuentra a disposición del empleador durante la jornada de trabajo.
- **Ley N.° 30057 - Ley del Servicio Civil,** respecto al cumplimiento de la jornada y deberes funcionales de los servidores públicos.
- **Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o documento equivalente,** que establece como función del servidor cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias.
- **Facultad de dirección** de la entidad pública para organizar y distribuir las labores del personal durante la jornada laboral.

Finalmente:

En el artículo 41° del RIS: La asistencia, es de estricta puntualidad y permanencia efectiva en el centro de trabajo, es decir obligaciones ineludibles de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Asimismo, la permanencia efectiva en el centro de trabajo implica que todo servidor, funcionario o trabajador, independientemente de su régimen laboral, debe mantenerse a disposición de la Entidad durante la totalidad de la jornada laboral, ejecutando las funciones propias de su cargo y aquellas actividades complementarias o afines que le sean asignadas por su jefe inmediato conforme a los instrumentos de gestión institucional vigentes. En consecuencia, el hecho de no contar temporalmente con una comisión de servicio, salida de campo, vehículo asignado, maquinaria en operación o actividad específica programada no exime al personal de la obligación de permanecer en su centro de labores y cumplir las tareas que le sean encomendadas durante el horario de trabajo.

PRECISAR LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN EL ARTICULO 61° DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA:

ARTÍCULO 61°.- Permanencia en el centro de trabajo y cumplimiento de la jornada laboral:

Todo servidor, funcionario, empleado o trabajador de la Municipalidad, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, está obligado a cumplir íntegramente la jornada laboral establecida por la Entidad, permaneciendo en su centro de trabajo y desarrollando las funciones y actividades inherentes a su cargo, así como aquellas tareas complementarias o afines que le sean asignadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con los instrumentos de gestión institucional vigentes.

Las ausencias durante la jornada laboral solo procederán por motivos debidamente justificados y autorizados mediante la correspondiente papeleta de salida, aprobada por el jefe inmediato y, cuando corresponda, visada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Los conductores de vehículos, operadores de maquinaria pesada y demás personal asignado a unidades móviles deberán permanecer durante toda la jornada laboral en el centro de trabajo o en el lugar que determine la Entidad. Cuando los vehículos o maquinarias no se encuentren realizando comisiones de servicio, actividades operativas o labores de campo, dicho personal continuará sujeto al cumplimiento de la jornada laboral, debiendo ejecutar actividades de apoyo administrativo, control documentario, elaboración de informes, mantenimiento preventivo, inspección de equipos, control de combustible, actualización de registros, inventarios y demás funciones compatibles con su cargo o que le sean asignadas por su jefe inmediato, conforme a los instrumentos de gestión institucional vigentes.

La permanencia injustificada fuera del centro de trabajo, el abandono del puesto de trabajo o el incumplimiento de las funciones asignadas durante la jornada laboral constituyen faltas sujetas a las medidas administrativas, disciplinarias o contractuales que correspondan de acuerdo con la normativa aplicable a cada régimen laboral.

**PETITORIO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR (RIS) EN SU
ARTICULO 87°, 88° y 89°**

PRECISAR QUE EN EL ARTÍCULO 87°, 88° y 89° DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA DICE:

ARTÍCULO 87°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica dotará al trabajador municipal vestuario (tela y confección) para la identificación institucional, esto en cumplimiento al pacto colectivo.

ARTÍCULO 88°.- Para la confección del vestuario el trabajador Municipal tendrá un plazo máximo de 60 días calendarios contados desde la fecha de su recepción en la Unidad de Almacén.

ARTÍCULO 89°.- En caso que el trabajador no cumpla con la confección del vestuario y no cuente con el vestuario dotado por la Municipalidad Provincial de Huancavelica, pasado los 60 días calendarios, está será descontada de su remuneración el importe de la tela y la confección.

PRECISAR LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN EL ARTICULO 87°, 88° Y 89° DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA:

ARTÍCULO 87°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica, otorgará al personal municipal el vestuario institucional consistente en terno y abrigo, conforme a las condiciones, alcances y beneficiarios establecidos en los pactos colectivos, convenios colectivos o disposiciones internas vigentes, con la finalidad de fortalecer la identificación e imagen institucional.

ARTÍCULO 88°.- El uso del vestuario institucional otorgado por la Municipalidad Provincial de Huancavelica será obligatorio para el personal beneficiario, de acuerdo con el cronograma, disposiciones y condiciones que establezca la Entidad. Su utilización será exigible a partir del día siguiente de la notificación o difusión de la Resolución Administrativa que apruebe la distribución y uso del vestuario institucional.

ARTÍCULO 89°.- Todo trabajador beneficiario del vestuario institucional está obligado a utilizarlo de manera correcta y permanente, de acuerdo con el cronograma y disposiciones aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

El incumplimiento injustificado de esta obligación constituye una falta al presente Reglamento Interno de Servidores y será comunicado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para las acciones correspondientes. La reincidencia en el incumplimiento dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en la normativa interna y en el régimen laboral aplicable al servidor. Todo servidor, funcionario, empleado o trabajador de la Municipalidad.

Estando a lo expuesto, a los documentos de vistos, aprobado por unanimidad de votos en la sesión ordinaria de Concejo del día 19 de junio de 2026 con dispensa de trámite de lectura y aprobación del acta, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA, APROBADO POR LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 029-2022-CM/MPH Y SU MODIFICATORIA ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2025-CM/MPH

Artículo Primero. - MODIFICAR los artículos 42°, 44°, 87°, 88° y 89° de la Ordenanza Municipal N° 029-2022-CM/MPH., que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, y el artículo 61° de su modificatoria Ordenanza Municipal N° 010-2025-CM/MPH., por las consideraciones expuestas en la presente disposición, quedando redactados en los extremos siguientes:

"Artículo 42°.- Se establece el siguiente mecanismo de control de asistencia y permanencia a los servidores de confianza (Gerentes y Sub Gerentes); el marcado y asistencia, será en estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 29° (modificado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2025-CM/MPH) y artículos 40°, 41° del Reglamento Interno del Servidor (RIS), exceptuando al Gerente Municipal y Procurador Municipal por naturaleza de sus funciones.

42.1.- Del personal con mandato judicial o reposición judicial: Los servidores que cuenten con una medida cautelar o mandato de reposición judicial, indistintamente de su régimen laboral de reincorporación, están obligados a ceñirse estrictamente al marco regulatorio, mecanismos de control de asistencia y permanencia establecidos en el presente Reglamento Interno del Servidor (RIS) institucional, el incumplimiento de las disposiciones de control dará lugar a la aplicación de sanción disciplinaria que corresponda, de acuerdo a la gravedad de la falta y conforme al régimen sancionador".

"Artículo 44°.- Las omisiones en el registro de asistencia al ingreso o salida del centro de trabajo constituyen situaciones excepcionales y deberán ser comunicadas y justificadas por escrito ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de producida la omisión, adjuntando el visto bueno del jefe inmediato, quien deberá acreditar expresamente que el servidor cumplió efectivamente su jornada laboral y permaneció en su puesto de trabajo durante el horario correspondiente.

La sola presentación de la solicitud de justificación no genera derecho a su aprobación, quedando sujeta a la evaluación y verificación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

La omisión de marcación no podrá ser utilizada para justificar tardanzas, ingresos posteriores al horario establecido, inasistencias, abandono de trabajo ni ausencias parciales de la jornada laboral. En tales casos, se aplicarán los descuentos y medidas administrativas que correspondan conforme a la normativa vigente.

Cuando un servidor registre más de dos (02) omisiones de marcación durante un mismo mes calendario, aun cuando estas sean justificadas, la Sub Gerencia de Recursos Humanos pondrá el hecho en conocimiento del jefe inmediato para la adopción de las medidas correctivas correspondientes, pudiendo considerarse dicha conducta como incumplimiento reiterado de las obligaciones relacionadas con el control de asistencia.

En caso de no acreditarse fehacientemente la prestación efectiva del servicio o cuando el servidor no comunique oportunamente su ausencia al jefe inmediato, la omisión será considerada como inasistencia injustificada para todos los efectos administrativos y remunerativos".

MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 61° DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2025-CM/MPH., MODIFICATORIA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 029-2022-CM/MPH:

"Artículo 61°. - Permanencia en el centro de trabajo y cumplimiento de la jornada laboral: Todo servidor, funcionario, empleado o trabajador de la Municipalidad, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, está obligado a cumplir íntegramente la jornada laboral establecida por la Entidad, permaneciendo en su centro de trabajo y desarrollando las funciones y actividades inherentes a su cargo, así como aquellas tareas complementarias o afines que le sean

asignadas por su jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con los instrumentos de gestión institucional vigentes.

Las ausencias durante la jornada laboral solo procederán por motivos debidamente justificados y autorizados mediante la correspondiente papeleta de salida, aprobada por el jefe inmediato y, cuando corresponda, visada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Los conductores de vehículos, operadores de maquinaria pesada y demás personal asignado a unidades móviles deberán permanecer durante toda la jornada laboral en el centro de trabajo o en el lugar que determine la Entidad. Cuando los vehículos o maquinarias no se encuentren realizando comisiones de servicio, actividades operativas o labores de campo, dicho personal continuará sujeto al cumplimiento de la jornada laboral, debiendo ejecutar actividades de apoyo administrativo, control documentario, elaboración de informes, mantenimiento preventivo, inspección de equipos, control de combustible, actualización de registros, inventarios y demás funciones compatibles con su cargo o que le sean asignadas por su jefe inmediato, conforme a los instrumentos de gestión institucional vigentes.

La permanencia injustificada fuera del centro de trabajo, el abandono del puesto de trabajo o el incumplimiento de las funciones asignadas durante la jornada laboral constituyen faltas sujetas a las medidas administrativas, disciplinarias o contractuales que correspondan de acuerdo con la normativa aplicable a cada régimen laboral".

"Artículo 87°. - La Municipalidad Provincial de Huancavelica otorgará al personal municipal el vestuario institucional consistente en terno y abrigo, conforme a las condiciones, alcances y beneficiarios establecidos en los pactos colectivos, convenios colectivos o disposiciones internas vigentes, con la finalidad de fortalecer la identificación e imagen institucional".

"Artículo 88°. - El uso del vestuario institucional otorgado por la Municipalidad Provincial de Huancavelica será obligatorio para el personal beneficiario, de acuerdo con el cronograma, disposiciones y condiciones que establezca la Entidad. Su utilización será exigible a partir del día siguiente de la notificación o difusión de la Resolución Administrativa que apruebe la distribución y uso del vestuario institucional".

"Artículo 89°. - Todo trabajador beneficiario del vestuario institucional está obligado a utilizarlo de manera correcta y permanente, de acuerdo con el cronograma y disposiciones aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por la Municipalidad Provincial de Huancavelica. El incumplimiento injustificado de esta obligación constituye una falta al presente Reglamento Interno de Servidores y será comunicado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para las acciones correspondientes. La reincidencia en el incumplimiento dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en la normativa interna y en el régimen laboral aplicable al servidor. Todo servidor, funcionario, empleado o trabajador de la Municipalidad.

Artículo Segundo. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y a las demás instancias de su competencia, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero. - ENCARGAR la difusión y publicación de la presente Ordenanza, a la Unidad de Imagen Institucional y a la Unidad de Informática, de conformidad al artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA

Dado en el Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil veintiséis.

Distribución:
Gerencia Municipal.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e I.
Unidad de Informática.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUANCVELICA
Elias Ramos Fuentes
ALCALDE