



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAYLAS**

ORDENANZA MUNICIPAL N° 02 -2005/MPH-CZ

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS;

POR CUANTO:

VISTO; en Sesión Ordinaria de Concejo N°. 002-2005, del 19 de enero del 2005; el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Obrero, Sujetos al Régimen Laboral de la actividad Privada; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada mediante Ley N° 27680, que aprueba la Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización; establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son el órgano de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, según la parte pertinente del Artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°. 27972, los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen;

Que, en aplicación del Decreto Supremo N°. 039-91-TR, las Municipalidades se encuentran facultadas para establecer sus normas internas de trabajo, considerándose el régimen laboral de los obreros, así como el ámbito legal que corresponde a todos sus trabajadores sin excepción, sujetos al régimen laboral de la actividad privada;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y los Artículos 34, 35, 36, 38, 40 y 79 del Decreto Supremo N°. 003-97-TR; el Concejo Municipal en pleno por **UNANIMIDAD**, aprobó la siguiente:

ORDENANZA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL OBRERO, SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS; que consta de UN PREÁMBULO, VII CAPÍTULOS, TREINTA Y CINCO ARTÍCULOS, y TRES DISPOSICIONES FINALES; los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal y a la Unidad de Personal, adoptar las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno aprobado por la presente Ordenanza.





**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAYLAS**

ARTÍCULO TERCERO.- Publicar la presente ordenanza con arreglo a lo dispuesto en el Numeral 2 del Artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades; sin perjuicio de proveer a todos los trabajadores de esta Municipalidad, sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, el contenido del Reglamento Interno aprobado, para su pleno conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, en la ciudad de Caraz, a los veintisiete días del mes de enero del dos mil cinco.-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
Gustavo Alba Figueroa
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
JUNIO GARCIA KOLBERTO
ALCALDE PROVINCIAL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL OBRERO, SUJETOS
AL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA DE
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

PREÁMBULO

Según lo establece el Artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades No 27972, los Obreros que prestan sus servicios a las Municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen. Según el D.S. N° 039-91-TR, la Municipalidad Provincial de Huaylas a la que, en adelante, se le designará sólo como Municipalidad, se encuentra facultada para establecer sus normas internas de trabajo, considerando el régimen laboral de sus obreros, así como el ámbito legal que corresponde a todos sus trabajadores sin excepción, sujetos en el presente al régimen laboral de la Actividad Privada.

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como fin normar el orden administrativo existente entre la Municipalidad y sus trabajadores, haciendo posible un mejor desarrollo de las relaciones laborales, dentro de un clima de efectiva comprensión y eficiencia.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- FACULTADES DE LA ENTIDAD

Parte de las facultades de la Municipalidad, es introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores de los trabajadores que se encuentran en régimen laboral de la actividad privada; dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo, en concordancia con las leyes vigentes; dirigiendo y supervisando dichas labores, con la facultad de imponer las sanciones que correspondan cuando se incurra en responsabilidades y/o se incumplan las disposiciones u órdenes impartidas; facultades que están limitadas únicamente, en forma expresa, por las normas legales vigentes. Dentro de las facultades de la Entidad, también está la de determinar el puesto de trabajo que corresponde a cada trabajador o transferirlos a puesto o puestos diferentes, con el fin de mejorar la productividad y promover el desarrollo de su potencial humano, cuando tales acciones resulten necesarias para el logro de los objetivos sociales de la Municipalidad. En consecuencia le corresponden las siguientes facultades:

- Organizar, planificar, ejecutar y controlar el sistema de trabajo.
- Organizar los procedimientos técnicos del servicio
- Definir los elementos de trabajo, las secuencias de tales elementos y las tareas y métodos para llevarlos a cabo.
- Formular reglamentos, normas y directivas respecto a la conducta del personal en el trabajo y la seguridad e higiene.
- Seleccionar al personal, promoverlos o transferirlos, teniendo en cuenta sus conocimientos y experiencia, así como sus aptitudes e idoneidad, de acuerdo con



las necesidades de la Municipalidad, y lo establecido en este reglamento y demás dispositivos legales vigentes.

- Establecer descripciones de puestos, fijar responsabilidades, así como el grado de autoridad y obligaciones que corresponden a cada función y cargo.
- Determinar el número de trabajadores por áreas, unidades y/o divisiones, así como por turnos y/o procesos.
- Programar las horas de labor, turnos y horarios, de acuerdo con la ley laboral vigente.
- Establecer y poner en práctica la disciplina laboral en el trabajo y, en general, el orden en todo el ámbito de la entidad.
- Sancionar (amonestando, suspendiendo o despidiendo), felicitar, estimular o premiar al trabajador, en atención a las disposiciones contenidas en este Reglamento, otras disposiciones internas dictadas sobre el particular y las normatividad legal vigente.
- Calificar y señalar discrecionalmente las sanciones que correspondan a los trabajadores por las faltas que cometan en el ejercicio de sus labores.
- Implantar un sistema de identificación para sus trabajadores así como uniformar el vestir de los mismos.

En el ejercicio de dichas facultades, la Municipalidad reconoce lo siguiente:

- Su obligación de respetar los convenios individuales y colectivos de trabajo, dentro del marco legal respectivo.
- La preponderancia del trato directo, como el método más eficaz para mantener y concretar las buenas relaciones laborales.

ARTICULO 2º.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Los Obreros de la Municipalidad, a quienes les corresponde el régimen laboral de la actividad privada, sin excepción, se encuentran obligados a acatar y cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento, las directivas y demás normas de administración que establezcan sus órganos de gestión, así como las disposiciones y órdenes que imparta el personal directivo de la Entidad, en forma verbal y/o escrita, mostrando la mejor buena voluntad y vocación de trabajo en el desempeño del cargo y/o labores asignadas. En consecuencia les corresponde:

- Cumplir fielmente las disposiciones reglamentarias y normativas de trabajo, tanto de carácter interno como de orden laboral.
- Tratar a su superiores, compañeros de trabajo y usuarios de la Entidad, con respeto y cortesía.
- Conducirse con corrección y lealtad con la Entidad y con sus jefes, proporcionándoles la información completa que requieran sobre su trabajo y el desarrollo de sus labores.
- Guardar estricta reserva sobre los secretos técnicos y documentos o materiales de carácter confidencial y de uso interno.
- Racionalizar sus actividades habituales o especiales, procurando el cumplimiento oportuno de sus labores establecidas.
- A pedido de sus superiores y mediando situaciones de emergencia, efectuar labores en días u horas extraordinarias.



- Desempeñar labores distintas a las habituales, cuando por razones de emergencia y/o fuerza mayor, incluso paralizaciones, se requiera de su concurso, compartiendo las labores propias de su desempeño habitual.
- Cuidar diligentemente las máquinas, equipos, herramientas y útiles de trabajo, de propiedad de la Entidad, siendo de su responsabilidad su conservación y funcionamiento adecuado.
- Colaborar activamente en mantener limpio y debidamente protegido y resguardado el lugar de trabajo, oficinas, vehículos, máquinas, equipos y herramientas, así como muebles y enseres de la Entidad; particularmente, los que estuvieren bajo su control y/o custodia.
- Cuidar adecuadamente sus pertenencias personales, no responsabilizándose la Municipalidad ni sus funcionarios, por su deterioro o pérdida.
- Evitar, en lo posible, los accidentes de trabajo, cumpliendo los principios y reglamentos de seguridad e higiene industrial, así como empleando adecuadamente los equipos y elementos de seguridad.
- Coadyuvar en la protección física de los locales de la Municipalidad, colaborando con el personal designado para tal efecto.
- Efectuar sus observaciones, reclamos y/o peticiones en general, debidamente fundamentados y de manera respetuosa.

ARTÍCULO 3°.- EXTENSIÓN LEGAL

La enumeración de las reglas y disposiciones precedentes, no es limitativa ni exclusiva, complementándose con las demás que sobre la conducta y faltas atribuibles a los trabajadores, son expresamente reguladas en la legislación laboral vigente, entendiéndose que los derechos de la Municipalidad, en materia de organización interna se encuentran limitados sólo por lo que la ley prohíbe expresamente.

CAPÍTULO II

ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 4°.- ADMISIÓN

La Municipalidad, admitirá postulantes a las plazas y cargos que conforman su estructura laboral, tan sólo cuando existan vacantes por cobertura y siempre y cuando lo permitan las leyes de austeridad y demás normas vigentes. En tales casos, la admisión se establecerá en la modalidad de cobertura de plaza o mediante contrato temporal de trabajo sujeto a modalidad.

ARTÍCULO 5°.- COBERTURA DE PLAZAS

Tratándose de plazas debidamente presupuestadas y autorizadas por el Area correspondiente, que hayan quedado libres o vacantes por causas diversas, o por haberse creado como nuevas, por lo tanto no estaban consideradas en la organización de la Entidad; serán cubiertas por oposición y en estricto orden de méritos dentro del régimen laboral de la actividad privada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Al producirse una plaza vacante, la Municipalidad podrá proceder a su cobertura, considerando en primer lugar a sus trabajadores, cuando ello sea posible, sujetándose a lo prescrito en el presente Reglamento y mediante concurso interno.



- b) En tal caso, la plaza o puesto de trabajo será ocupado, previa evaluación que se establezca por el máximo órgano administrativo de la Entidad con arreglo a la normatividad vigente; por el trabajador que reúna los requisitos exigidos para dicho cargo objeto de cobertura, y obtenga la primera opción en el cuadro de oposición de méritos, o las subsiguientes, en caso de haberse convocado a más de una misma plaza igual o similar
- c) En la eventualidad de no coberturarse la plaza así convocada en el concurso interno previo señalado precedentemente, o de no existir personal del nivel profesional o técnico necesario, se procederá a la convocatoria de un concurso abierto, en la forma establecida por la ley
- d) En ambos casos se exigirán los siguientes requisitos generales, adicionalmente a los que se precisen en forma especial, teniendo en cuenta la naturaleza y requisitos del cargo a coberturarse:
- Tener la mayoría de edad.
 - Contar con los estudios de especialización y/o poseer la experiencia que el puesto o cargo requiera, así como mostrar la capacidad y destreza necesaria para el correcto desempeño de las labores en el puesto a coberturarse.
 - Presentar copia de su Documento de Identidad Nacional o Carné de Extranjería.
 - Presentar copia de su Libreta Militar.
 - Presentar Certificado de Estudios primarios, secundarios y/o superiores, según los requerimientos para el puesto de trabajo convocado.
 - Tener Grado Académico o Título profesional, cuando las condiciones del puesto de trabajo convocado lo requieran.
 - Certificados de trabajo anteriores.
 - Declaración Jurada de buena conducta, de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales.
 - Presentar certificado domiciliario y de buena salud, bajo las responsabilidades que determina la ley.
 - Dos fotografías de frente tamaño carné.
- e) Conjuntamente con la correspondiente calificación y requisitos acreditados, el postulante a un puesto de trabajo, deberá aprobar los exámenes de Selección, incluido el o los de carácter psicológicos que se determinen, así como la entrevista personal correspondiente.
- f) Constituye impedimento para postular o acceder a un cargo o puesto de trabajo en la Municipalidad Provincial de Huaylas, tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros de la Comisión de Concurso que se constituya para el efecto o con los servidores públicos, funcionarios de la Entidad.

ARTÍCULO 6º.- CONTRATOS TEMPORALES

La Municipalidad, podrá coberturar las plazas que se produzcan, mediante contrato de trabajo temporal sujeto a modalidad, dentro del régimen laboral de la actividad privada; necesariamente por escrito y limitándose, en tal caso, a las prescripciones que sobre el particular establezca la ley de la materia.



ARTÍCULO 7º.- PERÍODO DE PRUEBA

Salvo aquellos trabajadores seleccionados mediante concurso de méritos; todos los contratados para ocupar un cargo o puesto de trabajo se sujetarán al período de prueba de tres meses, sin excepción. Durante este período, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente y sin necesidad de aviso previo.

ARTÍCULO 8º.- INGRESO

Al ingresar el trabajador, deberá tomar conocimiento inmediato del Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, en los que se describen los puestos de trabajo y sus funciones.

Los trabajadores ingresarán a la Municipalidad con la remuneración y nivel preestablecido por la entidad, para la función coberturada.

Tratándose de cobertura por concurso y, de considerarlo conveniente o necesario, la Municipalidad podrá suscribir un contrato de trabajo con el trabajador admitido. Dicha formalidad será obligatoria en el caso de los contratados temporales sujetos a modalidad, los mismos que deben registrarse con arreglo a ley.

Al momento de ingresar, el trabajador recibirá, libre de todo costo, una tarjeta de identidad y/o solapero identificatorio, cuyo uso será obligatorio en el ámbito operativo de la Entidad. El costo de reposición por pérdida de este distintivo identificatorio, será cargado a la remuneración del trabajador. Asimismo, y a efectos de aperturarse su correspondiente expediente personal, el nuevo trabajador deberá presentar los documentos y proporcionar los datos que le requiera la Unidad Personal de la Municipalidad; obligándose a comunicar a dicha Unidad, así como a su jefe inmediato sobre cualquier variación de su dirección domiciliaria, bajo responsabilidad, dentro del plazo de 72 horas de producido el hecho.

Todo trabajador, sin excepción declara conocer perfectamente el presente Reglamento Interno de Trabajo, del que recibirá una copia a su ingreso a la entidad, sometiéndose sin reserva alguna a su régimen.

CAPÍTULO III

JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 9º.- HORARIO DE TRABAJO

La jornada ordinaria así como el horario de trabajo de la Municipalidad, son fijados con arreglo y las garantías establecidas por la ley de la materia. Pueden ser objeto de variación total o parcial, cuando las condiciones de trabajo o la necesidad de la entidad así lo requirieran, a fin de brindar un mejor servicio y atención a la población en general.

ARTÍCULO 10º.- TURNOS

El personal de la Municipalidad que, por la naturaleza de las actividades, funciones y tareas que correspondan a sus puestos de trabajo, laboren por turnos; rotarán mensualmente de acuerdo con el orden establecido por la respectiva Unidad de Personal. El cambio de turno se efectuará en el propio emplazamiento determinado; en



todo caso, de acuerdo con las instrucciones específicas que se impartan por personal autorizado de la Entidad. La presencia del trabajador en el emplazamiento, deberá ejecutarse de la siguiente manera:

- El personal de turno entrante, se constituirá al emplazamiento señalado.
- El turno se iniciará y terminará en el emplazamiento preestablecido, con sujeción al horario vigente.
- Los trabajadores de turno salientes, quedarán obligados a esperar, hasta por quince (15) minutos a su relevo, antes de abandonar el emplazamiento.
- De no presentarse los relevos después de diez (10) minutos de iniciada la jornada laboral siguiente, los trabajadores salientes darán aviso de tal hecho, bajo responsabilidad, a la Unidad de Personal, a fin de adoptarse las medidas correctivas necesarias.

ARTÍCULO 11°.- ASISTENCIA

Constituye norma fundamental de la Municipalidad Provincial de Huaylas, la asistencia regular y puntual de su personal encontrándose por lo tanto la Entidad, facultada para no autorizar el ingreso de un trabajador, cuando excede el término de tolerancia consistente en 5 minutos, posteriores a la hora de ingreso fijado.

El ingreso del trabajador dentro del término de tolerancia, precedentemente señalado, será considerado como tardanza, siendo atendible su justificación sólo en forma extraordinaria y únicamente por causas imprevistas y plenamente acreditadas. En caso contrario, la Unidad de Personal, procederá al informe correspondiente, para los efectos de su afectación en calidad de tardanza injustificada.

Transcurrido el término máximo de tolerancia, sin acreditarse la presencia del trabajador, la indicada Unidad de Personal, procederá al retiro de la correspondiente tarjeta de control de asistencia, considerándose a los trabajadores que omitan dicho registro, como inasistentes.

El trabajador que, en forma continua o sistemática, abuse del periodo de tolerancia, se encontrará sujeto a las sanciones consignadas en este Reglamento Interno de Trabajo y/o las normas específicas que sobre el particular establezca la entidad o lo determine la ley.

ARTICULO 12°.- REGISTRO DE ASISTENCIA

Todo los trabajadores, sin distinción (por nivel, cargo, función o régimen laboral), se encuentran obligados a marcar y/o firmar individualmente y en forma personal la "Tarjeta de Control de Asistencia"; cuyo control corresponde al personal adscrito a él, el mismo que informará mensualmente al representante legal de la Entidad, con copia a la Gerencia Municipal, de las tardanzas y faltas.

Tales acciones de control se efectuarán tanto al momento de entrada como de salida de la labores, pudiendo realizar en el primer caso, desde diez (10) minutos antes de la hora de inicio de la jornada laboral. Por ningún motivo puede el trabajador alterar a borrar las marcaciones de tiempo, firmas o datos contenidos en las tarjetas de control de Asistencia o documentos similares, bajo sanción disciplinario, sin perjuicio de la responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar. En tal sentido, cualquier error



de marcación en tales documentos de control, deberá ser comunicado por el trabajador al Jefe de la Unidad de Personal, a más tardar al día siguiente de producido ese hecho.

Las tarjetas de control de asistencia, serán retirados de su ubicación regular únicamente por el personal autorizado de la Unidad de Personal, transcurridos diez (10) minutos después de la hora de ingreso y nuevamente colocados en dicha ubicación, quince (15) minutos antes de la hora de salida, debidamente registrados. Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado, el retiro de los controles de asistencia, así como el registro simultaneo de ingreso y salida. La comisión de esta infracción constituirá falta sancionable disciplinariamente.

ARTICULO 13°.- PERMANENCIA

Es obligación del trabajador de la Municipalidad, permanecer en su puesto de trabajo o el que le asigne su jefe inmediato, desde el momento de inicio hasta el término de su jornada laboral. El control de la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo, es responsabilidad de su jefe inmediato, quien deberá comunicar su inasistencia o abandono a la jefatura de la Unidad de Personal, órgano que se encuentra facultado para efectuar verificaciones inopinadas de permanencia del personal en cualquier unidad dentro de la jornada laboral.

Sólo con el permiso debidamente aprobado, el trabajador podrá retirarse de su puesto de trabajo, durante la jornada laboral. Para tal efecto, la correspondiente autorización por su jefe inmediato, constará de una Papeleta de Salida, con la visación del Jefe de la Unidad de Personal. En caso de comprobarse la ausencia de un trabajador, sin la correspondiente autorización, el encargado de tal verificación emitirá el informe respectivo en forma inmediata, con la visación del jefe inmediato del trabajador infractor.

Después de transcurridos 15 minutos de la hora de conclusión de la jornada laboral, los trabajadores deberán retirarse obligatoriamente del centro de trabajo, salvo autorización escrita de su jefe inmediato superior y/o del Jefe de la Unidad Personal.

ARTICULO 14°.- INASISTENCIA

Se considerará inasistencia del trabajador en los siguientes casos:

- La no concurrencia del trabajador al centro de trabajo
- El ingreso del trabajador excediendo el término de tolerancia
- La omisión de registro ingreso o salida del trabajador en la correspondiente Tarjeta de Control, sin justificación fehaciente.
- El retiro del personal antes de la hora de salida, sin la debida autorización o justificación

La inasistencia injustificada del trabajador se considera falta disciplinaria, además de los descuentos correspondientes en sus remuneraciones. El descuento por inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción respectiva.



ARTICULO 15°.- TARDANZAS

Se consideran tardanzas del trabajador, su ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida para el inicio de la jornada laboral y hasta el límite del período de tolerancia.

En tal caso, el trabajador podrá ingresar al centro de trabajo y cumplir sus correspondientes labores, sin embargo se le afectará con el descuento correspondiente.

Los descuentos por tardanzas injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime al trabajador de la aplicación de la sanción correspondiente; para este efecto se debe tener en cuenta el abuso por parte de los obreros, por un total de cuarenta (40) o más minutos acumulados de tardanzas en un mes o de seis (6) tardanzas dentro del mismo período. En las oportunidades que le horario de trabajo se realice en dos jornadas, tales límites se establecen en sesenta (60) minutos acumulados de tardanzas o de ocho (8) tardanzas al mes.

ARTICULO 16°.- LICENCIAS

La licencia, es la autorización que concede La Municipalidad a sus trabajadores, para no asistir a su centro de trabajo por uno o más días. Se concede a petición de parte y está condicionada a la conformidad de la Entidad. Existen tres modalidades de licencia.

- a) Licencia con goce de remuneración o salarios, en los siguientes casos:
- Por enfermedad, debidamente acreditada con Certificado Médico expedido por ESSALUD o visado por el Área de Salud correspondiente; el mismo que debe ser presentado a la Unidad de Personal, dentro del plazo de tres (3) días de iniciado del tratamiento y/o reposo.
 - Por gravidez en la forma establecida por la ley.
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres o hermanos, hasta por cinco (5) días en el caso de los dos primeros parientes, y hasta por tres (3) días en el caso del último.
 - Por capacitación organizada o dispuesta por la Entidad, por el tiempo debidamente autorizado.
 - Por citación de carácter policial, militar o judicial, expresamente requerida por las autoridades competentes.
- b) Licencias sin goce de remuneraciones o salario, previa disponibilidad y aceptación de la Entidad, en los siguientes casos:
- Por motivos particulares, hasta por treinta (30) días.
 - Por capacitación o estudio no oficializados, por el tiempo que establezca la Entidad, en cada caso.
- c) Licencias a cuenta del período vacacional, previa disponibilidad y aceptación
- Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Al concederse este tipo de licencia, se procederá al cálculo por semanas efectivas, considerándose por cada día hábil concedido un porcentaje proporcional por los días sábados, domingos y feriados que correspondan al mes



de vacaciones programado, salvo que el periodo de licencia otorgado comprenda tales días.

La sola presentación de las solicitudes de licencia, no da a su goce requiriéndose el previo pronunciamiento en la Entidad, salvo casos de urgencia debidamente comprobados. Para el efecto, dichas solicitudes se presentaran por escrito ante el jefe inmediato superior, quien las cursará de inmediato a la Unidad de Personal, con su opinión, precisando si tal licencia puede afectar las labores diarias en la entidad o señalando las acciones sustitutorias que podrían adoptarse. De atenderse la solicitud de licencia requerida, el trabajador beneficiado procederá a hacer entrega del cargo y las tareas que se le hubiere asignado al servidor que disponga su jefe inmediato, salvo ausencia física determinada por razones de urgencia atendibles.

ARTICULO 17°.- PERMISOS

Se considera permiso a la autorización del trabajador por la entidad, para ausentarse por horas del centro de trabajo, por causas debidamente justificadas.

Los permisos se concederán siempre y cuando la ausencia del trabajador no afecte las labores de la Municipalidad; en virtud de una solicitud escrita presentada por aquél en los formatos preestablecidos para el efecto, con la debida anticipación, salvo los casos de enfermedad o de otros imprevistos de fuerza mayor, debidamente comprobados. Dicha solicitud se presentará ante el jefe inmediato superior, y éste elevará al Jefe de la Unidad de Personal, quien concederá o denegará, bajo su exclusiva responsabilidad. Los permisos por asuntos particulares, podrán ser autorizados, siempre que no afecte el servicio y con cargo a los descuentos correspondientes por las horas concedidas.

Los permisos para ausentarse regularmente del centro de trabajo por razones de estudio o capacitación debidamente comprobados, sólo podrán ser otorgados la Gerencia Municipal, siempre y cuando el trabajador solicitante compense el tiempo diario de su ausencia, en horario especial acordado por escrito.

ARTICULO 18°.- HORAS EXTRAS

La Municipalidad, podrá implementar o suprimir horas adicionales a la jornada laboral ordinaria en calidad de horas extras, de acuerdo a los requerimientos del servicio que presta a sus usuarios. Salvo situación excepcional de emergencia o fuerza mayor, las horas de trabajo adicionales a la jornada ordinaria de trabajo, así establecidas siempre y cuando no exista impedimento, serán voluntarias

CAPÍTULO IV

DESCANSO VACACIONAL

ARTICULO 19°.- VACACIONES

Se entiende por vacaciones, el descanso físico del trabajador, al que tiene derecho después de laborar ininterrumpidamente por espacio de un periodo anual, cumpliendo los requisitos y en la forma establecida por la ley. Los obreros de la Municipalidad, tienen derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones anuales remuneradas. Su régimen interno es el siguiente:



- Este derecho se adquiere al cumplir un mínimo de doscientos sesenta (260) días de trabajo efectivo, o acumular, cuando menos cuarenta dominicales continuos, dentro de un año calendario de trabajo.
- La oportunidad de goce de dicho derecho podrá ser fijado por acuerdo entre los trabajadores y la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la misma. A falta de acuerdo, el rol correspondiente será fijado por la Municipalidad, el que será puesto en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- En forma excepcional, la Municipalidad, podrá señalar vacaciones colectivas, cuando las necesidades de la Entidad así lo requieran.
- Cuando los requerimientos del servicio lo exijan, respetando la ley vigente, es potestad de la Entidad, adelantar o restar, total o parcialmente, el período vacacional.
- El derecho de descanso vacacional se ejerce regularmente en treinta (30) días calendarios continuos, salvo fraccionamiento concretado entre ambas partes, por razones excepcionales de necesidad de servicio.
- Excepcionalmente y a solicitud del trabajador, el descanso se puede acumular mediante acuerdo adoptado entre éste y la Entidad por un Máximo de dos (2) años consecutivos. El indicado convenio será escrito y puesto en conocimiento de la autoridad de trabajo.
- Durante el descanso vacacional y aún cuando el trabajador no se encuentre obligado a prestar sus servicios a la Entidad, continúa sujeto a los demás deberes que le impone sus relaciones de trabajo con la Municipalidad.

CAPÍTULO V REGIMEN REMUNERATIVO

ARTICULO 20°.- REMUNERACIÓN

Se denomina remuneración, al pago que la Municipalidad efectúa a sus trabajadores en retribución por el trabajo y servicios reales y efectivos, que aquéllos le prestan. Como un derecho del trabajador, es intangible, no pudiendo ser modificado, sino en la forma y cumpliéndose las prescripciones señaladas por la ley.

ARTICULO 21°.- POLÍTICA REMUNERATIVA

Corresponde a la Municipalidad, la facultad de administrar sus políticas remunerativas.

Como consecuencia de dicha facultad, el trabajador está obligado a cumplir las funciones y/o tareas propias del puesto de trabajo que desempeña, así como todas aquellas labores similares (complementarias y/o suplementarias) que le sean encomendadas dentro de su jornada de trabajo.

Dentro del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) la Municipalidad fija convenientemente los sueldos y salario básico de sus trabajadores, efectuando para el efecto, evaluaciones anuales.



ARTICULO 22°.- OPORTUNIDAD DEL PAGO

El pago de los sueldos y salarios de los obreros de la Municipalidad, se efectuará mensualmente en la Caja de la Sede Central de la entidad, en efectivo.

CAPÍTULO VI CAPACITACIÓN

ARTICULO 23°.- PROGRAMACIÓN

La Municipalidad, a través de la oficina correspondiente, formulará anualmente un programa de capacitación técnico laboral para sus trabajadores, a fin de mejorar la eficiencia y productividad de los mismos, en los servicios que proporciona a la colectividad.

Los trabajadores que sean designados a asistir algún evento de capacitación, cualquiera sea su denominación, por cuenta de la Entidad, se encuentran obligados a participar activamente en el mismo

CAPÍTULO VII FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 24°.- FALTAS

La falta disciplinaria es toda acción u omisión en que incurra el trabajador incumpliendo sus obligaciones o contraviniendo las prohibiciones y demás normas que con relación a su comportamiento laboral son establecidas en el presente Reglamento y la ley de la materia. La comisión de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

La falta es más grave cuanto más alto es el cargo del trabajador que la comete. La reincidencia y reiterancia constituyen serios agravantes. Se clasifican en:

- a) Leves: aquellas de poca significación y que son pasibles de corrección
- b) Importantes: son aquellas faltas a la disciplina que transgreden en grado apreciable la normalidad del servicio que presta la Entidad, causándole perjuicio, lesionando el principio de autoridad o transgrediendo la buena fe laboral.
- c) Graves: son tipificadas en la ley que rige el régimen laboral de la actividad privada como causas justas de despido.

ARTÍCULO 25°.- RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Como consecuencia de su relación laboral, los trabajadores y servidores de Municipalidad incurran en infracción, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles concurrentes; en los siguientes casos:

- a) Incumplir cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.



- b) Incumplir las ordenes o disposiciones dictadas por el Personal Jefatural y Gerencial de la Entidad.
- c) Negarse a presentar sus documentos de identificación al personal autorizado, cuando los mismos sean requeridos.
- d) Incurrir en tardanzas por un total de cuarenta (40) ó más minutos acumulados en un mes o de seis (6) tardanzas dentro del mismo periodo tratándose de jornadas laborales corridas, o de sesenta (60) minutos acumulados en tardanzas o de ocho (8) tardanzas al mes, en las oportunidades que el horario de trabajo se realice en dos jornadas. La acumulación de tardanzas por un número menor podrá considerarse como demérito para efectos de la Evaluación del Personal.
- e) Realizar propaganda de cualquier tipo dentro del centro de trabajo o en su ámbito externo inmediato, así como solicitar contribuciones para cualquier fin o promover panderos, rifas, colectas, o suscripciones, sin la debida autorización.
- f) Informar a terceros sobre la naturaleza del trabajo que realiza, así como de las acciones de orden estrictamente institucional.
- g) Realizar en forma eventual o permanente, por sí o por medio de terceros actividades que de algún modo se encuentren vinculados a las funciones a que se dedica la Entidad.
- h) Emitir informes o cursar comunicaciones internas falsas, así como certificar hechos o actos de orden laboral inexistentes.
- i) Expresar en privado o públicamente, ya sea en forma verbal o escrita, versiones que atenten contra la integridad de la Entidad así como contra la dignidad de sus funcionarios y trabajadores.
- j) Disminuir intencionalmente su ritmo o promedio de trabajo o retrasar indebidamente sus labores.
- k) Dedicarse a actividades particulares usando materiales, útiles, equipos, inmuebles y/o maquinarias de propiedad de la Municipalidad o realizar los mismos dentro de su jornada regular de trabajo.
- l) Dañar intencional o negligentemente los bienes y propiedades de la Entidad.
- m) Hacer uso de los fondos de propiedad o destinados a la Entidad, en provecho personal o de terceros.
- n) Sustraer máquinas, materiales, herramientas, equipos y/o útiles, de propiedad de la Entidad.
- o) Usufructuar el cargo con la finalidad de lograr prebendas, colusión o acciones ilícitas y/o deshonestas



- p) Ingresar a laborar en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas y/o consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes durante la jornada laboral.
- q) Dormir en horas de la jornada de trabajo o abandonar, durante aquélla, el lugar y puesto donde el trabajador debe desempeñarse.
- r) Dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días.
- s) Registrar y/o firmar indebidamente el control de asistencia o alternar el contenido de las Tarjetas de Control de Asistencia o documentos similares.
- t) Enterarse de asuntos confidenciales y divulgarlos maliciosamente, así como sustraer documentos de uso interno de la Entidad, cualquiera fuera su naturaleza o contenido y/o divulgarlos al interior o exterior de la Entidad
- u) La comisión de las faltas tipificadas en la ley que rige el régimen laboral de la actividad privada como causas justas de despido

ARTÍCULO 26°.- SANCIONES

Según el grado de importancia y gravedad del daño (administrativo, físico, funcional o moral) causado; la intencionalidad de la infracción, su reincidencia o reiterancia, la frecuencia, lugar y oportunidad de los hechos; y considerando la historia laboral del trabajador; las sanciones disciplinarias que puede imponer la Entidad a sus trabajadores se clasifican en:

- a) Amonestación verbal: consiste en la llamada de atención que efectúa el Jefe de Personal al trabajador infractor, con el objeto de lograr su corrección o enmienda en su comportamiento, como una manera de evitar que se produzca una nueva falta similar. Aplicable a las faltas leves
- b) Amonestación escrita: amonestación aplicable a las faltas leves cometida en forma reiterada por el trabajador, el mismo que será impuesto por el Jefe de la Unidad de Personal.
- c) Suspensión del contrato de trabajo: suspensión del vínculo laboral por un mínimo de un (1) día máximo de noventa (90) días calendarios, aplicable a las faltas importantes y graves, hasta por un máximo de dos (02) oportunidades. Corresponde igualmente su imposición por la acumulación de dos o más amonestaciones escritas por faltas de la misma naturaleza.
- d) Despido justificado: disposición drástica por faltas de la misma naturaleza. Disolución, de manera total y definitiva, de la relación de trabajo entre la Municipalidad y el Trabajador. Esta sanción se aplica de acuerdo a las leyes vigentes sobre comisión de falta grave.

La calificación de las sanciones, constituye una prerrogativa funcional de la Entidad, facultada a sus órganos de sanción, los mismos que proceden a



aplicarlas de acuerdo a la gravedad de las faltas y sin atender necesariamente al orden correlativo antes señalado. Constituyen antecedentes que deben ser archivados en los legajos personales correspondientes, debiendo considerarse como deméritos en los procesos de evaluación.

ARTÍCULO 27°.- ÓRGANOS DE SANCIÓN

Las sanciones según su gravedad corresponde ser aplicadas por:

- a) El Jefe de la Unidad de Personal, tratándose de amonestación verbal.
- b) El Jefe de la Unidad de Personal, tratándose de amonestación escrita.
- c) La Gerencia Municipal, tratándose de suspensión hasta por tres (3) días, a propuesta del Jefe de la Unidad de Personal.
- d) La Alcaldía, tratándose de suspensión en el trabajo por más de tres (3) días o despido.

ARTÍCULO 28°.- PROCEDIMIENTO

- Tratándose de amonestaciones verbales o escritas, por su naturaleza inmediata, las mismas no requieren de procedimiento previo alguno, salvo la comprobación de la falta cometida
- En caso de considerar el Jefe de la Unidad de Personal que la falta cometida, conocida directamente o puesta en su conocimiento, es pasible de sanción mayor, remitirá los antecedentes a la Gerencia Municipal de la entidad, a fin de que la misma proceda a la calificación y solicite el descargo correspondiente al trabajador cuestionado, concediéndole un plazo no menor de seis (6) días naturales para tal efecto.
- Recibido el descargo o transcurrido el plazo sin que el trabajador investigado hubiere cumplido con presentarlo, se remitirán los antecedentes a la Unidad de Personal, a fin de emitirse el informe técnico correspondiente que cursará dicha oficina, conjuntamente con el expediente personal y el record de deméritos y de meritos del trabajador cuestionado.
- Tales antecedentes serán puestos en consideración de la oficina de Asesoría Legal de la Gerencia Municipal, con cuyo informe se remitirán a la Gerencia Municipal, para la expedición de la resolución final.
- En caso de considerar la Gerencia Municipal que la falta cometida es pasible de cualquiera de las sanciones señaladas en el inciso d) del Artículo 26° del presente Reglamento, remitirá inmediatamente lo actuado a la Asesoría Jurídica, con cuyo informe se remitirá a la Alcaldía, para la expedición de la resolución definitiva por dicho Titular.



ARTICULO 28°.- RECURSOS IMPUGNATIVOS

Contra las sanciones y/o resoluciones que impongan una sanción, los trabajadores pueden interponer los recursos impugnativos que señala el presente Reglamento. No obstante, los errores materiales contenidos en las indicadas resoluciones podrán ser rectificadas de oficio en cualquier momento, siempre y cuando tales errores perjudiquen los intereses de la Entidad o el interés público y no se encuentre prescrita tal facultad. Dichos recursos impugnativos son los siguientes:

- a) Reconsideración
- b) Apelación.

Las instancias que intervienen en la resolución de los recursos impugnativos son:

- a) La Jefatura de la Unidad de Personal.
- b) La Gerencia Municipal.
- c) La Alcaldía.

ARTICULO 30°.- RECONSIDERACIÓN

Es la reclamación que se dirige ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba instrumental. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación. El término para su interposición de quince (15) días perentorios de recepcionada la resolución impugnada por el trabajador, debiendo ser resuelta dentro de un plazo máximo de 30 días.

ARTICULO 31°.- APELACIÓN

Este recurso se interpondrá cuando la impugnación sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna o la resolución recurrida, para que eleve lo actuado a la Superior Jerárquico. El término para su interposición de quince (15) días perentorios de recepcionada la resolución impugnada por el trabajador, debiendo ser resuelta dentro de un plazo máximo de 30 días.

Con la resolución expedida en segunda instancia, se dará por agotada la vía administrativa y por lo tanto culminada el procedimiento interno en la Municipalidad, tal como lo establece el Artículo 50° de la Ley Orgánica de Municipalidades No 27972.

ARTICULO 32°.- RÉGIMEN LEGAL

Las reclamaciones que formulan los Obreros de la Municipalidad, sobre asuntos disciplinarios, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley No 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en cuanto fueren aplicables.

El incumplimiento de dichas medidas y disposiciones, así como la comisión u omisión de actos que pongan en peligro su propia vida y salud o, la de otros



trabajadores, o la seguridad de las instalaciones y bienes de la Entidad, serán objeto de sanción disciplinaria.

ARTICULO 33°.- PRESCRIPCIÓN DE ACCIÓN

La Entidad, luego de conocida la falta administrativa, deberá sancionar en el plazo no mayor de un (1) año, bajo responsabilidad de la autoridad competente. En caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

ARTICULO 34°.- DE LOS TRABAJADORES

Durante del desarrollo de su labor, todo trabajador debe cumplir con las indicaciones de seguridad establecida para su puesto de trabajo, incluyendo el uso obligatorio de los implementos de seguridad e higiene que le serán proporcionados por la Municipalidad, con dicha finalidad.

Constituye obligación permanente de todo Obrero, mantener libres las vías de acceso y salidas de las instalaciones de la Entidad, igualmente limpio el lugar de trabajo en resguardo de su salud y de la seguridad de los trabajadores en general, debiendo reportar de inmediato cualquier accidente de trabajo o de emergencia por enfermedad sobreviviente que afecte a algún trabajador o visitante de la Entidad, tanto a su Jefe inmediato como al Jefe de la Unidad de Personal, debiendo prestar la ayuda y colaboración que resulten necesarias.

ARTICULO 35°.- SERVICIOS HIGIÉNICOS

Los servicios higiénicos instalados dentro de la infraestructura de la Entidad, en cualquiera de los lugares de trabajo donde se desarrollan sus operaciones, deben ser usadas y conservadas de manera correcta, manteniéndose aseados y limpios por sus usuarios a fin de resguardar la salud e higiene ocupacional de todo el personal de la Municipalidad.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

El incumplimiento o contravención, por parte de cualquier trabajador de la Entidad de las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, constituye falta sancionable disciplinariamente.

SEGUNDA

A la fecha de aprobación del presente Reglamento Interno rigen las actividades y relaciones de trabajo de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, al cual pertenecen los obreros de la Municipalidad, el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante D.S N° 003-97-TR, disposiciones que son plenamente aplicables cuando en las normas precedentes



se hacen mención a la ley que rige el régimen laboral de la actividad privada. En tal sentido, en todo lo no previsto por el presente Reglamento, las relaciones entre la Municipalidad y sus trabajadores se rigen por lo establecido en la indicada ley y las demás normas que regulan el régimen laboral de la actividad privada.

TERCERA

Mediante Directivas Reglamentarias específicas, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía, las normas contenidas en el presente Reglamento, podrán ser ampliadas y precisadas, de acuerdo con los requerimientos de gestión correspondientes.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CAJAZ
Gustavo Alva Figuerola
Gustavo Alva Figuerola
SECRETARIO GENERAL


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CAJAZ
Julio García Nóberto
JULIO GARCIA NOBERTO
ALCALDE PROVINCIAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL AÑO 2005 (CAP)

SECTOR : GOBIERNOS LOCALES

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

No DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		NIVEL	CONDICIÓN DE PERSONAL			OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CARGO ESTRUCTURAL		NOMB.	CONTRA	VACANTE	
	ALCALDÍA						
1	ALCALDE	FUNCIONARIO	F5	X			
2	SECRETARIA	SECRETARIA I	S.T.F.		X		
	ORGANO DE CONTROL INTERNO						
3	AUDITOR INTERNO	AUDITOR II	F-2			X	
	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL						
4	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	ABOGADO II	F-2				POR ENCARGATURA
	GERENCIA MUNICIPAL						
5	GERENTE MUNICIPAL II	CONTADOR II	F-4		X		DESIGNADO
6	ASESOR DE LA GERENCIA MUNICIPAL	ABOGADO I	S.P.E.				POR ENCARGATURA
7	SECRETARIA	SECRETARIA	STF			X	
	SECRETARÍA GENERAL						
8	SECRETARIO GENERAL	FUNCIONARIO	F3		X		DESIGNADO
9	SECRETARIA COMISION REGIDOR	SECRETARIA I	STF		X		
10	TRABAJADOR DE SERVICIO I	AUXILIAR	SAB		X		
	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO						
11	AUXILIAR DE SISTEMA ADM I	AUXILIAR	S.A.B.	X			
	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL						
12	RELACIONISTA PUBLICO I	RELACIONISTA PUBLICO I	S.P.E.			X	
	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA						
13	ASESOR I	ABOGADO II	F3		X		DESIGNADO
14	ASISTENTE	ABOGADO I	STF		X		
	EJECUTORIA COACTIVA						
15	EJECUTRO COACTIVO I	ABOGADO I	F-2	X			
16	AUXILAR COACTIVO	TECNICO	F-1	X			
	SUB GERENCIA DE ECONOMIA, FINANZAS, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION						
17	SUB GERENTE	CONTADOR II	F2	X			
18	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	AUXILIAR	S.A.E.			X	
	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION						
19	JEFE DE UNIDAD	LICENCIADO EN ADMINIST	S.P.E.			X	
	UNIDAD DE RENTAS						
20	JEFE DE UNIDAD	ESPECIALISTA EN TRIB. I	S.P.E.	X			
21	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TÉCNICO	STB	X			



22	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	TÉCNICO	STB	X			
	UNIDAD DE PERSONAL						
23	JEFE DE UNIDAD	ESPECIALISTA ADM. I	S.P.E.	X			
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS						
24	JEFE DE UNIDAD	ESPECIALISTA ADM. I	S.P.E.	X			
25	TECNICO ADMINISTRATIVO I	TÉCNICO	STB	X			
26	ALMACENERO (A)	TÉCNICO	S.T.A.	X			
	UNIDAD DE TESORERÍA						
27	TESORERO I	CONTADOR I	S.P.E.		X		
28	RECAUDADOR I	TÉCNICO ADM I	S.T.B.	X			
	UNIDAD DE INFORMÁTICA						
29	PROG. DE SISTEMA PAD I	TÉCNICO EN COMP E INFOR	S.T.F.		X		
	UNIDAD DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL						
30	JEFE DE UNIDAD	TECNICO EN TRANSITO I	S.P.E.	X			
31	POLICIA MUNICIPAL I	AUXILIAR	S.A.B.	X			
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL						
32	SUB GERENTE	INGENIERO CIVIL II	F-2		X		DESIGNADO
33	SECRETARIA	SECRETARIA I	S.T.F.			X	
	UNIDAD DE CATASTRO, EXPANSIÓN URBANA E INMOBILIARIA						
34	JEFE DE UNIDAD	ARQUITECTO I	S.P.E.		X		
	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANO Y RURAL						
35	JEFE DE UNIDAD	ARQUITEC. O INGENIERO I	S.P.E.			X	
36	TECNICO ADM. I	TECNICO	S.T.F.		X		
	UNIDAD DE OBRAS Y LIQUIDACIONES						
37	JEFE DE UNIDAD	INGENIERO CIVIL I	S.P.E.		X		
	UNIDAD DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO						
38	JEFE DE UNIDAD	INGENIERO MECANICO I	S.P.E.			X	
39	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	TÉCNICO	S.T.B.	X			
40	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	TÉCNICO	S.T.C.	X			
41	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	TÉCNICO	S.T.C.	X			
	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL						
42	TECNICO EN SEGURIDAD I	TECNICO	S.T.B.				POR ENCARGATURA
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES						
43	SUB GERENTE	LICENC. EN ADMINISTRAC	F-2				POR ENCARGATURA
	UNIDAD DE MERCADO Y CAMAL						
44	JEFE DE UNIDAD	ESPECIALISTA ADM I	S.P.E.		X		
45	TRABAJADOR DE SERVICIO I (CAMAL)	AUXILIAR	S.A.D.		X		
	UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROMOCION SOCIAL						
46	POLICIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL I	S.T.C.	X			
47	POLICIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL I	S.T.C.	X			
48	POLICIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL I	S.T.C.	X			
49	POLICIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL I	S.T.C.	X			
50	POLICIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL I	S.T.C.	X			

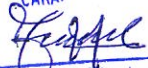


51	POLICIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL I	S.T.C.	X			
52	POLICIA MUNICIPAL	POLICIA MUNICIPAL I	S.A.B.	X			
	UNIDAD DE ORNATO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS						
53	JEFE DE UNIDAD	INGENIERO AMBIENTAL I	S.P.E.		X		
54	TRABAJADOR DE SERV. I (Guard. Dep. Vehi. Maq. y Eq. M.	OBRERO I	OBRERO		X		
55	TRABAJADOR DE SERV. I (Guard. Noct. Mercado Municipal	OBRERO I	OBRERO		X		
56	TRABAJADOR DE SERV. I (Guard. Noct. Mercado Municipal	OBRERO I	OBRERO		X		
57	TRABAJADOR DE SERV. I (Guard. Antena TV Cerro San Juan	OBRERO I	OBRERO		X		
58	TRABAJADOR DE SERV. I (Guard. Antena TV Cerro San Juan	OBRERO I	OBRERO		X		
59	TRABAJADOR DE SERV. I (Guard. Antena TV Cerro San Juan	AUXILIAR	S.A.B.	X			
60	TRABAJADOR DE SERV. I (Guard. Palacio Municipal	AUXILIAR	S.A.E.			X	
61	TRAB. DE SERV I (JARDINERO)	AUXILIAR	S.A.E.		X		
62	JARDINERO	OBRERO II	OBRERO	X			
63	TRABAJADOR DE SERV. LIMPIEZA VIA PÚBLICA	OBRERO I	OBRERO		X		
64	OPERADOR DE CAMION COMPACTADOR	OBRERO II	OBRERO	X			
65	AYUDANTE DE VEHICULO RECOLECTOR	OBRERO I	OBRERO	X			
66	AYUDANTE DE VEHICULO RECOLECTOR	OBRERO II	OBRERO		X		
67	AYUDANTE DE VEHICULO RECOLECTOR	OBRERO I	OBRERO		X		
68	AYUDANTE DE VEHICULO RECOLECTOR	OBRERO I	OBRERO		X		
69	AYUDANTE DE VEHICULO RECOLECTOR	OBRERO II	OBRERO		X		
70	TRABAJ. DE SERVICIO LIMPIEZA VIA PÚBLICA	OBRERO II	OBRERO	X			
71	TRABAJ. DE SERVICIO LIMPIEZA VIA PÚBLICA	OBRERO II	OBRERO	X			
72	TRABAJ. DE SERVICIO LIMPIEZA VIA PÚBLICA	OBRERO I	OBRERO		X		
73	TRABAJ. DE SERVICIO LIMPIEZA VIA PÚBLICA	OBRERO I	OBRERO		X		
74	TRABAJ. DE SERVICIO LIMPIEZA VIA PÚBLICA	OBRERO I	OBRERO		X		
75	TRABAJ. DE SERVICIO LIMPIEZA VIA PÚBLICA	OBRERO I	OBRERO		X		
76	TRABAJ. DE SERVICIO LIMPIEZA VIA PÚBLICA	OBRERO I	OBRERO		X		
77	TRABAJ. DE SERVICIO LIMPIEZA VIA PÚBLICA	OBRERO I	OBRERO		X		
78	TRABAJ. DE SERVICIO LIMPIEZA VIA PÚBLICA	OBRERO I	OBRERO		X		
79	TRABAJ. DE SERVICIO LIMPIEZA VIA PÚBLICA	OBRERO I	OBRERO		X		
80	TRABAJ. DE SERVICIO LIMPIEZA VIA PÚBLICA	OBRERO I	OBRERO		X		
81	TRABAJ. DE SERVICIO LIMPIEZA VIA PÚBLICA	OBRERO II	OBRERO	X			
82	TRABAJ. DE SERVICIO LIMPIEZA VIA PÚBLICA	OBRERO II	OBRERO	X			
	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL						
83	JEFE DE UNIDAD	REGISTRADOR (A) CIVIL I	S.T.A.		X		
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES						
	EN IMPLEMENTACION						
	UNIDAD DE OMAPED						



84	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AUXILIAR	S.A.E.		X		
	UNIDAD DE DEMUNA						
85	JEFE DE UNIDAD	TECNICO EN ABOGACIA II	S.T.F.				POR ENCARGATURA
86	AUX. DE SIST. ADM. I	AUXILAR	S.A.E.				POR ENCARGATURA
	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA						
87	TEC. ADM. PROGRAMA VASO DE LECHE	TECNICO	S.T.F.				POR ENCARGATURA
	UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA, CONSEJO DE PARTICIPACION DE JUVENTUDES, DEPORTE, RECREACION Y TURISMO						
88	TECNICO EN BIBLIOTECA I	TÉCNICO	S.T.D.	X			
89	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	AUXILIAR	S.A.B.	X			
90	TECNICO EN TURISMO I	TÉCNICO	S.T.B.	X			
	TOTALES : 83			36	38	9	07 Por Encarg



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
 CARAZ

 Tomás Laveriano Montañez
 Jefe de Personal (e)