

ORDENANZA MUNICIPAL N° 15 -2005/MPH-CZ

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS;

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE HUAYLAS;

VISTO; el Acta de Sesión Extraordinaria de Concejo N° 014-2005, de fecha 08 de abril del 2005, sobre aprobación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa, entre otros mecanismos, a través de la Ordenanza Municipal, la cual de conformidad con el inciso 4) del Artículo 200° de la Constitución Política del Perú, tiene rango de ley, al igual que las leyes propiamente dichas, los Decretos Legislativos, los Decretos de Urgencia y las normas regionales de carácter general;

Que, según el Numeral 3 del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, corresponde al Concejo Municipal, entre otras, fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad;

Que, el Artículo 37° de la misma Ley Orgánica establece que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley;

Que, en los Artículos 21°, 23° y 28° del D.Leg. 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, concordante con los Artículos 98° al 162° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90 PCM; están regulados los derechos, obligaciones, prohibiciones, derechos y faltas de carácter disciplinario de los servidores públicos;

Que, en mérito a las normas legales invocadas, se ha aprobado el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz; por lo que es necesario formalizarla mediante norma municipal;



Estando a los fundamentos expuestos y a las funciones establecidas en los Artículos 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal en pleno, por **UNANIMIDAD**, aprobó la siguiente:

ORDENANZA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz; que consta de TRES (03) TÍTULOS, CINCO (5) CAPÍTULOS, CUARENTA Y NUEVE (49) ARTÍCULOS; el mismo que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto las Ordenanzas Municipales, otras normas municipales y reglamentos, que se opongan al Reglamento que se aprueba por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Ordenanza entra en vigencia al día siguiente de su publicación conforme a lo dispuesto por el Numeral 2 del Artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°. 27972.

POR TANTO:

Mando se Registre, Publíquese y Cúmplase.

Dado en el Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Huaylas, a los doce días del mes de abril del dos mil cinco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
CARAZ
Gustavo Alba Figuerola
GUSTAVO ALBA FIGUEROA
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
Julio García Nalberto
JULIO GARCÍA NALBERTO
ALCALDE PROVINCIAL

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

TÍTULO I

OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE Y VIGENCIA

ARTÍCULO 1°.- El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que permitan efectuar un adecuado control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz.

ARTÍCULO 2°.- La finalidad del presente Reglamento es dar a conocer a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz, las normas y procedimientos que regulan las acciones de control de asistencia y permanencia; y a los funcionarios, respecto a la obligación de supervisión, para la estricta observancia del presente Reglamento, a fin de garantizar el eficaz cumplimiento de las funciones de esta Municipalidad.

ARTÍCULO 3°.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz; salvo las excepciones establecidas en él.

ARTÍCULO 4°.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal que lo aprueba; sin perjuicio de encargarse a la Unidad de Personal su difusión en todas las áreas de la administración para su estricto cumplimiento.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5°.- Los servidores de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz se conducirán con honestidad, deferencia y buen trato al público usuario, demostrando austeridad, disciplina y eficiencia; se comportarán con decoro, sencillez, respeto y honradez en su centro de labor y vida comunitaria.

En la atención al público, el personal debe demostrar vocación de servicio, paciencia y tolerancia, conservando en todo momento el buen fin y ecuanimidad ejemplar.

ARTÍCULO 6°.- BASE LEGAL:

El presente reglamento se fundamenta en los dispositivos legales y normas vigentes.

- Constitución Política del Perú
- Decreto ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento D.S. N° 522 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del sector Público y su Reglamento D.S. N°005-90-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Resolución de la Contraloría General de la República N°. 072-98-CG, Normas de Control para el Sector Público.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N°. 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento, aprobado por D.S. N°. 009-97-SA, modificado por D.S. N° 001-98-SA.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD, y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 002-99-TR.
- Decreto Legislativo N° 800, por el que se establecen el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública
- Normas Generales del Sistema de personal, Resolución Jefatural N° 005-90-INAP-DNP.



**TITULO III
CAPITULO I**

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 7°.- La jornada de trabajo de la Municipalidad Provincial de Huaylas-Caraz, es en horario partido de lunes a viernes, durante todo el año, en ningún caso cabe reducir la jornada de trabajo.

ARTICULO 8°.- El horario de trabajo del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Huaylas-Caraz, queda establecido de la siguiente manera.

TURNO DE MAÑANA

Ingreso	07:45 horas
Salida	13:00 horas

REFRIGERIO

13:00 a 14:30 horas

TURNO DE TARDE

Ingreso	14:30 horas
Salida	17:00 horas

ARTICULO 9°.- Las áreas que, por la naturaleza de servicio que prestan, no pueden sujetarse al horario de trabajo establecido, adoptarán un sistema de turnos y horarios programados, de acuerdo a las necesidades del servicio y con autorización, previo requerimiento de la unidad orgánica correspondiente e informe técnico de la Unidad de Personal.

ARTICULO 10°.- La Alcaldía se reserva el derecho de efectuar modificaciones y/o establecer excepciones, por la naturaleza de las funciones de algunos servidores o funcionarios; al horario de trabajo establecido en el Artículo 8°.



CAPÍTULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

ARTICULO 11°.- El registro de asistencia del personal se controla mediante el marcado de tarjeta o mediante el registro en el Parte Diario de Asistencia, según sea el caso. Todos los servidores y funcionarios de la Municipalidad tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, así como de registrar y firmar personalmente su ingreso y salida del Centro de Trabajo en la respectiva tarjeta de control o firmar el parte de asistencia diaria; salvo en los casos excepcionales establecidos en este Reglamento, en cuanto a la asistencia.

ARTICULO 12°.- Cuando la naturaleza de la función haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia en forma permanente, ésta deberá ser autorizada por Resolución de Alcaldía, asumiendo el jefe inmediato del trabajador exonerado, las responsabilidades del control de asistencia y permanencia informando al área de Personal.

ARTICULO 13°.- Las tarjetas y el Parte Diario de Asistencia serán retirados después de cinco minutos de la hora de ingreso y se colocarán, diez minutos antes de la salida, por el encargado de control de personal, bajo responsabilidad.

ARTICULO 14°.- Cumplido el control de ingreso, el personal deberá constituirse en su dependencia hasta el término del horario establecido.

ARTICULO 15°.- El control de asistencia de los funcionarios y servidores de la Municipalidad está a cargo de la Unidad de personal. Los jefes que verifiquen la ausencia prolongada de su personal, sin justificación, durante la jornada de trabajo, comunicarán, de inmediato, a la Unidad de Personal, para efecto de las sanciones correspondientes. La permanencia del trabajador en su puesto laboral, es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la que corresponda a la Unidad de Personal y al propio trabajador.

ARTICULO 16°.- El permiso para salir durante el horario establecido será autorizado por el funcionario, cuya firma se encuentre registrada en la Unidad de Personal. Para lo cual se utilizará la Papeleta de Autorización de Salida. Los encargados del control de la puerta de acceso de la Municipalidad, bajo responsabilidad, sólo permitirán la salida del centro laboral al personal que esté premunido de la solicitud de permiso que autorice la salida en horas de labor, salvo la excepción establecida en el Artículo 17°; quienes su vez, previo registro de salida con el de retorno, de ser el caso, lo trasladarán periódicamente a la Unidad de Personal y al correspondiente parte diario de ingreso y salida para los efectos de comparar y liquidar en el libro de planillas.

ARTICULO 17°.- Cuando por la naturaleza de las funciones que desempeñan, algunos servidores o funcionarios, tales como el Gerente Municipal, el Jefe del Órgano de Control Interno, el Secretario General, el Procurador Público Municipal, el Asesor Jurídico, el Ejecutor Coactivo, el Auxiliar Coactivo, el Tesorero, el Relacionista Público o el Jefe de la Unidad de Transportes y Circulación Vial; deben salir del centro de trabajo para realizar funciones inherentes a su cargo, y siempre que retornen antes del horario de salida, sea en el turno de mañana o de tarde; no se requerirá de la autorización indicada en el Artículo 16°; sin embargo, deberán comunicar verbalmente



a los encargados del control de la puerta de acceso de la Municipalidad, el motivo y destino de la salida.

ARTÍCULO 18°.- Los registros de control de asistencia de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz, respaldarán la formulación de la Planilla Única de Pagos.

ARTÍCULO 19°.- Ninguna persona podrá prestar servicios si que, previamente, cuente con la autorización de ingreso correspondiente del nivel competente, y se le haya aperturado su tarjeta de control de asistencia o registro en el Parte de Asistencia Diaria, sin cuyos requisitos no se le reconocerá remuneración alguna.

ARTÍCULO 20°.- Cuando algún funcionario o servidor, sea convocado u ordenado por escrito, por el Alcalde, o por algún superior jerárquico en cumplimiento de sus funciones, para realizar labores o permanecer en su centro de trabajo, fuera del horario establecido en el Artículo 8°; tendrá derecho a un permiso, para hacer uso del descanso físico, sin obligación de asistir a su centro de trabajo, en igual número de horas laboradas extraordinariamente; previa comunicación por escrito a la Unidad de Personal o a la Alcaldía, con una anticipación no menor de un día.

El control del número de horas extraordinarias laboradas, estará a cargo de la Unidad de Personal o, según las circunstancias, por el Alcalde o funcionario que realizó dicha convocatoria u orden; sin perjuicio de computarse con la hora de salida consignada en la tarjeta de control de asistencia.

Las horas extraordinarias laboradas, con derecho a descanso compensatorio, podrán ser acumuladas hasta un máximo de ocho horas en una semana.

ARTÍCULO 21°.- Excepcionalmente, cuando por las circunstancias, no ha sido posible comunicar oportunamente a la Unidad de Personal; sólo por causas estrictamente relacionadas a la naturaleza de las funciones que desempeñan, y siempre que justifiquen por escrito ante dicha Unidad, a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes; se exonerará del marcado de la Tarjeta de Control de Asistencia o del registro en el Parte de Asistencia Diaria, a los siguientes funcionarios o servidores: Gerencia Municipal, Secretaría General, Jefe del Órgano de Auditoría Interna, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Relacionista Público y Procurador Público Municipal.

Esta exoneración está referida únicamente al marcado de tarjeta, cuando el funcionario ingresa a su centro de trabajo, después de la hora de inicio de la jornada laboral; y no en los casos de inasistencia, en los que se aplicará lo dispuesto en los Artículos 25° al 28° del presente Reglamento.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 22°.- Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida. Se concede una tolerancia de CINCO (05) minutos, posteriores a la hora de inicio de la jornada, la misma que está sujeto a descuento. Salvo el caso establecido en el Artículo 21° del presente Reglamento.



ARTÍCULO 23°.- La habitualidad en las tardanzas en que incurren los servidores y funcionarios, generará las sanciones disciplinarias correspondientes, y se sujetarán a lo dispuesto en el CAPÍTULO V "DE LAS FALTAS Y SANCIONES".

ARTÍCULO 24°.- Las tardanzas pueden ser justificadas en los siguientes casos:

- a. Por atención médica en ESSALUD
- b. Por comisión de servicio debidamente autorizada.

ARTÍCULO 25°.- Se considera inasistencia cuando el trabajador no registra su control de ingreso y/o salida. Para los efectos del control y descuento correspondiente, se consideran dos tipos de inasistencias: las justificadas e injustificadas.

ARTÍCULO 26°.- Se consideran inasistencias justificadas, a la ausencia del servidor o funcionario de su centro de trabajo con la correspondiente autorización o justificación documentada, esta última deberá ser presentada a la institución en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de haber inasistido.

ARTÍCULO 27°.- Se consideran inasistencias injustificadas, a la ausencia del servidor o funcionario de su centro de trabajo, sin la correspondiente autorización o documentación justificada; y, por las siguientes causales:

- a) No justificar documentadamente su inasistencia, en el término de 24 horas.
- b) La omisión del marcado de tarjeta o su registro en el Parte Diario de Asistencia a la hora de ingreso y/o salida.
- c) Hacer abandono del centro de trabajo, dentro de la jornada establecida sin la correspondiente autorización o, teniendo ésta, no se presente al lugar donde ha sido comisionado.
- d) No estar presente en su puesto de trabajo, dentro de los cinco minutos posteriores al marcado de su tarjeta o su registro en el Parte Diario de Asistencia.
- e) Marcar su tarjeta o registrar su ingreso después de los cinco (05) minutos de tolerancia.
- f) Marcar su tarjeta o registrar su salida antes del horario establecido.
- g) Su tarjeta de control haya sido marcada por otra persona.
- h) Su registro en el Parte Diario de Asistencia haya sido firmado por otro personal.
- i) Los permisos y licencias que no observen las formalidades que establecen el presente reglamento.
- j) La omisión de la firma en la tarjeta de control en el ingreso y/o salida.

ARTÍCULO 28°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la debida sanción.



CAPITULO IV
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 29°.- Permiso es la autorización que se otorga al personal para no concurrir por periodos cortos o ausentarse temporalmente del centro de trabajo, la que esta condicionada a la necesidad de servicio de la entidad. Se considera también como tal, los casos contemplados en el Artículo 20° del presente Reglamento.

ARTICULO 30°.- Los servidores, en casos excepcionales, debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante el mes, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

ARTICULO 31°.- Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.

ARTICULO 32°.- Las servidoras, al término del período postnatal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.

ARTICULO 33°.- Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad de la Municipalidad. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.

ARTICULO 34°.- Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

- a) **Con goce de remuneraciones:** por enfermedad; por gravidez; por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos; por capacitación oficializada; por citación expresa: judicial, militar o policial; por función edil de acuerdo con la Ley N°. 27972.
- b) **Sin goce de remuneraciones:** por motivos particulares; por capacitación no oficializada.
- c) **A cuenta del período vacacional:** por matrimonio; y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

ARTICULO 35°.- La licencia por enfermedad y gravidez se otorga conforme a lo dispuesto en las Leyes 26790 y 27056, y sus Reglamentos aprobados por Decretos Supremos N°s. 001-98-SA y 002-99-TR, respectivamente.

ARTICULO 36°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más, cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

ARTICULO 37°.- La licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero, se otorga hasta por dos (2) años al servidor de carrera (nombrado), si se cumplen las condiciones siguientes:



- a) Contar con el auspicio o propuesta de la Municipalidad;
- b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor; y
- c) Compromiso de servir a la Municipalidad, por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.

Esta licencia no es aplicable a los estudios de formación general, cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional.



ARTÍCULO 38°.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

ARTÍCULO 39°.- La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 40°.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.

ARTÍCULO 41°.- Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.

CAPITULO V DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 42°.- Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplican a los trabajadores que infrinjan las normas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 43°.- Para efectos del presente Reglamento; son faltas de carácter disciplinario, las siguientes:

- a) Registrar su asistencia y no concurrir a su labor.
- b) Las tardanzas a la hora de ingreso y a la reincorporación después del refrigerio.
- c) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización, salvo lo dispuesto en el Artículo 17° del presente Reglamento.
- d) Registrar y/o firmar dolosamente la tarjeta de control de otro trabajador.
- e) Adulterar, retirar o hacer desaparecer con fines dolosos la tarjeta de control propia o ajena o el Parte Diario de Asistencia.
- f) Registrar su ingreso o salida fuera del horario establecido sin autorización.
- g) Simular enfermedad.



- h) Registrar más de cinco tardanzas al mes.
- i) Inasistencias injustificadas.
- j) Las faltas señaladas en el inciso k) del Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276
- k) No portar su carné de identificación durante las horas de trabajo.
- l) El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.



ARTÍCULO 44°.- Los descuentos por tardanzas se aplicarán de acuerdo al siguiente procedimiento y tomando como base la Remuneración Principal para el personal nombrado, y la Única del contratado:

- a) Las tardanzas acumuladas durante el mes, serán descontadas por planilla, de acuerdo a la siguiente escala:
 - Hasta 15 minutos, el equivalente a media hora
 - De 16 a 30 minutos, el equivalente a 1 hora
 - De 31 a 60 minutos, el equivalente a 3 horas
 - De 61 a 120 minutos, el equivalente a 6 horas
 - De 121 a 240 minutos, el equivalente a 12 horas
 - De 241 a 600 minutos, el equivalente a 30 horas.
- b) Las tardanzas en que incurran los trabajadores mensualmente, al reincorporarse después del término del refrigerio, estarán sujetas, independientemente a la escala de multas señalada en el inciso anterior.
- c) El personal que habitualmente llegase tarde a sus labores, se hará acreedor a las siguientes sanciones.
 - Por diez (10) tardanzas, en el periodo de un mes que sobrepasen los quince (15) minutos; resolución de amonestación escrita con copia al legajo personal.
 - Tres (03) amonestaciones acumuladas; resolución de suspensión sin goce de haber por diez (10) días.
 - Por dos (02) suspensiones en un año, apertura de proceso Administrativo disciplinario.

La Unidad de Personal, bajo responsabilidad, informará a la Gerencia Municipal sobre las tardanzas incurridas por los trabajadores, para el trámite correspondiente.

ARTICULO 45°.- Por abandono del puesto de trabajo sin la autorización correspondiente, salvo lo dispuesto en el Artículo 17° del presente Reglamento; se aplicarán las siguientes sanciones.

- a) Por primera vez, amonestación escrita y descuento de un día de su haber.
- b) Por segunda vez, suspensión sin goce de haber por tres (03) días.
- c) Por tercera vez, suspensión sin goce de haber por diez (10) días.
- d) Por cuarta vez, apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.



ARTÍCULO 46°.- Los implicados en hacerse registrar y/o el que registre la tarjeta de control ajena; serán sujetos de las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez, amonestación escrita con copia al legajo y descuento del día.
- b) Por segunda vez, suspensión sin goce de remuneraciones por diez (10) días.
- c) Por tercera vez, suspensión sin goce de haber por treinta (30) días.
- d) Por cuarta vez, apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.

ARTÍCULO 47°.- El personal que altere, retire y/o haga desaparecer la tarjeta de control propia o ajena, será sancionado siguiendo el procedimiento descrito en el artículo anterior.

ARTÍCULO 48°.- Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios; o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios; dará lugar al cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses, o destitución, previo Proceso Administrativo Disciplinario.

ARTÍCULO 49°.- Las sanciones aplicadas a los trabajadores de conformidad con el presente Reglamento, serán incluidos como demérito en su legajo personal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
CARAZ
GUSTAVO ALBA FIGUEROA
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
ALCALDIA
JULIO GARCIA HOLBERTO
ALCALDE PROVINCIAL