

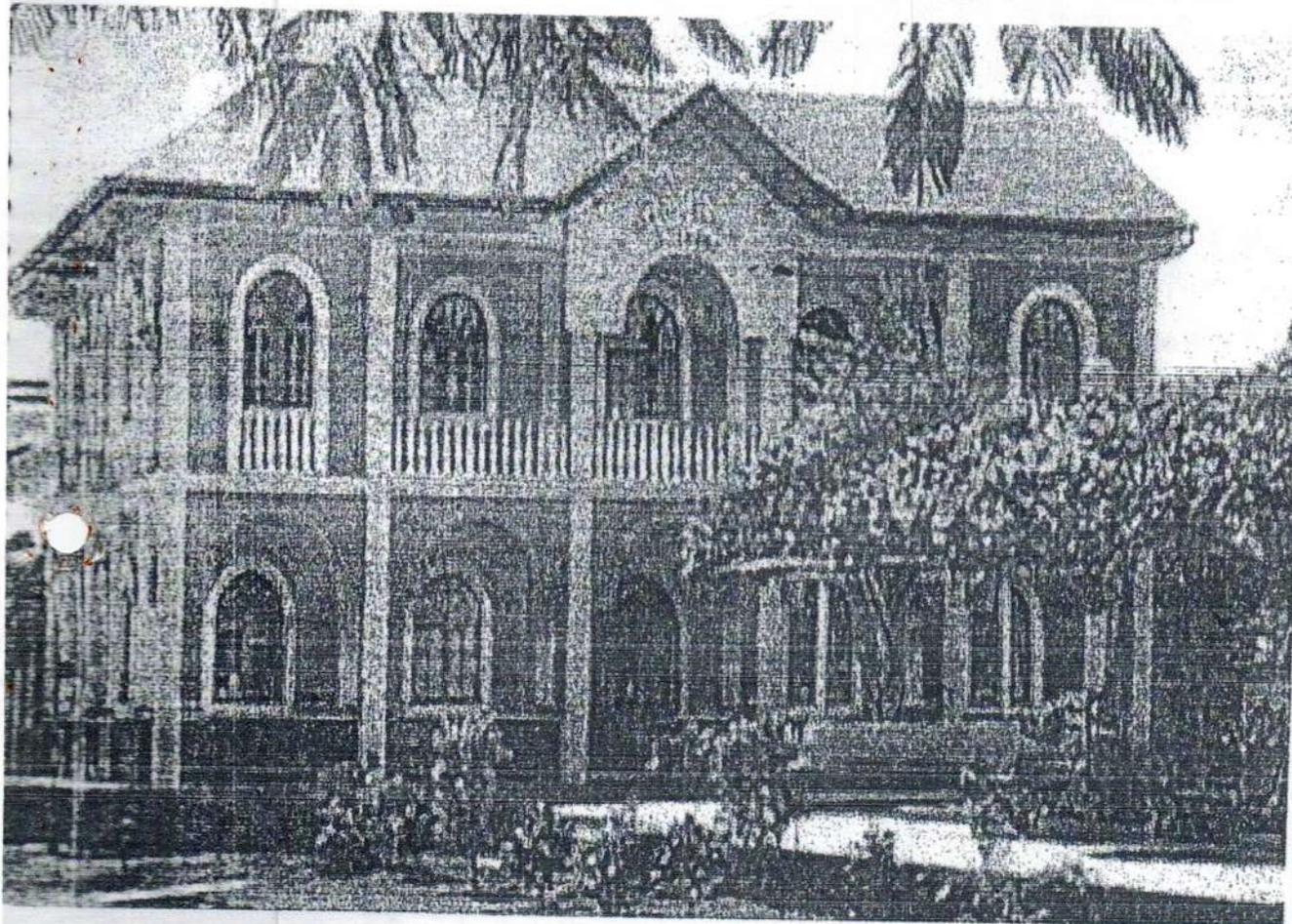


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
Creado el 13 de Octubre de 1900
CONTAMANA - LORETO - PERÚ



"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI



CONTAMANA, MAYO DEL 2014



TITULO I
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 1°.- OBJETIVO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas del comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ucayali - MPU, siendo un instrumento Técnico Normativo que regula las relaciones laborales, a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo, y es de carácter obligatorio.

Cuando el presente Reglamento haga referencia a "La Municipalidad" debe entenderse que se refiere a la Municipalidad Provincial de Ucayali - MPU.

Artículo 2°.- FINALIDAD

Proporcionar un instrumento de carácter institucional que guie, regule y garantice la observancia de deberes y derechos, el adecuado control de puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, su bienestar, seguridad e higiene, así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

El presente reglamento se sustenta en las siguientes Normas Legales:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 522-PCM, en todo lo que oponga a la Normatividad Vigente.
- c) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de la Remuneración del Sector público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 005-90-PCM
- d) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- e) Decreto Supremo 006-75-PM-INAP
- f) Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- g) Decreto Legislativo N° 800 de la jornada diaria del trabajo.
- h) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la fundación pública.
- i) Decreto supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética
- j) Ley N° 30057 Ley SERVIR





Artículo 4.- ALCANCE

- a) Quedan comprendidos en las disposiciones del presente Reglamento todos los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Ucayali - MPU.
- b) Todo trabajador de la Municipalidad debe conocer y cumplir el Reglamento, y por lo tanto, tiene derecho a poseer un ejemplar por lo que la Municipalidad hará entrega del mismo a cada trabajador.
- c) Las personas que ingresan al servicio de la Municipalidad mediante un contrato de trabajo a plazo determinado o indeterminado, o accedan por concurso a una plaza vacante presupuestada, ya sean nombrados o contratados, se denominan funcionarios, servidores o empleados, están comprendidos en el ordenamiento legal que regula el régimen laboral general aplicable a la Administración Pública. Los obreros son también servidores públicos pero sujetos al régimen laboral de Actividad Privada, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 37° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de las Municipalidades.
- d) El personal que labore en los Proyectos de Inversión para la Municipalidad (funcionario, empleado u obrero) está sujeto a su propio Presupuesto y sus Contratos son temporales por la naturaleza del servicio u obra por ninguna razón pueden acogerse a los beneficios de la Ley 24041.
- e) El presente Reglamento, determina las condiciones a que deban sujetarse el trabajador y la Municipalidad como empleador para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones.
- f) Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio y la aplicación en todos las dependencias de la Municipalidad, al alcance de todo trabajador que labore a su servicio, cualquiera fuera su condición o régimen, con las excepciones que en él se indica o resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.
- g) Las personas que ocupan cargos de Gerencia, Sub Gerencias y Jefaturas de Unidades Orgánicas, según la Estructura Orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- h) Dichos Funcionarios informaran al Área de Recursos Humanos sobre las observaciones del presente Reglamento, así como las medidas correctivas propuestas.
- i) El presente reglamento interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo Institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

TITULO II
ADMISION AL TRABAJO

Artículo 5° Es facultad del Alcalde de la Municipalidad determinar la contratación o nombramiento del personal que se requiera.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES 2014 - RIT



La selección del personal se realizara de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por la municipalidad.

5.1 Son requisitos para postular a un empleo en la Municipalidad:

- a. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b. Gozar de buena salud y tener aptitud física con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285.
- c. Carecer de antecedentes penales y judiciales.
- d. Cumplir los requisitos minino establecidos para el desempeño en el puesto que la Municipalidad necesité prever.
- e. Acceder por Concurso Público de Plazas vacantes que pudiera presupuestar la Municipalidad, para el ingreso a la Carrera Publica en calidad de Nombrado, de acuerdo a la Estructura Orgánica, ROF, MOF y PAP debidamente aprobados.
- f. Acceder por Concurso Público como Contrato, para excepcionalmente cumplir puestos de trabajo que se requiera por necesidades urgentes del servicio, emergencia, restructuración o reemplazo por redundancia.
- g. Acceder por Concurso Interno para Previsión de Plazas de funcionamiento y vacantes debidamente presupuestadas (con previsión de incrementos, beneficios sociales e indemnizaciones) para personal de la Municipalidad, quien tendrá debidamente aprobados todos sus instrumentos de Gestión y Calificación del Personal.

5.2 El Área de Recursos Humanos podrá exigir el examen médico pre ocupacional, para el ingreso del personal de la Institución y prosecución, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante y del servidor.

5.3 Los postulantes deberán llevar y firmar los documentos y demás formularios que requiera el Área de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del postulante la variedad de la información que proporcione.

5.4 El personal seleccionado entregara una relación de sus familiares dependientes, con la fecha de nacimiento y vinculo familiar, en calidad de Declaración Jurada de Cargas de Familia, comprometiéndose a informar de inmediato toda variación que ocurra en dicha relación.

5.5 Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia en la cual presentara servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

5.6 Todo trabajador recibirá un carnet de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la institución, que lo acredite por la Institución, debiendo portarla en un lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la Municipalidad.

5.7 El Área de Recursos Humanos organizara y mantendrá, para cada trabajador, un legado personal actualizado que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.



Artículo 6º No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad los cónyuges y parientes hasta el Segundo grado de afinidad (cuñados) y cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, primos, tíos y sobrinos) del Alcalde y Regidores de la Municipalidad.

Los funcionarios de dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, regirán por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

TITULO III DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 7º Todo trabajador de la Municipalidad tiene derecho a:

- a. Se le abone la remuneración que le corresponderá por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, los convenios colectivos y las decisiones administrativas internas.
- b. Se le otorgara las prestaciones y demás beneficios sociales, con arreglo a ley y normas conexas.
- c. Se le otorgue gratificaciones, bonificaciones y asignaciones pecuniarias especiales de acuerdo a ley.
- d. En el caso de viaje por comisión de servicio, se pague el valor de los pasajes y se le proporcione viáticos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- e. Se evalúe semestralmente su rendimiento y su conducta y si así lo solicitare, se le informe por escrito del resultado de la calificación.
- f. Se guarde reservas de la información contenida en su file personal, la que no debe ser difundida fuera del ámbito de la Administración o más allá de las exigencias de ley.
- g. Se guarde reserva su Ficha médica de control médico anual.
- h. Se le admita a trámite, por conducta regular, las reclamaciones que viere por conveniente, formular cuando vulnere sus derechos.

Artículo 8º Todo trabajador de la municipalidad está obligado a:

- a. Acatar las normas de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de carrera Pública y sus Reglamentos, Ley de Ética de la Función Pública y su Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo y las demás normas que se dicen para la administración pública así como las disposiciones administrativas internas y pactos colectivos que le atañen.
- b. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- c. Guardar reserva en los asuntos internos de la Municipalidad.
- d. Colaborar con esfuerzo y dedicación al rendimiento óptimo en el puesto de trabajo informando a su jefe sobre las dificultades que encontrare.
- e. Presentar en el mes de enero de cada año una declaración jurada de bienes y rentas, cuando ocupe un cargo de responsabilidad, manejo de fondos y recursos de la institución, de conformidad con la Normatividad Vigente, o si es requerida del Alcalde o Autoridad Judicial.
- f. Preservar los bienes de la Municipalidad.
- g. Observar en toda circunstancia buena conducta y actitud seria y responsable, cuidando también de su adecuada presentación personal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES 2014 - RIT



- h. Cumplir las normas que rigen en el centro de trabajo sobre vestimenta.
- i. Someterse a los exámenes médicos que permitan el despistaje de enfermedades infecto-contagiosas de fácil transmisión en el ámbito laboral.
Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir la jornada laboral en horario establecido.
- k. Dar aviso al Área de Recursos Humanos, por cualquier medio y al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
- l. Proporcionar a la Municipalidad su dirección domicilio exacto o las referencias necesarias para su localización en el caso de que su domicilio no cuente numeración, así como comunicarle de inmediato cualquier variación. La información constituida para la Municipalidad el domicilio real de servidor, al que podrá dirigir cualquier comunicación que sea interés de este, teniéndose por enterado de ella.
- m. Usar el Uniforme y el carnet de identidad personal en lugar visible, en el interior de la Municipalidad.
- n. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo
- o. Informar a la superioridad la conducta delictiva o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública por parte de : Algún Funcionario, Servidor o Trabajador Municipal.

Artículo 9º Sin perjuicios de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo trabajador está **prohibido** de :

- a. Proporcionar información falsa para su Declaración Jurada en caso de asumir un cargo de confianza o para su file personal.
- b. Sustituir a otro trabajador para el registro de entrada y salida de la Municipalidad y/o hacerse registrar.
- c. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre la Municipalidad o su patrimonio.
- d. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- e. Ausentarse de la Municipalidad durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario de comisión de servicios y se cuente con autorización del jefe inmediato.
- f. Extraer de los locales de la Municipalidad de los muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, cd's, USBs u otros), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se encuentre con autorización con los procedimientos internos.
- g. Portar armas en el interior de las instalaciones de la Municipalidad, con excepción del personal de Seguridad, que tenga autorización de la autoridad competente
- h. Organizar, promover o realizar en los locales de la Municipalidad ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas o para cualquier objeto con fines de lucros, sin contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas. O Gerencia Municipal.
- i. Realizar dentro de los locales de la Municipalidad actividades proselitistas de políticas, religión o similares.
- j. Fumar en las oficinas y en los recintos de la Municipalidad.
- k. Aceptar cargos o encargos que limiten sus disponibilidades de tiempo para el servicio de la Municipalidad, a menos que cuente con autorización del Gerente de Administración y Finanzas o del Gerente Municipal si se tratase de funcionarios principales.



9. Determinar el puesto que desempeña el trabajador de acuerdo a las necesidades operativas de la Municipalidad.
10. Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo a las necesidades operativas de la Municipalidad.
11. Aprobar y denegar las solicitudes de licencia, a excepción de este Reglamento, por la ley o por otros pactos.

Artículo 11º Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de la Municipalidad, a través del Área de Recursos Humanos:

1. Velar por estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
3. Otorgar beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
5. Organizar programas de actividad que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la competitividad interna para el mejor cumplimiento de los fines de la Municipalidad.
6. Poner en condiciones del trabajador toda inserción en su fila personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.

TITULO V JORNADA Y HORARIOS

Artículo 12º La Municipalidad respeta la jornada de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. El Área de Recursos Humanos, informará oportunamente el horario de trabajo.

Artículo 13º Los trabajadores que no registren y/o firmen por omisión involuntaria a la hora de ingresa o salida, deberán presentar la justificación pertinente dentro de las 24 horas según sea el caso aceptándose únicamente 3 veces al año.

Artículo 14º Los agentes de seguridad de la Municipalidad que por contrato de labor definida trabajen seis veces a la semana, cuando presenten servicio en domingo, tienen derecho a un día de descanso sustituido, de acuerdo a ley.

Artículo 15º El personal de la Municipalidad Provincial de Ucayali, se sujetará de acuerdo al horario establecido por su Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a la modalidad del contrato en la que se encuentre.

Artículo 16º La Municipalidad se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los sábados y/o domingos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES 2014 - RIT



Artículo 17° Los trabajadores que con la debida autorización de la Alta Dirección, laboren en un día de descanso semanal podrán sustituirlo por otro día en la misma semana.

Artículo 18° Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

Artículo 19° El ingreso y asistencia es el personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso o salida, será considerado inasistente.

Queda terminantemente prohibida marcar, borrar o alterara la tarjeta y/o registro de otro trabajador.

Artículo 20° Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 10 minutos diarios, los mismos que serán descontados acumuladamente y/o sancionada a la falta en forma mensual. Después de dicha tolerancia sino es debidamente justificada el exceso, se le considera como inasistencia; salvo casos excepcionales que podrán ser justificados por el jefe inmediato con el visto bueno del Gerente correspondiente, previo registro de su ingreso por parte del trabajador en el Área de Recursos Humanos, que colocara en la papeleta la hora exacta, firma del funcionario y sello.

Artículo 21° El trabajador que por cualquier otro motivo no pueda concurrir a sus labores está obligado a pedir permiso a primera hora al Área de Recursos Humanos, la que comunicara del hecho a su dependencia (para la cobertura y medidas necesarias).

Artículo 22° El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a multas y sanciones según la gravedad de la falta y lo previsto en la Escala A del art 40° *de la ley 276*

Artículo 23° El Área de Recursos Humanos, elevara mensualmente ante la Gerencia de Municipal el Record de asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal por Oficinas, a efectos que adopte las medidas correctivas sobre el personal que incumple el horario de trabajo o incurre en inasistencia y faltas de permanencias en sus puestos de trabajo. El servidor que estando en comisión de Servicios se le sorprendiera realizando actividades ajenas a su labor, será sancionado doblemente por el tiempo de ausencia, debiendo el jefe inmediato ejercer supervisión y control al personal a su cargo, bajo responsabilidad.

Artículo 24° Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el trabajador dentro del día siguiente de producida. Dicho plazo se contara por días laborales en la Institución.

Artículo 25° El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento de su jefe inmediato, a quien compete el control de permanencia del personal a su cargo, bajo responsabilidad funcional.

Artículo 26° Los jefes inmediatos tienen la responsabilidad de supervisar y controlar que los trabajadores inicien su jornada laboral luego de registrar su asistencia.

Artículo 27° La permanencia de los trabajadores en su puesto laboral es responsabilidad del jefe inmediato sin excluirla del propio trabajador aplicando el siguiente procedimiento:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES 2014 – RIT



- a) Los jefes inmediatos deberán comunicar al Área de Recursos Humanos, sobre los trabajadores que no se encuentren en su puesto laboral y/o hayan salido sin autorización.
- b) El Área de Recursos Humanos y/o Encargado de control de asistencia, está autorizado para verificar sin previo aviso la permanencia del trabajador en su puesto laboral dentro del horario establecido.
- c) El Área de Recursos Humanos es responsable de efectuar los descuentos que se genere de los informes del jefe inmediato y/o cómputo y sustentación del Encargado de Control de Asistencia,
- d) Si el trabajador tuviere tres tardanzas injustificadas, se descontara un día de su haber mensual.

Artículo 28º Los mecanismos de control de ingreso y salida se encontrara en un lugar visible a fin de brindar facilidades al personal de la municipalidad, debiendo mantener el orden de llegada para su registro diario, ningún trabajador deberá ingresar al registro para fines distintos a su objeto.

Artículo 29º Los registros de control de asistencia, informes y hojas de tarea, según sea el caso, respaldan la elaboración de planillas, debiendo dictarse la correspondiente orden para la aplicación de los descuentos.

Artículo 30º La tardanzas injustificadas y las omisiones en el registro de asistencia, dan lugar al descuento de haberes. Dicho descuento se efectúa de acuerdo al Escala A.

Artículo 31º El personal está sujeto al descuento en sus haberes por el déficit mensual que resulte del control de asistencia y permanencia, conforme a la Escala A establecida. Se entiende como déficit a todo el tiempo no laborado sin justificación dentro de la jornada o mes. Así también, forma parte del déficit el tiempo de permisos particulares, que acumulados no podrán exceder un día de trabajo.

Artículo 32º Los Gerentes y Jefes de Unidad Orgánica, pueden conceder al personal a su cargo, autorización para ingresar con tardanza al trabajo por razones justificadas, siempre que lo hagan de manera previa, o en el día por casos imprevistos debidamente justificados, debiendo necesariamente contar con la papeleta de permiso emitido por el Área de recursos Humanos, quien la visara para su control. La misma facultad con iguales condiciones podrá ser ejercida para la salida anticipada del centro de trabajo. La compensación horaria se otorgará previa autorización para realizar trabajo fuera del horario normal; la misma que será utilizada dentro del plazo de 30 días posteriores del día no día laborado.



Artículo 33º A los trabajadores que sin autorización expresa previa, permanezcan en los Locales de la Municipalidad fuera de la jornada legal, no se les reconocerá pago por el trabajo en horas extras o sobre tiempo.

Artículo 34º Se considera inasistencia justificada, las producidas como consecuencia de:

- a) Permiso o licencias de ley.
- b) Comisión de servicios.
- c) Compensación horaria.

Artículo 35º Los jefes inmediatos están obligados a comunicar al Área de Recursos Humanos, los casos de los servidores y funcionarios que no se incorporen al término de la licencia, vacaciones, suspensiones, comisiones. El Encargado del Control de Asistencia contabilizará los casos indicados para la elaboración de la Planilla Única de Pagos.

Las solicitudes de Permiso por Comisión de Servicio deberán señalar el recorrido, indicaran la hora de salida y de retorno, el lugar y objeto de su comisión, lo que deberá registrarse en el Reloj Tarjetero, inclusive fuera del horario normal. El incumplimiento será descontado según la normatividad vigente.

En caso de que un descanso supere el día, el trabajador, sin perjuicio de la comunicación de la contingencia a primera hora, en los tres primeros días útiles siguientes, hará llegar a al Área de Recursos Humanos el certificado justificatorio. Las inasistencias mayores ocurridos por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por ESSALUD o el certificado médico de acuerdo a ley el cual se presentará en el Área de Recursos Humanos, el cual se reserva el derecho de verificar el motivo en cualquier momento.

TITULO VII

DESTAQUES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISION DE SERVICIOS

Artículo 36º Destaque es la acción administrativa por lo que la Municipalidad Provincial de Ucayali a solicitud de otra Institución u Organismo del Sector Público, le asigne a un trabajador para que desempeñe funciones técnicas, especializadas o de confianza; previamente, el petitorio deberá ser aceptado por la Municipalidad Provincial de Ucayali con la conformidad expresa del trabajador, debiendo tener la condición de Empleado Nombrado, salvo autorización expresa del Titular de la Entidad previo informe técnico y legal.

El destaque supone necesariamente la suscripción de un convenio entre la municipalidad y la Institución u Organismo solicitante, siendo la municipalidad encargada de remunerar al destacado.



Artículo 37º La Licencia es la autorización por Memorando que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneración o sin ellas, por el espacio no menor de un día.

Artículo 38º Las Licencias se otorgan:

a) Licencia con goce de remuneración:

- * Por enfermedad.
- * Por gravedad.
- * Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- * Por capacitación oficializada.
- * Por citación expresa judicial, militar y policial.
- * Por función edil.
- * Por representación deportiva.

b) Licencia sin goce de remuneración

- * Por motivos particulares.
- * Por capacitación no oficializada.

c) Licencia a cuenta del periodo vacacional

- * Por matrimonio.
- * Por enfermedad grave del cónyuge, padre o hijo.

Artículo 39º El Área de Recursos Humanos procesara otros tipos de Licencias no previstas en las normas específicas, como por representación deportiva, etc. .

Artículo 40º Para tener derecho a la Licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional priorizando las necesidades del servicio, el trabajador deberá contar con más de 01 año de servicio efectivo, ininterrumpido y remunerado en condición de nombrado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente; en los demás casos de Licencias el trabajador deberá sustentar con documentos según la naturaleza de la misma.

Artículo 41º Los trabajadores que se encuentren gozando de licencias con goce de remuneraciones, a excepción de licencias por función edil, podrán solicitar la variación del periodo vacacional a acumulación hasta por dos periodos.

Artículo 42º La Licencia sin goce de remuneraciones no es computable como tiempo de servicio, para ningún efecto en las entidades bajo el Régimen de la Administración Pública.



Artículo 43º Las Licencias por fallecimiento se conceden por los siguientes lapsos:

- * Si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja el servidor, cinco días útiles tratándose de cónyuge, hijos, padres y hermanos, y dos días útil en el caso de abuelos y nietos.
- * Si el deceso tiene lugar en otra localidad, ocho días útiles, tratándose de cónyuge, padres, hijos y hermanos, y tres días en el caso de abuelos y nietos.
- * La licencia por matrimonio es de ocho días útiles y solo procede en el caso de que el trabajador no tenga vacaciones permanentes.
- * El Área de Recursos Humanos regularizará las Licencias a que se refiere este artículo. Además, debe precisarse que las Licencias a cuenta de vacaciones no son para justificar inasistencias, por lo que siempre debe solicitarse previamente a la ausencia del trabajador.

Artículo 44º Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día, se limita por necesidades de servicio y su concepción corresponde al jefe inmediato, con visación de su Gerencia y con su conocimiento de el Area de Recursos Humanos.

Se formaliza mediante la papeleta solicitando el permiso, estas autorizaciones se limitarán a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado, no siendo procedente los permisos sin goce de remuneraciones (particulares) sino asume la responsabilidad el Jefe inmediato.

La suma de los permisos, tardanzas justificadas y las salidas anticipadas justificadas, no deben superar las diez horas en el mes calendario. El exceso se descontara de la remuneración del siguiente mes.

Quando se observe la frecuencia desmedida de las salidas a ESSALUD por parte del servidor se solicitara la intervención de la Asistente Social, quien emitira un informe del caso; estos permisos no deben ser más de cinco horas y deben tener constancia de asistencia para su justificación.

El día de onomástico del servidor se otorga permiso con goce de haber, si ese día no es laborable será efectivo el día siguiente.

Artículo 45º La Municipalidad para el ejercicio de la docencia en el nivel superior o en eventos de capacitación (concursos, conferencias, charlas, disertaciones, etc.), podrán conceder hasta seis horas semanales de permiso, incluido el tiempo requerido para el traslado del local Institucional al centro de estudios y viceversa, dentro del horario de trabajo, el control lo ejerce el Área de Recursos Humanos.

Tratándose de temas relacionados con la política económica actual del país o con las funciones de la municipalidad, se requerida autorización previa del Alcalde. Las horas utilizadas por el ejercicio de la docencia deberán ser compensadas con un número igual de horas, fuera de la jornada laboral o se podrá solicitar horario diferido en los días que le corresponda hacer uso del permiso. Los permisos por Docencia Universitaria y/o



instancia Superior, se otorga previa documentación sustentatoria y con las consideraciones de la respectiva Resolución de Alcaldía.

Artículo 46º Las solicitudes de **permiso por Comisión de Servicios** indicarán la hora de salida y de retorno, el objeto y lugar de su comisión, lo que deberá registrarse en el Reloj Tarjetero o Boleta, inclusive fuera del horario normal. Debe acreditarse que se efectuó la comisión solicitada. El incumplimiento será descontado según la normatividad vigente.

TITULO VIII TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 47º Se autorizará el trabajo en horas extras únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieron ser ejecutados durante la jornada normal, previa autorización del Gerente o Jefe inmediato superior

Artículo 48º Los Gerentes o Jefes de Oficina deberán oportunamente visar y sellar la papeleta de autorización para horas extras y enviarlas al Área de Recursos Humanos, para control de personal autorizado a trabajos extraordinarios y los motivos que dan lugar a las mismas.

Artículo 49º El pago de horas extras se abonará por planilla parte en el mes siguiente de haberse efectuado el trabajo extraordinario, siempre y cuando así lo permita la disponibilidad presupuestal. Al personal que labora por horas extras se le podrá otorgar asignación alimenticia y movilidad luego de tres (03) horas de labor continua extraordinaria.

Artículo 50º Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones realicen labores por balance o cierre, deberán realizar dichas labores obligatoriamente hasta en horas extras.

TITULO VIII REMUNERACIONES

Artículo 51º Corresponde a la Municipalidad determinar su política salarial, diseñar y administrar su sistema de remuneraciones y beneficios adicionales.

Artículo 52º La municipalidad otorgará las remuneraciones que correspondan según los montos autorizados conforme a la normatividad, debiendo firmar el trabajador el origen de la boleta de pago y devolverlo, quedándose con una copia en su poder.

Artículo 53º El pago de concepto de refrigerio, darse el caso, sea hará efectivo en la fecha que establezca la Municipalidad.



Artículo 54º La remuneración básica se fija de acuerdo a la política salarial de la Institución para cada uno de los niveles remunerativos y grupos ocupacionales. El trabajador será remunerado de acuerdo a su nivel ocupacional y a su rendimiento.

TITULO X VACACIONES

Artículo 55º Las vacaciones son derecho que tienen los funcionarios y servidores al descanso físico de 30 días consecutivos, el descanso vacacional se toma en el transcurso de los once meses de trabajo efectivo posteriores a la fecha en la que se adquiere el derecho, debiendo computarse las vacaciones gozadas anticipadamente.

Artículo 56º Las vacaciones anuales son el derecho que tienen los servidores y funcionarios del descanso físicos 30 días consecutivos, lo mismo que se generan después de 12 meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso.

Artículo 57º Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionaran a postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuando no son computables en el record vacacional y ni para el ciclo laboral.

Artículo 58º El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la Entidad o razones estrictamente del servicio y debidamente fundamentadas.

Artículo 59º El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, en caso de cese, separación y jubilación antes de haber hecho uso este derecho, se abonará la compensación vacacional correspondiente.

Artículo 60º Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad urgente e imprevista del servicio, pudiendo la entidad compensar económicamente al trabajador, para así evitar la acumulación de tres a mas periodos vacacionales.

Artículo 61º El Área de Recursos Humanos, es responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones en el mes de noviembre de cada año, esta programación deberá ser refrendada con una resolución.

Artículo 62º La fecha de inicio de descanso se fija por acuerdo del trabajador y su jefe inmediato, teniéndose en cuenta las necesidades de servicio y los intereses de la Institución. A falta de acuerdo, decide la Institución.

La fecha de inicio de las vacaciones se anota en el correspondiente Rol Anual de Vacaciones, aprobado por Resolución de Alcaldía, según los procedimientos establecidos.



Artículo 63º El descanso se iniciara el primer día de cada mes y en forma continua, los permisos y licencias de periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado, salvo necesidades de servicio, se otorgara el primer día del mes o a partir del décimo sexto día del mes.

Artículo 64º Durante el descanso vacacional, el empleado tiene derecho de percibir todos los beneficios que pudieran corresponderle como si estaría en ejercicio de sus funciones.

TITULO XI FALTAS, MEDIDAS DICIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 65º Se considera falta a todo incumplimiento o transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el reglamento, las disposiciones normativas de la Municipalidad, de las leyes de la materia y el Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, generándose responsabilidad posible de sanción. Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción, las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, Ley Orgánica de Municipalidades, normas legales que rigen el que hacer Municipal, el presente Reglamento y disposiciones internas.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del Centro de Trabajo.
- e) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas acciones y costumbres.
- f) Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro de las mismas bebidas alcohólicas o drogas, así como insultar a sus compañeros, aun fuera del local u horario de trabajo, por cualquier motivo.
- g) Fumar en las instalaciones de la Municipalidad.
- h) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan asignado o para lo cual no tuviera autorización.
- i) No portar su respectivo Fotocheck en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo.
- j) Difundir, suscribir o prestar declaración, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la institución, autoridades, funcionarios y de sus compañeros de trabajo.



en atención de las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros conexos, pudiendo incluso perdonarla la falta, según su criterio.

SANCIONES.-

Artículo 68º Las sanciones aplicadas a los trabajadores de la Municipalidad, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal, en caso de faltas leves.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia en faltas leves o de comisión de otras de mayor grado.
- c) Suspensión, no menor de un día ni mayor de treinta, en caso de violación, reiterada o graves de las normas y disposiciones de la Municipalidad y normas Legales.
- d) Suspensión temporal en ejercicio de la función sin conceder remuneraciones de 30 días hasta por un año, previo proceso administrativo disciplinario.
- e) Sanción pecuniaria o multa hasta de 12 Unidades Impositivas Tributarias, (de conformidad con el Art. 9º de Reglamento de Código de Ética de la Función Pública, cuando ya no desempeñan función pública.
- f) Resolución Contractual.
- g) Destitución, en caso de cometerse falta configurada en la ley como grave, previo proceso administrativo disciplinario.

AMONESTACION VERBAL

Artículo 69º Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo jefatural este considerado dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad, debiendo comunicar dicha amonestación, al Gerente o Jefe de Oficina, de ser el caso.

AMONESTACION ESCRITA

Artículo 70º Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencias en las faltas leves o cuando estas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Alcalde a propuesta por el jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo jefatural este considerado dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad, por medio de una resolución, con indicación expresa de los hechos que la motivan, con una copia para el respectivo Gerente o Jefe de Oficina y otra firmada por el trabajador en señal de recepción para el legajo personal, el mismo que obra en el Área de Recursos Humanos.

Esta sanción podrá ser aplicada también a propuesta del Área de Recursos Humanos, de acuerdo a la responsabilidad funcional del Funcionario, cuando existan razones que justifiquen dicha acción.



SUSPENSIÓN.-

Artículo 71º Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta días en cada oportunidad.

Artículo 72º La suspensión será aplicada por el Alcalde, para lo cual el Gerente o jefe de inmediato, comunicada detallada por escrito la falta cometida y solicitara la aplicación de tal medida, si fuera el caso.

Esta sanción también podrá ser aplicada a propuesta del Área de Recursos Humanos y a solicitud de la Oficina de Control Institucional, cuando existan razones que justifiquen dicha acción.

Artículo 73º La suspensión se dicta mediante Resolución de Alcaldía, en la cual se detalla la falta cometida por el trabajador, quien firmará una copia en señal de recepción, la misma que será registrada por el Área de Recursos Humanos para los fines siguientes.

La resolución de suspensión debe indicar claramente el inicio de la materialización de la sanción. Su aplicación se considera por días calendario.

Artículo 74º La sanción pecuniaria o multa de hasta 12 unidades impositivas Tributarias, (art. 9º del Reglamento del código de Ética de la Función Pública), se aplica por Resolución de Alcaldía, cuando el trabajador ya no desempeña función pública, previo proceso administrativo disciplinario y se guarda de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de la acción civil o penal a que hubiera lugar.

Artículo 75º La aplicación de sanción no será necesariamente sucesivo o automático. En cada caso, deberá apreciarse la naturaleza y la gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones podrán ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores.

Artículo 76º Si el jefe considera que corresponda aplicar al trabajador sanción administrativa, pondrá el hecho en conocimiento del Gerente quien dependa, para que si este fuese del mismo parecer, remita la propuesta a Alcaldía a través del Área de Recursos Humanos para la organización expediente.

Cuando, hechas indagaciones y comprobaciones del caso, la mencionada el Área estima la falta da merito a la suspensión o al despido aparejada los elementos de juicios necesarios y, elevara el Expediente correspondiente debidamente foliado al Alcalde.

Artículo 77º La suspensión de más de treinta (30) días, el cese y destitución es facultad exclusiva del Alcalde, previo Proceso Administrativo Disciplinario al servidor, de cuyo resultado emite la correspondiente Resolución de Alcaldía.



cortesía y calidad humana, evitando ordenes ofensivas y embarazosas propendiendo el interés sincero por la persona del trabajador por su contribución al esfuerzo común y que estos disfruten de bienestar y seguridad en el centro de trabajo, donde permanecen las horas más importantes del día.

DE LOS ESTIMULOS.-

Artículo 84º El reconocimiento público ó felicitaciones escrita, otorga la Municipalidad a través de la Resolución de Alcaldía que será registrada como merito en el legajo Personal del servidor, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituye ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Esta orienta a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de la Municipalidad.

Artículo 85º Los servidores que no registren inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias se harán acreedoras en el día del Trabajador Municipal, a los estímulos siguientes:

- a) Permiso de un día con goce de remuneraciones en la fecha que elija y;
- b) Felicitación pública mediante Resolución de Alcaldía, con copia a su legajo personal.

Los informes sobre los trabajadores acreedores a los estímulos arriba indicados son de responsabilidad del Área de Recursos Humanos y los jefes respectivos.

La municipalidad podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones de trabajo de sus servicios, teniendo en consideración la previsión de la disponibilidad presupuestal, el rendimiento general y colectivo, así como los dispositivos legales o convencionales en vigencia.

TITULO XIII

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 86º La Municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES 2014 – RIT



Artículo 87º La Municipalidad desarrolla acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes de sus servicios.

Artículo 88º Los trabajadores están a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos de la Institución le hubiera proporcionado para sus labores, así como los bienes que estuviera bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la higiene de los trabajadores.
- d) Comunicar el Área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las maquinas o equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- f) comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro de la Institución.

Artículo 89º Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Artículo 90º La Municipalidad realizara campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservar y prevenir al personal cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 91º La Municipalidad procurará que las oficinas en la que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruidos e higiene.

Artículo 92º Es de todo trabajador cumplir las disposiciones de seguridad establecidas y las que se imparten.

Artículo 93º La Municipalidad implementara servicios de asistencia social y psicología laboral o convocara a profesionales de la especialidad, dentro de las posibilidades presupuestales.

Artículo 94º La Municipalidad, realizara exámenes médicos especializados anuales con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 95º La municipalidad fomentará y apoyará la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación con la institución.



Artículo 96º La Municipalidad hará propicio un servicio de Cafetería para sus trabajadores con las limitaciones que la establezca o que le impongan las circunstancias.

TITULO XIV CAPACITACION DEL PERSONAL

Artículo 97º La municipalidad promueve la capacitación el entretenimiento de sus trabajadores y desarrolla acciones y programas con ese fin.

Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o de entrenamiento para que sean seleccionados. La negativa injustificada se considera demerito.

La municipalidad contará con un Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal.

Artículo 98º El trabajador, con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rigen en la Municipalidad pueden asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que verse sobre temas que sean de interés institucionales.

TITULO XV RELACIONES LABORALES E INASISTENCIAS

Artículo 99º Corresponde al Área de Recursos Humanos, absolver las consultas que formulen los servidores sobre el sentido y alcances generales del presente Reglamento.

Artículo 100º Todo reclamo individual del trabajador, relacionado con sus labores, debe ser representado por escrito ante su jefe inmediato, quien inmediatamente elevará el caso con informe ante el Despacho de Alcaldía.

De tratarse de un asunto que merezca tratamiento especial, el trabajador puede recurrir directamente ante el Alcalde, con cuya Resolución se agota la vía administrativa interna, quedando a salvo el derecho del trabajador para hacerlo valer ante la autoridad competente.

EXTINCION DE LA RELACION LABORAL.-

Artículo 101º La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinantes por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 102º Los servidores que renuncien al empleo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de la ley y mediante carta simple o notarial que remitirán a la Municipalidad, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES 2014 - RIT



Artículo 103º El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por ley, quedando la Municipalidad en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día.

Artículo 104º los trabajadores cuya relación laboral con la Municipalidad se ha extinguido, están obligados a efectuar la entrega de Fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe de su estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al jefe inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para hacer efectivo el pago de sus beneficios que por ley le corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

PRIMERA.- La Municipalidad se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, actualicen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

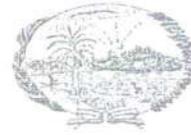
SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que surjan en el Centro de Trabajo, o que alteren el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICION FINAL.-

PRIMERA.- El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
Creado por Ley 13 de Octubre de 1900
CONTAMANA – LORETO



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 229-2014-MPU-A

Contamana, 26 de Agosto del 2014.

VISTO:

El Proveído N° 5881-GM, de fecha 26 de Agosto del 2014, mediante el cual la Gerencia Municipal, solicita promover acto resolutivo de aprobación del proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ucayali, virtud del Oficio N° 087-2014-MPU-A-GM-GPPO de fecha 25 de Agosto del 2014, por la cual la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, informa que es proyecto se encuentra expedito para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad con el numeral 6 del artículo 20 de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, son atribuciones del Alcalde: Dictar Decretos y Resoluciones, con sujeción a las leyes y Ordenanzas, y en virtud al Artículo 43 del mismo cuerpo legal, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, mediante Memorandum N° 0132-2014-GM-MPU, de fecha 28 de Marzo del 2014, la Gerencia Municipal, requiere a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, la actualización del Reglamento Interno de Trabajo, toda vez que, dicho instrumento de gestión es de fundamental importancia en la regulación de la conducta laboral de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

Que, con Oficio N° 046-2014-MPU-A-GM-GPPO, de fecha 14 de Mayo del 2014, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, remite a la Gerencia Municipal, el proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de la MPU, para su revisión, observación por el Área de Recursos Humanos y mediante Carta N° 191-2014-ARH-GAF-GM-MPU, de fecha 05 de Agosto del 2014, el Área de Recursos Humanos, realizada las adiciones y/o correcciones pertinentes al proyecto de reglamento remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que promueva la aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante el documento del visto, de fecha 25 de Agosto del 2014, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización declara expedito el proyecto de Reglamento interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ucayali, solicitando y aprobación mediante resolución del Alcalde de conformidad con el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con el artículo 43 del mismo cuerpo legal.

R. Amazonas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
Creado por Ley 13 de Octubre de 1900
CONTAMANA – LORETO



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Con la conformidad de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, Gerencia de Administración y Finanzas, y la visación de la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Provincial de Ucayali;

Estando a las consideraciones vertidas y en uso de las atribuciones conferidas mediante Ley 27972, sus modificatorias y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ucayali, que consta de Quince 15 Títulos, Ciento Cuatro (104) Artículos, Dos Disposiciones Complementaria y Una (1) Disposición Final, cuyo texto forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: DISPONER, que la Gerencia de Administración y Finanzas, que a través del Área de Recursos Humanos cautele el cumplimiento del reglamento aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y Archivo la distribución y notificación de la presente Resolución a los órganos competentes de la Municipalidad Provincial de Ucayali, dentro del plazo legal y bajo responsabilidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Edm. Allan Fariña Ruiz Vega
ALCALDE