



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 0259-2017-A/MPP

San Miguel de Piura, 16 de marzo de 2017.

Visto, la solicitud de Reg. N° 00054683 de fecha 07 de noviembre de 2016, presentado por el servidor municipal SEGUNDO MARIO MONDRAGON CASTILLO; y,

CONSIDERANDO:

Que, el servidor municipal SEGUNDO MARIO MONDRAGON CASTILLO mediante el documento del visto, solicita se proceda con el pago de sobre tiempo laborado por 14 días, los cuales fueron reconocidos mediante Resolución Jefatural N° 598-2015-OPER/MPP de fecha 22 de julio de 2015;

Que, ante ello, es pertinente señalar que mediante Resolución Jefatural N° 598-2015-OPER/MPP, se resuelve declarar procedente lo solicitado por el servidor público señor Segundo Mario Mondragón Castillo, en su solicitud de Reg. N° 00016727 de fecha 07 de abril de 2015, en consecuencia en vías de regularización otórguesele la compensación de descanso físico por 14 días, por haber laborado días francos durante el periodo 2013 al 2014;

Que, ante ello debemos señalar que la Municipalidad Provincial de Piura, mediante Decreto de Alcaldía N° 028-2013-A/MPP de fecha 20 de noviembre de 2013, aprueba el Reglamento Interno para el Personal con Contrato Administrativo de Servicios CAS de la Municipalidad Provincial de Piura:

“Artículo 13°.- Del Requerimiento y Uso de la Compensación por Prestación de Servicios en sobre tiempo: De existir necesidad del personal CAS para el cumplimiento de servicios y/o actividades y que tengan derecho a compensar con descanso físico en el Año Fiscal se debe cumplir lo siguiente:

- El jefe inmediato y/o Gerente debe solicitar en un plazo no menor de cinco días de iniciado el mes el requerimiento de la prestación de servicios en sobre tiempo detallando: labores a realizar, horas y días remitiéndolo en el plazo mencionado a la Gerencia de Administración en el Formato N° 08 autorización para sobre tiempo a CAS. Este requerimiento es para fines de control, supervisión y programación del descanso durante el año fiscal, sea por la Oficina de Personal y de cada Jefe inmediato.
- Personal CAS, que no cuenten con autorización de su Jefe inmediato para realizar labores adicionales o extraordinarias en su centro laboral, serán pasibles de sanción administrativa. Encontrándose obligados los jefes inmediatos de informar dicha irregularidad; de hacer caso omiso y si la Autoridad Administrativa de Trabajo sancione o multa se le trasladará dicha infracción para su descuento respectivo del haber de dicho Jefe.
- Del horario y registro de Asistencia y Permanencia, para obtener el uso de compensación por prestación de servicios en sobre tiempo el personal CAS debe considerar:
 - En los días laborables a partir de las 4:00 pm., salvo algunas excepciones que serán autorizadas por Gerencia de Administración.
 - En los días no laborables de acuerdo a la hora de ingreso y salida, registradas en el marcador digital o tarjetas de control.



- Deben registrar asistencia en el marcador digital o tarjetas de control la jornada adicional. Deben registrar permanencia de tres (3) horas como mínimo, en días laborables y cuatro (4) horas los días sábados y feriados.

- d) Los CAS para tener derecho al sobre tiempo laborado debidamente autorizado, el jefe inmediato elabora mensualmente un informe de la labor realizada usando el Formato N° 09 Informe de labores para compensar con descanso físico en Año Fiscal, el mismo que será alcanzado a la Oficina de Personal, para su verificación conforme los registros de asistencia y atender cuando corresponda el descanso físico sugerido por el jefe inmediato.
- e) El descanso físico por sobre tiempo laborado, se dará por las horas diarias de trabajo efectivas realizadas, y que estén debidamente registradas e la tarjeta de asistencia o en marcación digital y conforme a la normatividad vigente.
- f) Se otorgara el descanso físico por compensación horaria, previa programación y presentación del Formato N° 10 “Papeleta de autorización de descanso por compensación horaria”, aprobado por el jefe inmediato y la oficina de personal”;

Que, sumado a lo expuesto, se tiene que de acuerdo a la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014, año por el que se solicita pago de sobre tiempo de trabajo, señalaba en el numeral 8.2 del Art. 8° que: “Las entidades publicas, independientemente del régimen laboral que las regule, no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por concepto de horas extras”. Ello concuerda con lo establecido en el Art. 6° de la Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017”;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica en su Informe N° 226-2017-GAJ/MPP, de fecha 14 de febrero de 2017, señala que las entidades sujetas a la Ley de Presupuesto, como en el caso las Municipalidades, están prohibidas expresamente de otorgar el pago de horas extras, por lo que en caso de generarse las mismas, las entidades deben compensar el trabajo en sobre tiempo con descanso físico sustitutorio, en ese sentido lo solicitado por el señor Segundo Mario Mondragón Castillo, debe ser declarado improcedente;

Que, en mérito a lo expuesto y de conformidad con el Informe N° 294-2017-GAJ/MPP de fecha 02 de marzo de 2017, emitido por la Oficina de Personal, a los Proveídos de la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal ambos de fecha 06 y 07 de marzo de 2017 respectivamente; y en uso de las atribuciones conferidas a ésta Alcaldía por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar Improcedente lo solicitado por el servidor municipal, SEGUNDO MARIO MONDRAGON CASTILLO, sobre pago de horas extras; ello en mérito a los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notifíquese al interesado y comuníquese a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Oficina de Personal, para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Municipalidad Provincial de Piura
 Sr. Miguel Eneva Celi
 Alcalde (e)