



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 065-2023-GM/MDM

Camisea, 28 de febrero de 2023.

VISTOS:

el Memorandum N° 177-2023-GM-MDM/LC, de fecha 24 de febrero de 2023, emitido por el Ing. Wilber Lapa Berrocal en su condición de Gerente Municipal, el Informe N° 0125-2023-URH-MDM/TOPB de fecha 24 de febrero de 2023, emitido por el Abg. Toribio Oswaldo Pillco Blanco en su condición de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 210-2023-GPP-MDM/LC-JWAD, de fecha 28 de febrero de 2023, emitido por el Econ. Jorge Werhner Ampudia Davila en su condición de Gerente de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 00163-2023-OAL-RZC-MDM/LC, de fecha 28 de febrero de 2023, emitido por el Abg. Roger M. Zuloaga Ccorimanya en su condición de Director de la Oficina de Asesoría Legal, demás actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, concordante con el artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, que emanan de voluntad popular, con personería jurídica de Derecho Público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración;

Que, la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, la autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto y los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que más convenga a sus planes de desarrollo local;

Que, en la Administración Pública, la autoridad competente en sus tres Niveles de gobierno (Nacional, Regional o Local), debe sujetarse a lo establecido en el Principio de Legalidad, el mismo que conforme a lo establecido en el artículo IV numeral 1 sub numeral 1.1 del Título Preliminar del nuevo Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala expresamente lo siguiente: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, el artículo 22° de la Constitución Política del Estado preceptúa que el trabajo es un deber y un derecho. Es base del bienestar social y un medio de realización de la persona; corrobora lo citado el artículo 24° de la misma norma fundante al citar que el trabajador tiene derecho a una remuneración equitativa y suficiente, que procure, para él y su familia el bienestar material y espiritual. El pago de la remuneración y de los beneficios sociales del trabajador tiene prioridad sobre cualquier otra obligación del empleador;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, se prohíbe en las entidades de los gobiernos locales y otros, el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, incrementos, beneficios, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, beneficios, asignaciones, incentivos estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y conceptos de cualquier naturaleza con las mismas características señaladas anteriormente;

Que, mediante el Informe Técnico N° 001009-2020-SERVIR/GPGSC, de fecha 30 de junio de 2020, por el cual la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR señala que las entidades públicas, independientemente del régimen laboral que las regula, o se encuentran permitidas para efectuar gastos por

www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

conceptos de horas extras. En el supuesto que, dentro del sector público se ejecute trabajo en sobretiempo o en horas extras, tendría que ser compensados con períodos equivalentes de descanso físico, lo cual no generaría gasto adicional a la entidad empleadora;

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 032-2023-GM-MDM/LC, de fecha 5 de mayo de 2017, se resolvió aprobar el **"Reglamento de Control y Asistencia y Permanencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Megantoni"** (en adelante el Reglamento);

Que, mediante el Memorándum N° 177-2023-GM-MDM/LC, de fecha 24 de febrero de 2023, el Ing. Wilber Lapa Berrocal en su condición de Gerente Municipal solicita a la Unidad de Recursos Humanos proceda con la evaluación de la propuesta de lineamiento conforme a sus funciones establecidas mediante la Ordenanza Municipal N° 0011-2021-CM/MDM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante el Informe N° 0125-2023-URH-MDM/TOPB de fecha 24 de febrero de 2023, el Abg. Toribio Oswaldo Pillco Blanco en su condición de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, concluye por la implementación y/o incorporación del día sábado como jornada de Trabajo o parte de las 48 horas semanales, y recomienda implementar el lineamiento de compensación de trabajo de sobretiempo por descanso físico en razón de tres (03) días hábiles que serán compensados por la acumulación de trabajo en sobretiempo realizado los días sábados, vale decir, el servidor podrá hacer uso del descanso físico cuando complete la jornada extraordinaria o de sobretiempo de tres (03) sábados consecutivos;

Que, mediante el Informe N° 210-2023-GPP-MDM/LC-JWAD, de fecha 28 de febrero de 2023, el Econ. Jorge Werhner Ampudia Davila en su condición de Gerente de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable para la implementación de los lineamientos para la implementación de compensación no pecuniaria por días laborados para servidores de la Municipalidad Distrital de Megantoni, con arreglo al marco legal, las cuales en ninguno de sus extremos representa compensación económica alguna establecida en el análisis del presente;

Que, mediante el Informe N° 00163-2023-OAL-RZC-MDM/LC, de fecha 28 de febrero de 2023, el Abg. Roger M. Zuloaga Ccorimanya en su condición de Director de la Oficina de Asesoría Legal, opina por la viabilidad legal para la implementación del Lineamiento N° 001-2023-MDM/LC "Lineamiento para la implementación de compensación no pecuniaria por días laborados para servidores de la Municipalidad Distrital de Megantoni";

Que, del Reglamento se colige en el Capítulo I del Título III, que regula la jornada y horario de trabajo de manera disímil a la programada o "pactada" en la Entidad a partir de la gestión 2019-2022; cuyo enfoque correspondió a la administración municipal desde el Centro Poblado de Echarati, a diez (10) horas de distancia de la ciudad/Centro Poblado de Camisea, por lo que resulta inaplicable al estar desfasada con la presente realidad laboral de los servidores municipales;

Que, el procedimiento se inicia de manera voluntaria y a petición de parte del servidor y con la autorización previa y supervisión del jefe inmediato; sin que ello implique reconocimiento de pago alguno, sino el medio que permita estimular la identidad y proactividad laboral del servidor municipal, otorgando igualdad de oportunidades a los servidores cuyo desplazamiento a sus hogares se ve afectado por el prolongado itinerario que, en muchos casos, supera el lapso de descanso semanal, resultando una potencial afectación al equilibrio emocional y compromiso laboral;

Que, siendo imprescindible captar, mantener y desarrollar un cuerpo de servidores efectivos que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales destinadas a la gestión de los servicios públicos a cargo de Municipalidad Distrital de Megantoni, en el marco de la Constitución Política del Perú, y normas colaterales, corresponde aprobar la implementación del Lineamiento N° 001-2023-MDM/LC **"LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE COMPENSACIÓN NO PECUNIARIA POR DÍAS LABORADOS PARA SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI"**;

www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Que, luego de evaluar y analizar el **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**, del Lineamiento N° 001-2023-MDM/LC - "LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE COMPENSACIÓN NO PECUNIARIA POR DÍAS LABORADOS PARA SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI", se pudo advertir que se encuentra debidamente sustentado cumpliendo con el procedimiento administrativo respectivo en marco de la normativa aplicable vigente, el mismo que cuenta con opiniones técnicas favorables, por lo que corresponde se formalice a través del acto resolutivo;

Que, el último párrafo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que: "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de **RESOLUCIONES Y DIRECTIVAS**";

Que, por las consideraciones expuestas, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, con la designación del Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2023-A-MDM/LC, y habiéndose delegado las facultades conferidas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 017-2023-A-MDM/LC, dispuesto en el numeral 6) del artículo primero que señala: "aprobar normas que regulen los sistemas administrativos de (...) Recursos Humanos (...) de acuerdo a la normativa aplicable (...)", y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Lineamiento N° 001-2023-GM-MDM/LC, denominado: "LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE COMPENSACIÓN NO PECUNIARIA POR DÍAS LABORADOS PARA SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos, realicen las acciones que corresponda a fin de llevar adelante el cumplimiento del presente acto resolutivo conforme a sus atribuciones, facultades y de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFIQUESE, el presente acto resolutivo a las Áreas Estructuradas de la Municipalidad Distrital de Megantoni y mediante las Gerencia de Línea, realizar su difusión para conocimiento y fines pertinentes conforme a Ley.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal web Institucional de la Municipalidad Distrital de Megantoni (www.munimegantoni.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.C
SG
OSELTP
OAF
OAL
GPP
GJOTDUR
GDE
GDISPOS
GMAER
Pág. Web
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI
ING. WILBER LAPA BERROCAL
GERENTE MUNICIPAL
DNI. 09757863

www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

LINEAMIENTO N° 001-2023-GM-MDM/LC

LINEAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE COMPENSACIÓN NO PECUNIARIA POR DIAS LABORADOS PARA SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

I. MARCO CONCEPTUAL

De acuerdo a la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, 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, por lo que la Municipalidad Distrital de Megantoni queda facultado para elaborar mejoras en los sistemas administrativos, considerando casos puntuales, con el propósito de realizar un adecuado manejo técnico – administrativo, bajo los principios rectores de eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, mérito y legalidad.

El presente Lineamiento está orientado a regular la implementación técnica en materia de Recursos Humanos cuyo ente rector es la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, amparado por Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante la Ley), publicada en el diario oficial El Peruano el 3 de julio de 2013 y modificatorias. En ese contexto, la norma de la materia otorga la aplicación de la figura laboral de la compensación cuyo objetivo es captar, mantener y desarrollar un cuerpo de servidores efectivos que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales, beneficios que no son económicos. No obstante, son otorgados con la finalidad de motivar y elevar la competitividad laboral de los servidores civiles.

La Municipalidad Distrital de Megantoni, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 032-2017-GM-MDM/LC, resolvió aprobar el "Reglamento de Control y Asistencia y Permanencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Megantoni" (en adelante el Reglamento). En este contexto, es política de gobierno fomentar y efectuar el trabajo por 48 horas semanales de lunes a sábado, bajo el amparo legal del artículo 1° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo modificado por Ley N° 27671 concordante con lo establecido por el artículo 25° de la Constitución Política del Perú de 1993. El artículo 21° del Decreto Legislativo N° 276 y el artículo 6° del Decreto Legislativo 1057.

La compensación horaria por trabajos realizados en horas adicionales a la jornada normal de trabajo, por el cual no se remunera por encontrarse prohibido¹. Se regula bajo los alcances de los regímenes 276 y 1057 por mutuo disenso. Bajo los criterios señalados en el Primer Pleno Jurisdiccional Supremo en Materia Laboral² realizado en el año 2012, que acordó: "Existe la posibilidad que las entidades del Sector Público compensen el pago de horas extras con periodos de descanso sustitutorio. Sin embargo, para ello, tal como en el Sector Privado, es necesaria la aceptación del

Artículo 6° de la Ley 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

Aprobado por Resolución Administrativa N° 181-2012-P-PJ, del 23 de abril de 2012, emitido por la Corte Suprema de Justicia de la República.

www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

trabajador y su manifestación de conformidad consignada en un acuerdo (convenio)¹³.

Por otro lado, conforme se tiene el sistema de compensaciones establecido mediante la Ley, concordante con el segundo párrafo de la Carta Magna que faculta que la compensación se regula por ley o por convenio concordante con el acuerdo del Primer Pleno Jurisdiccional Supremo en Materia Laboral. Las compensaciones no económicas están constituidas por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles.

Por lo que, a efectos de implementar con descanso físico por la prestación de servicios por 48 horas semanales, se efectúa el conceso legal entre trabajadores y Entidad, bajo el acuerdo siguiente: descanso físico por cinco (05) días calendario incluido sábado y domingo que serán materializados dentro de los 30 días calendario posterior al cumplimiento de horas de trabajo en calidad de sobretiempo, el mismo que ha sido formalizado mediante ACTA DE CONCENSO DE TRABAJADORES PARA EVALUAR LA PROPUESTA DE COMPENSACIÓN POR DESCANSO FÍSICO DE CINCO (05) DÍAS CALENDARIO INCLUIDO SÁBADO Y DOMINGO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI, de fecha 19 de enero de 2023, Bajo el amparo legal de los dispositivos legales esgrimidos precedentemente.

II. OBJETIVO

Establecer el lineamiento necesario que conduzca en forma ordenada el control, fiscalización y realización de trabajo en sobretiempo, por necesidad institucional y ejecutar la compensación física, a los servidores de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

III. FINALIDAD

Uniformizar el criterio técnico en la formulación de documentos normativos que establezcan el procedimiento específico para la ejecución de las compensaciones no económicas, facilitando a los responsables su administración.

IV. ALCANCE

El presente Lineamiento rige a favor de todos los servidores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Megantoni bajo cualquier modalidad o régimen de contratación.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 – regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Para más ahondamiento revisar el Informe Técnico N° 000750-2020-SERVIR-GPGSC, y el Informe Técnico N° -2021-SERVIR-GPGSC.

www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- Decreto Supremo N° 05-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre Tiempo, modificado por Ley N° 27671.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Ley N° 27671 – Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR - Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Resolución Administrativa N° 181-2012-P-PJ, que resuelve Oficializar el Plan correspondiente a la ejecución del I PLENO JURISDICCIONAL SUPREMO EN MATERIA LABORAL.

IV. APROBACIÓN, DIFUSIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Aprobación : Gerencia Municipal.
Difusión y control : Oficina de Administración y Finanzas - Recursos Humanos.
Ejecución : Gerencias, Unidades y Jefaturas.
Seguimiento y : Gerencia Municipal.
Fiscalización

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De la jornada de servicio y horario

La jornada de servicio es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.

6.1.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 6° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, la jornada de trabajo es de ocho (08) horas diarias, que se cumple de lunes a viernes en el curso de los meses de enero a diciembre en el siguiente horario:

Horario	Régimen Laboral	
	Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 1057
Ingreso	08:00	08:00
Refrigerio	13:00 – 15:00	13:00 – 15:00
Salida	18:00	18:00

www.munimegantoni.gob.pe

@MMegantoni

#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



6.1.2. De manera excepcional, la Unidad de Recursos Humanos (URH) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), puede autorizar horarios y/o turnos especiales, previo sustento de la necesidad y/o a solicitud del/de la jefe/a inmediato/a.

6.2 De la compensación por servicio en sobretiempo

6.2.1. Para los efectos de la presente Directiva, se considera servicio prestado en sobretiempo, a aquel que se ejecuta de manera presencial y fuera de la jornada de servicio diaria o semanal.

6.2.2. Las horas prestadas fuera de la jornada de servicio no deben ser superiores a ocho (8) horas dentro de una misma semana, y con hasta veinticuatro (24) horas al mes, las que son computadas, como mínimo, a partir de cinco (05) minutos laborados, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el/la jefe/a inmediato/a, el trabajo en sobretiempo por acuerdo con los servidores se establece en ocho (8) horas durante los días sábados y en el horario establecido en el numeral 6.1.1 de la presente.

6.2.3. El servicio prestado en sobretiempo se puede compensar máximo por veinticuatro (24) horas de trabajo; y, solo durante el primer (01) mes siguiente en que se realizó el servicio en sobretiempo; el mismo que no es remunerativo ni acumulativo.

6.2.4. El trabajo en sobretiempo es voluntario, y una vez que el servidor de la Municipalidad distrital de Megantoni acepta, es responsable de su cumplimiento, por el tiempo indicado para realizar las actividades, que serán acorde a sus funciones y obligaciones establecidas en los instrumentos de gestión o en el respectivo contrato, así como las delegadas por su inmediato superior.

6.2.5. Excepcionalmente, se puede prestar servicio en sobretiempo los domingos, siempre que no se exceda el límite diario de ocho (08) horas ni el límite semanal establecido en el numeral 4.2.2 de la presente, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el/la jefe/a inmediato/a.

6.3 De la asistencia

6.3.1. Los/as servidores/as civiles tienen la obligación de registrar personalmente su ingreso y salida de su centro de labores en el horario establecido por la Municipalidad Distrital de Megantoni.

6.3.2. El registro de ingreso y salida se realiza a través de los mecanismos de control establecidos por la Municipalidad Distrital de Megantoni. Dicho registro es la única constancia de asistencia de los/as servidores/as.

6.3.3. Si el/la servidor/a advierte error al registrar su ingreso o salida, debe comunicar de manera inmediata a la URH de la OAF, para el registro correspondiente, previa evaluación.

6.3.4. En caso de omisión involuntaria del registro de ingreso o salida al centro de labores, el/la servidor/a debe regularizar el registro, a más tardar, dentro de las 6 primeras horas del día hábil de producida la omisión, comunicando tal hecho a la URH de la OAF, siempre que estas omisiones no superen de tres (03) regularizaciones en el mes correspondiente.



www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6.4 Del Procedimiento

6.4.1. Por necesidades de servicio, el/la jefe/a inmediato/a puede coordinar previamente con el/la servidor/a la prestación de servicio en sobretiempo, el cual debe ser compensado con períodos equivalentes de acuerdo al numeral 4.2 del presente Lineamiento. El/La jefe/a inmediato/a es el/la responsable de evaluar la necesidad de servicio en sobretiempo, aprobar su realización y supervisar las actividades a realizar.

6.4.2. Para la ejecución del servicio en sobretiempo, el/la servidor/a debe coordinar/solicitar la emisión de una autorización (**Formato I**) al/a la jefe/a inmediato/a en el mismo día de su realización, salvo que por necesidad urgente no se haya previsto tal prestación.

6.4.3. Las autorizaciones de compensación de trabajo en sobretiempo por descanso físico, deberán ser comunicadas al Jefe Inmediato de la Gerencia, Oficina o Unidad que el/la servidor/a pertenezca, quien deberá de remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos para el registro y actos pertinentes, con una anticipación no menor de veinticuatro horas antes de la hora y/o día previsto para la salida del servidor y/o el otorgamiento de la compensación.

Para el caso de Gerentes y Directores, se deberá contar previamente con el V°B° de Gerencia Municipal para su remisión a la Unidad de Recursos Humanos.

6.4.4. La Unidad de Recursos Humanos no podrá compensar las horas en sobretiempo, que no hayan sido autorizadas y acreditadas por el/la jefe/a inmediato/a superior y/o que no cuenten con el respectivo V° B° de la Gerencia Municipal, para ello deberá adjuntarse lo siguiente:

- Solicitud (**Formato II**) de compensación de trabajo en sobretiempo por descanso físico, presentado por el servidor. del el/la jefe/a inmediato/a, indicando las fechas del sobretiempo (inicio hora, término hora, por día), además deberá indicar y/o corroborar las actividades desarrolladas por el servidor, con la fecha pactada previamente para la compensación, que de ningún modo perjudique la atención del público o implique paralización de actividades en la Gerencia, Unidad o jefatura.
- Únicamente se requiere el V°B° de el/la jefe/a inmediato/a y la Gerencia Municipal respecto del caso de Gerentes, Directores, jefes y Responsables en la ejecución de proyectos y actividades; para su aprobación por la Unidad de Recursos Humanos, previa verificación del cumplimiento de las horas efectivas por sobretiempo.
- Adjuntar las autorizaciones (**Formato I**) del servicio en sobretiempo debidamente firmados por el el/la jefe/a inmediato/a.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Obligatoriedad y adecuación

7.1.1. El presente Lineamiento es obligatorio a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución suscrita por la Gerencia Municipal.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



6.1 En ningún caso procede la regularización de autorizaciones de compensación de trabajo en sobretiempo, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentado y aprobado por la Unidad de Recursos Humanos.



6.2 El trabajo en sobretiempo realizado por el servidor, que no haya sido comunicado oportunamente y que requiera su compensación, es solo de responsabilidad de su inmediato superior, quedando bajo su responsabilidad cualquier reclamo posterior.

6.3 La Unidad de Recursos Humanos y/o la Gerencia Municipal deberá constatar inopinadamente la permanencia y ejecución del trabajo en sobretiempo que realicen los servidores.



6.4 La Gerencia Municipal, podrá solicitar el reporte de compensaciones conforme a lo preestablecido, con la finalidad de fiscalizar las acciones administrativas, las mismas que deben de seguir su cauce regular sin dejar de lado su atención documentaria, tal disposición es bajo responsabilidad funcional del El/La jefe/a inmediato/a.

6.5 Déjese sin efecto cualquier documento que contenga disposiciones y/o procedimientos diferentes o contrarios a lo establecido en la presente.

IX. ANEXOS

Anexo I : Modelo de autorización para la ejecución del Sobretiempo.

Anexo II: Modelo de autorización de compensación por trabajo en sobretiempo.



www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE SOBRETIEPO

EL JEFE/A INMEDIATO/A DE LA GERENCIA, OFICINA, UNIDAD, PROYECTO O ACTIVIDAD
AUTORIZA A:

SEÑOR/A:

(NOMBRES Y PUESTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE), servidor/a civil de la
(ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA), identificado/a con Documento de Identidad N° (DNI),
domiciliado/a en (DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL), efectuar trabajos de índole administrativo
por un lapso de (CÓMPUTO DE HORAS).



FIRMA DEL JEFE/A INMEDIATO/A



ANEXO N° 02





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE COMPENSACIÓN POR TRABAJO EN SOBRETIEMPO

SOLICITA: COMPENSACIÓN POR TRABAJO EN SOBRETIEMPO

SEÑOR/A:

.....
(NOMBRES Y CARGO DEL/DE LA JEFE/A INMEDIATO/A)

(NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL SOLICITANTE), (PUESTO O CARGO), servidor/a civil de la (ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA), identificado/a con Documento de Identidad N° (DNI), domiciliado/a en (DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL), ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, solicito se me conceda compensación por trabajo en sobretiempo, por el período comprendido entre el (FECHA DE INICIO) al (FECHA DE TÉRMINO), por un total de días. Para tal efecto, acompaño a la presente (INDICAR DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN- FORMATO I).

(LUGAR), (DÍA) de (MES) de (AÑO).



FIRMA DEL/DE LA SERVIDOR/A SOLICITANTE

