



Municipalidad Distrital
POCOLLAY



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 277-2023-GM-MDP/T.

Pocollay, 04 DIC. 2023

VISTOS:

El Informe N°0153-2023-GM-MDP-T, de 25 de octubre del 2023, emitido por Gerencia Municipal, Memorando Circular N°04-20232-A-MDP-T, de 30 de Octubre del 2023, emitido por Alcaldía, Informe N°1091-2023-SGRRHH-GAF/MDP-T, de 03 de noviembre del 2023, emitido por Sub Gerencia de Recursos Humanos, Informe N° 1443-2023-GAF-MDP-T, de 22 de noviembre del 2023, emitido por Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 734-2023-GAJ-GM-MDP-T, de 04 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Pocollay, tiene autonomía en sus decisiones, en lo político, económico y administrativo, representa al vecindario, promueve una adecuada prestación de servicios públicos, procura el desarrollo integral, sostenido y armónico de sus pobladores en mérito con lo previsto en el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N.° 27972, y conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pocollay, dispone que la Gerencia Municipal es el órgano de mayor jerarquía administrativa de la Municipalidad Distrital de Pocollay; está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza, designado por el alcalde. La Gerencia Municipal ejerce autoridad sobre los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de la municipalidad. El Gerente es responsable de su gestión y de las que realicen los directivos a su cargo.

Que, mediante Resolución de Alcaldía No. 070-2023-A-MDP-T el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay delega funciones al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pocollay; dentro de ellas la establecida en el numeral 10 "aprobar directivas, instructivos, manuales de procedimiento y/o cualquier documento de tipo normativo que regule actos de administración interna, para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad."

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal No. 069-2022-MDP-T del 04 de marzo del 2022 se aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Distrital de Pocollay; el mismo que tiene como principal objetivo normar los derechos y obligaciones, prohibiciones y regular el desempeño de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pocollay dentro del marco de las políticas de la entidad, con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la misma.

Que, el artículo 39° y 40° de la Constitución Política del Perú establece que los empleados de confianza, al igual que otros servidores públicos y funcionarios del Estado, se encuentran al servicio de la Nación, no obstante, están sujetos a determinadas particularidades en el ejercicio de la función pública. Así el artículo 4° numeral 2) de la Ley Marco del Empleo Público - Ley No. 28175, indica que dicha norma se aplicará a los empleados de confianza según la naturaleza de sus labores.

Que, la Ley No. 28411 - Ley General del Sistema Nacional Presupuesto, señala que "el pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados".

Que, la función pública de los funcionarios y servidores de confianza, de acuerdo a la naturaleza del cargo, implica responsabilidad y garantizar una adecuada y eficiente administración de la gestión municipal.

Que, según el segundo párrafo del numeral 7.1 del artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo No. 04-2019-JUS, el régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previstos en el artículo 17° es susceptible de ser aplicados a los actos de administración interna, siempre que no violen normas de orden público ni afecte a terceros.

Que, con Informe Informe N°0153-2023-GM-MDP-T, de 25 de octubre del 2023, emitido por Gerencia Municipal, informa al despacho de alcaldía, la modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles, en el extremo de la exoneración del mercado de asistencia del Alcalde y del Gerente Municipal, y se disponga la obligatoriedad del mercado de control de asistencia en la hora de refrigerio del personal de la institución; permitiéndose a los funcionarios que la hora de refrigerio pueda ser tomada en el horario que su carga laboral le permita, pero siempre por 60 minutos; después del minuto 61 se producirá el descuento de sus remuneraciones.

Que, con Memorando Circular N°04-20232-A-MDP-T, de 30 de Octubre del 2023, emitido por Alcaldía, el Alcalde dispone la opinión sobre el respecto a la Gerencia de Asesoría Jurídica, al Gerente de Administración y al Sub gerente de Recursos Humanos a fin de que procedan a emitir opinión sobre el respecto, y de ser procedente formulen el proyecto de resolución correspondiente.

Que, con Informe N°1091-2023-SGRRHH-GAF/MDP-T, de 03 de noviembre del 2023, emitido por Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien solicita la modificación del artículo 19° y 20° del Reglamento del Servicio Civil; concluyendo que estando a la normativa vigente, se precisa que la función pública de los funcionarios y servidores de confianza, de acuerdo a la naturaleza del cargo, implica responsabilidad y trabajo a tiempo completo sin





Municipalidad Distrital
POCOLLAY



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 277-2023-GM-MDP/T.

considerar horario de trabajo, cuya finalidad es garantizar una adecuada y eficiente administración de la gestión municipal. Asimismo, señala que para el buen registro de las horas laboradas se recomienda que el marcado de salida y retorno del horario de refrigerio sea de manera obligatoria para todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pocolay; es por ello, que esta subgerencia recomienda emitir el acto resolutorio correspondiente.

Que, con Informe N° 1443-2023-GAF-MDP-T, de 22 de noviembre del 2023, emitido por Gerencia de Administración y Finanzas, remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, solicitando opinión legal y continuar con el trámite administrativo conforme a sus atribuciones, de ser el caso, emitir el acto resolutorio correspondiente.

Que, con Informe N° 734-2023-GAJ-GM-MDP-T, de 04 de diciembre de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, expone al Gerente Municipal que tanto el Tribunal Constitucional y la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR han emitido pronunciamientos con relación a la exoneración del marcado de asistencia del personal de confianza, como ser el caso de la sentencia recaída en el Expediente No. 03501-2006-PA/TC, el Informe Técnico No. 186-2014-SERVIR/GPGSC, Informe Técnico No. 2256-2016-SERVIR/GPGSC e Informe Técnico No. 1525-2019-SERVIR/GPGSC, respectivamente; por lo que las modificaciones establecidas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos es procedente.

Que, por las por las consideraciones expuestas, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley No. 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Reglamento de Organización y Funciones, y la delegación de funciones realizadas a través de la Resolución de Alcaldía No. 070-2023-MDP/T; contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR, a partir del 16 de Noviembre del 2023, los artículos 19° y 20° del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pocolay (RIS); los cuales quedan redactados de la siguiente manera:

"Artículo 19°. Horario de Trabajo y Refrigerio

La jornada de trabajo comprende el siguiente horario:

De 7.30 a.m. a 16.30 p.m. de lunes a viernes (para los servidores cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos No. 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo No. 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y el Decreto Legislativo No. 1057 - Ley que regula el Contrato Administrativo de Servicios). Cualquier variación del horario está sujeto a la necesidad de servicio y/o caso fortuito o fuerza mayor.

Dicha jornada no aplica a aquellos servidores civiles que, por mandato legal, la naturaleza de sus funciones, estén sujetos a horarios especiales o rotativos, que no superen el límite legal establecido o por jornada laboral establecido por pacto colectivo.

En todos los casos, los servidores civiles tendrán un periodo de refrigerio de sesenta (60) minutos, pudiendo hacer uso del mismo entre las 12.00 horas a 13.00 horas, siendo obligatorio el marcado de asistencia durante dicho periodo de tiempo. El exceso del uso de la hora de refrigerio implica el descuento de sus remuneraciones.

Se permitirá a los funcionarios públicos que la hora de refrigerio pueda ser tomada en el horario que su carga laboral se lo permita, siempre usando los sesenta (60) minutos.

El horario de refrigerio está supeditado a que no se descuide la atención al público, debiendo tomarse las medidas necesarias a efecto que la atención a la ciudadanía sea de forma continua.

El tiempo destinado a refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo. Por razones de servicio, la Municipalidad podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando el ordenamiento jurídico vigente de la materia.

El horario de trabajo de obreros municipales o personal de limpieza, mantenimiento o seguridad ciudadana funciones de servicios de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento y Fiscalización y Control Municipal, es determinado por dicha sub gerencia en base a la necesidad de servicio para darle operatividad y con la finalidad de optimizar los servicios a la ciudadanía, no debiendo exceder el límite establecido legalmente.

Mientras dure el Estado de Emergencia Nacional y Sanitaria por la pandemia del COVID-19, el aislamiento social decretado por el Gobierno Central, el personal administrativo tendrá horario de ingreso y salida.

El horario empieza a partir de las 7.30 a.m. hasta las 4.30 p.m.

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la Municipalidad."



Municipalidad Distrital
POCOLLAY



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 277-2023-GM-MDP/T.

"Artículo 20°. Tolerancia con respecto a los horarios de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

La tolerancia para los servidores civiles será la siguiente:

De los Servidores Civiles adscritos a los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057 tendrán una tolerancia de quince (15) minutos al ingreso (07.30 a.m. a 07.45 a.m.), pudiendo acumular como máximo sesenta (60) minutos de tolerancia al mes.

Se considera como inasistencia injustificada el ingreso después de quince (15) minutos posteriores a la hora de ingreso respectivo.

La acumulación de tres (03) tardanzas injustificada durante el mes calendario será considerado como inasistencia y generará la aplicación de la sanción correspondiente.

Los descuentos por motivos de tardanzas se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

- De 03 a 05 tardanzas al mes un (1) día de descuento por haber mensual.
- De 06 a 08 tardanzas al mes dos (2) días de descuento por haber mensual.
- De 09 a 11 tardanzas al mes tres (3) días de descuento por haber mensual.

Los descuentos por tardanzas serán descontados del ingreso total que percibe el/la/los/las trabajador (a) (es). Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE)."

ARTICULO SEGUNDO: MODIFICAR, con eficacia anticipada al 30 de octubre del 2023, el artículo 21° del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Pocolay (RIS); el cual queda redactado a de la siguiente manera:

"Artículo 21°.- Control de Asistencia, puntualidad y permanencia.

Para los efectos del control de asistencia, cada servidor/a civil de la MDP está obligado/a a concurrir puntualmente a su centro de trabajo, observando el cumplimiento del horario establecido en el presente Reglamento, debiendo registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema implementado para ello por la MDP, adiendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control.

Una vez registrado el ingreso, el/la servidor/a civil de la MDP deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo.

La MDP, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, efectuará el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los/las servidores/as civiles dentro de la jornada laboral y en el horario establecido.

Las ausencias y tardanzas revelaran a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre su obligación de abonar la remuneración correspondiente; excepto en los casos que señalan la Ley y las disposiciones internas de la materia.

En la entidad, sólo el Alcalde y el Gerente Municipal quedan exonerados del registro de control de asistencia.

De ser necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario por naturaleza de la función, fiscalización inmediata, servicios intermitentes o necesidades de servicio, esta debe ser autorizada mediante resolución o memorando de Gerencia Municipal."

ARTICULO TERCERO: NOTIFIQUESE con la presente Resolución a las áreas correspondientes de la Municipalidad Distrital de Pocolay, asimismo, al Equipo Funcional de Tecnologías de la información y Comunicaciones para la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Municipalidad: www.munidepocolay.gob.pe y en el portal del Estado Peruano: www.gob.pe/munipocolay.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

ABG. JOSE ANTONIO MENEZES BOHORQUEZ
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Archivo
ALCALDIA
GAJ
GAF
SGRH/H
EFIC

48358