



Resolución de Gerencia Municipal N° 081 – 2026-MDQ/GM

Quiruvilca, 11 de marzo del 2026.

VISTO: El Informe N° 054-2026-MDQ-GRRHH/KPRO de fecha 16/02/2026, de la Especialista en Gestión de Recursos Humanos, Lic. Katherin Paola Romero Quispe, solicitando aprobación mediante acto resolutivo de la DIRECTIVA N° 01-2026-MDQ "DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DEL PERSONAL, SERENO MUNICIPAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS" y el Informe Jurídico N° 058-2026-OGAJ-MDQ-KYGG:, de fecha 11/03/2026, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°, las Municipalidades, y en virtud de dicha autonomía tiene a facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 195° de la Carta Magna establece que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes entre otros aspectos para aprobar su organización interna y presupuesto;

Que, de acuerdo con el numeral 6 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del alcalde dictar resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, las cuales resuelven asuntos de carácter administrativo, según lo dispone el artículo 39 de la citada Ley;

Que, el artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades dispone que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, la Resolución de Alcaldía N° 002-2023- MDQ/A de fecha 02 de enero del año 2023, en su artículo primero establece la delegación de atribuciones y facultades resolutorias en el Gerente Municipal, siendo que en su inciso 1 dispone delegación en materia administrativa "Aprobación, modificar y dejar sin efecto Planes, Directivas y documentos de carácter normativo, de competencia de la Alcaldía, necesarios para conducir la gestión técnica financiera y administrativa de la Municipalidad";

Que, mediante el Informe N° 054-2026-MDQ-GRRHH/KPRO de fecha 16/02/2026, de la Especialista en Gestión de Recursos Humanos, Lic. Katherin Paola Romero Quispe, solicitó la emisión de opinión legal referente a la Directiva N° 01-2026-MDQ "DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DEL PERSONAL, SERENO MUNICIPAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS";

Qué, mediante la Directiva N° 01-2026-MDQ "DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DEL PERSONAL, SERENO MUNICIPAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS", tiene XIII puntos, i) Finalidad, ii) Objetivo, iii) Base legal, iv) Alcance, v) Disposiciones Generales, vi) Jornada y Turnos, vii) Registro Biométrico, viii) Supervisión Complementaria al Sereno Conductor, ix) Incumplimientos, x) Procedimiento



Municipalidad Distrital de Quiruvilca

Provincia Santiago de Chuco - Región la Libertad

Ley de Creación Política N° 2338 del 13 de Noviembre de 1916



ante la Omisión de Marcación, xi) Responsabilidades, xii) Disposiciones Complementarias y xiii) Disposiciones Finales;

Que, mediante el Informe Jurídico N° 058-2026-OGAJ-MDQ-KYGG, de fecha 11/03/2026, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que resulta viable la aprobación de la DIRECTIVA N° 01-2026-MDQ DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DEL PERSONAL, SERENO MUNICIPAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS", así mismo recomienda que se apruebe mediante acto resolutivo;

De conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la DIRECTIVA N° 01-2026-MDQ "DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DEL PERSONAL, SERENO MUNICIPAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS", la misma que consta de XIII artículos y que forman parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Oficina General de Administración, Oficina General de Presupuesto y Planificación y demás unidades orgánicas cumplan estrictamente los lineamientos y procedimientos de la directiva aprobada, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, el presente acto resolutivo a las unidades orgánicas de la MDQ, con las formalidades de ley, a fin de que se cumpla con lo establecido.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR, en el portal web de la MDQ y en los lugares visibles, de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIRUVILCA

Ing. Eldin O. Espejo Zavaleta
GERENTE MUNICIPAL



INFORME JURÍDICO N° 058-2026-OGAJ-MDQ-KYGG:

A : GERENTE MUNICIPAL DE LA MDQ
ING. ELDIN ESPEJO ZAVALTA

ATENCIÓN : GLORIA ELIZABETH REYES URTECHO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA MDQ

DE : KEMPS YENTILE GONZALES GRADOS
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MDQ

ASUNTO : INFORME JURÍDICO RESPECTO DEL DOCUMENTO DE LA REFERENCIA

REFERENCIA : INFORME N° 054-2026-MDQ-GRRHH/KPRO DE FECHA 16/02/2026
DIRECTIVA N° 01-2026-MDQ DE FECHA 16/02/2026

FECHA : QUIRUVILCA, 11 MARZO DEL 2026

De mi especial consideración permítame expresarle mi cordial saludo y a la vez, hacerle llegar el presente informe legal, respecto al informe de la referencia, el cual se me ha derivado mediante proveído y lo he recibido el día 18 de febrero del año en curso, respectivamente, procediendo a informar lo siguiente.

I. ANTECEDENTES:

- 1.1.- Qué, mediante proveído de la Gerencia Municipal de fecha 18 de febrero del año 2025, se solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión de informe legal.
- 1.2.- Qué, mediante el Informe N° 054-2026-MDQ-GRRHH/KPRO de fecha 16/02/2026, de la Especialista en Gestión de Recursos Humanos, Lic. Katherin Paola Romero Quispe, solicitó la emisión de opinión legal referente a la Directiva N° 01-2026-MDQ "DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DEL PERSONAL SERENO MUNICIPAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS".
- 1.3.- Qué, mediante la Directiva N° 01-2026-MDQ "DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DEL PERSONAL SERENO MUNICIPAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS", tiene XIII puntos, i) Finalidad, ii) Objetivo, iii) Base legal, iv) Alcance, v) Disposiciones Generales, vi) Jornada y Turnos, vii) Registro Biométrico, viii) Supervisión Complementaria al Sereno Conductor, ix) Incumplimientos, x) Procedimiento ante la Omisión de Marcaación, xi) Responsabilidades, xii) Disposiciones Complementarias y xiii) Disposiciones Finales.

II - ANÁLISIS LEGAL:

- 2.1.- Que, el Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en su artículo II establece la AUTONOMÍA, que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del



- Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”.
- 2.2.- Que, el artículo 195° de la Carta Magna establece que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes entre otros aspectos **para aprobar su organización interna y presupuesto** (énfasis es nuestro).
- 2.3.- Que, el artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades dispone que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.
- 2.4.- Que la Resolución de Alcaldía N° 002-2023- MDQ-A de fecha 02 de enero del año 2023, en su artículo primero establece la delegación de atribuciones y facultades resolutorias en el Gerente Municipal, siendo que en su inciso 1 dispone delegación en materia administrativa “Aprobación, modificar y dejar sin efecto Planes, Directivas y documentos de carácter normativo, de competencia de la Alcaldía, necesarios para conducir la gestión técnica financiera y administrativa de la Municipalidad”.
- 2.5.- Que, al amparo del numeral 182.1 del artículo 182° del TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los informes administrativos pueden ser obligatorios o facultativos y vinculantes o no vinculantes.

II.- CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES:

- 3.1.- Que, esta Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, de acuerdo a las normas mencionadas en el análisis legal y teniendo en cuenta los informes que anteceden, esta Oficina de Asesoría Jurídica es de la **OPINIÓN**, que resulta **VIABLE** la aprobación de la “DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DEL PERSONAL SERENO MUNICIPAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS” directiva que cuenta con XIII puntos, i) Finalidad, ii) Objetivo, iii) Base legal, iv) Alcance, v) Disposiciones Generales, vi) Jornada y Turnos, vii) Registro Biométrico, viii) Supervisión Complementaria al Sereno Conductor, ix) Incumplimientos, x) Procedimiento ante la Omisión de Marcación, xi) Responsabilidades, xii) Disposiciones Complementarias y xiii) Disposiciones Finales.
- 3.2.- Derivar el presente expediente a la Oficina de Secretaría General de la MDQ, a fin de que actúe conforme a sus atribuciones y funciones, con el presente informe.

ANEXOS:

- 1.A.- Original de Informe N° 054-2026-MDQ-GRRHH/KPRO de fecha 16/02/2026 y demás documentos en 08 folios.



Municipalidad Distrital de Quiruvilca
Provincia Santiago de Chuco - Región la Libertad
Ley de Creación Política N° 2338 del 13 de Noviembre de 1916



Hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal

Atentamente:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIRUVILCA
SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD

KEMES VENTILE GONZALES GRADOS
ASESOR LEGAL

[Handwritten mark]



Municipalidad Distrital de Quiruvilca
 Provincia Santiago de Chuco - Región la Libertad

Ley de Creación Política N° 2338 del 13 de Noviembre de 1916



05

“Decenio de la Igualdad para mujeres y hombres”

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

INFORME N°054-2026-MDQ-GRRHH/KPRO

A : C.P.C. Jenny Stacey Ibañez Bacilio
Jefe de la Oficina General de Administración

ATENCION : Abog. Kempes Yentile Gonzales Grados
Jefe De La Oficina General De Asesor Jurídica

DE : Lic. Katherin Paola Romero Quispe
Especialista en Gestión de Recursos Humanos

ASUNTO SOLICITO OPINION LEGAL DE LA DIRECTIVA N°01-2026-MDQ ““DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DEL PERSONAL SERENO MUNICIPAL BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CAS”

FECHA : Quiruvilca, lunes 16 de febrero del 2026

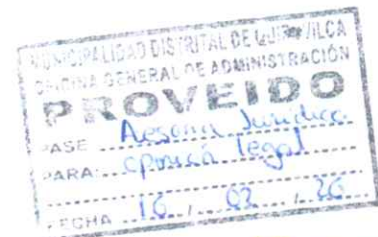


Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo para hacer de su conocimiento que es necesario que en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se cuente con determinados lineamientos, procedimientos y/o directivas que regulen el actuar de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Quiruvilca y asimismo; es por ello, que se está remitiendo a su despacho la Directiva N°01-2026-MDQ ““DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DEL PERSONAL SERENO MUNICIPAL BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CAS” solicitando **OPINION LEGAL** para la aprobación correspondiente de la directiva mediante acto resolutivo.

Es cuanto hago de su conocimiento, para los fines que estime conveniente.

Atentamente;

LIC. KATHERIN PAOLA ROMERO QUISPE
 ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CPC. Jenny Stacey Ibañez Bacilio
 JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA N°01-2026-MDQ

“DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL DEL PERSONAL SERENO MUNICIPAL BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CAS”

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento obligatorio para el control de asistencia, permanencia y cumplimiento de la jornada laboral del personal de Sereno Municipal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, garantizando el respeto de sus derechos laborales, el principio de razonabilidad y el cumplimiento del marco normativo vigente.

II. OBJETIVO

Regular el uso del sistema biométrico institucional para el registro de ingreso y salida del personal Sereno Municipal, incluyendo turnos nocturnos, fines de semana y feriados, asegurando transparencia, control interno y adecuada prestación del servicio.

III. BASE LEGAL

- ⇒ Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen CAS
- ⇒ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del D. Leg. 1057
- ⇒ Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil (principios aplicables)
- ⇒ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- ⇒ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- ⇒ Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública
- ⇒ Ley N° 28716 – Ley del Sistema de Control Interno
- ⇒ Normas de Control Interno – Contraloría General de la República
- ⇒ Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales
- ⇒ D.S. N° 003-2013-JUS – Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales





IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para:

- ⇒ Personal Sereno Municipal bajo régimen CAS
- ⇒ Especialista en Participación y Seguridad Ciudadana o quien haga sus veces
- ⇒ Supervisor de Seguridad Ciudadana o quien haga sus veces
- ⇒ Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces
- ⇒ Oficina General de Administración o quien haga sus veces
- ⇒ Gerencia Municipal

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.2. El personal CAS se encuentra sujeto a jornada y horario establecidos en su contrato.
- 5.3. El control de asistencia es obligatorio.
- 5.4. El sistema biométrico constituye el medio oficial de registro de ingreso y salida, salvo falla técnica debidamente acreditada.
- 5.5. El control de asistencia no vulnera derechos laborales, sino que garantiza transparencia, control institucional y cumplimiento contractual.
- 5.6. Los datos biométricos serán tratados conforme a la Ley N° 29733, garantizando confidencialidad y uso exclusivo para fines laborales.



VI. JORNADA Y TURNOS

- 6.1. La jornada laboral será la establecida contractualmente, sin exceder cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 6.2. Podrán establecerse turnos rotativos, tales como:
 - ⇒ *Primer turno* : 08:00 – 16:00
 - ⇒ *Segundo turno*: 16:00 – 00:00
 - ⇒ *Tercer turno* : 00:00 – 08:00
- 6.3. El rol de turnos deberá formalizarse mediante documento aprobado por el Especialista en Participación y Seguridad Ciudadana o quien haga sus veces.



VII. REGISTRO BIOMÉTRICO

- 7.1. El personal deberá registrar obligatoriamente su ingreso y salida mediante el sistema biométrico.
- 7.2. En caso de comisión de servicio:
 - ⇒ Deberá registrar su salida antes de retirarse.
 - ⇒ Presentará parte o informe firmado por el supervisor correspondiente.
 - ⇒ En caso de falla técnica del sistema, el registro se realizará mediante formato manual autorizado por la oficina de Gestión de Recursos Humanos.

VIII. SUPERVISIÓN COMPLEMENTARIA AL SERENO CONDUCTOR

El control biométrico se complementa con:

- ⇒ Parte diario de patrullaje
- ⇒ Registro de salida y retorno de unidad
- ⇒ Reporte del jefe de turno o quien haga sus veces.



IX. INCUMPLIMIENTOS

- 9.1. Constituyen incumplimientos:
 - ⇒ No registrar asistencia
 - ⇒ Retirarse sin marcar salida
 - ⇒ Abandonar el servicio sin autorización
 - ⇒ Manipular o alterar el sistema de control
- 9.2. Las faltas serán evaluadas conforme a:
 - ⇒ Reglamento Interno de Trabajo
 - ⇒ Cláusulas del contrato CAS
 - ⇒ Principios de razonabilidad y proporcionalidad (Ley N° 27444)
 - ⇒ No se aplicará sanción automática sin procedimiento previo que garantice el derecho de defensa.



X. PROCEDIMIENTO ANTE OMISIÓN DE MARCACIÓN

- 10.1. El trabajador deberá presentar justificación escrita dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
- 10.2. La oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces evaluará la justificación.
- 10.3. De no acreditarse causa válida, se aplicará descuento proporcional conforme al principio de contraprestación efectiva, sin perjuicio de otras acciones administrativas si correspondiera.

XI. RESPONSABILIDADES

- ⇒ Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, consolidar el reporte mensual de asistencia.
- ⇒ Especialista en Participación y Seguridad Ciudadana, supervisar cumplimiento diario.
- ⇒ Gerencia Municipal, supervisión general y control administrativo.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- ⇒ Se realizará capacitación previa al personal antes de la implementación plena del sistema.
- ⇒ Se garantizará el derecho de defensa ante cualquier observación o procedimiento.
- ⇒ Los casos no previstos serán resueltos por la Gerencia Municipal conforme a la normativa vigente.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

- ⇒ La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- ⇒ Déjese sin efecto toda disposición que se oponga a la presente directiva.

