



RESOLUCION DE ALCALDIA

No **191** -2015-MPJB

Jorge Basadre; **16 OCT 2015**



VISTO:

Informe No 599-2015-SGRH-GAF/MPJB de fecha 31 de Julio de 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo señalado en el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley No 27689 – Ley de Reforma Constitucional, señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley No 27972;

Que, con Informe No 599-2015-SGRH-GAF/MPJB de fecha 31 de Julio de 2015, la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre indica a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Comuna local, que a la fecha se cuenta con el Reglamento de Trabajo denominado: “Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad, y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre” (RITT), el mismo que presenta vacíos los cuales vienen generando inconvenientes para la correcta aplicación de las funciones propias de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para lo cual se señala el Artículo 9º y 13º, los mismos que deberán de ser atendidos para su modificación;

Que, según el actual Reglamento (RITT), el Artículo 9º señala; Jornada de Trabajo: *“La jornada de trabajo, es de ocho horas (8:00 HORAS) diarias, en el curso de los meses de Enero a Diciembre, que regirá de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas. Dicha jornada considera el tiempo necesario para percepción de los incentivos laborales. En caso de utilizarse el tiempo para el uso del refrigerio, este deberá ser adicionado a la jornada laboral según el Decreto de Urgencia No 800, por el tiempo que se apruebe. El equipo Funcional de Personal queda encargado de fijar la hora oficial en los relojes de registro de asistencia y de mantenerlo actualizado”;*

Que, de acuerdo a la propuesta realizada para su modificación de parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, respecto del Artículo 9º del “Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad, y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre” (RITT), se propone lo siguiente:

Artículo 9º: El horario de trabajo semanal para el personal es el siguiente:

Funcionarios y Empleados:

Lunes a Viernes de 8:00 a 12:15 y de 13:00 a 16:30

Refrigerio: 12:15 a 13:00 horas

Obreros:

Lunes a viernes de 7:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:30 horas; Sábado de 6:30 a 12:00 horas,

Refrigerio de 12:00 a 13:00





Personal de campo:

Se regirán de acuerdo a sus horarios especiales y conforme a un Cronograma de labores semanales que será presentado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos; las Jefatura/Gerencias que cuenten con este tipo de personal deberán de efectuar las coordinaciones correspondientes del caso.

Asimismo, los trabajadores encargados del servicio de limpieza tendrán un horario especial y afín al cumplimiento de sus funciones.

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura adecuará las horas de trabajo establecidas conforme lo requiera la naturaleza de sus funciones y el interés municipal;

Que, según el actual Reglamento (RITT), el Artículo 13° señala; *Compensación: "La compensación horaria se otorga a los servidores en razón de las labores realizadas de acuerdo a las necesidades del servicio para los días sábados, domingos y feriados no laborables. Para efectivizar la compensación por labor extraordinaria, el servidor presentará la autorización brindada para tal fin; asimismo, la ejecución de actividades en los citados días, deben haber contado con la orden del jefe inmediato y la conformidad del Área de Control de Asistencia del Equipo Funcional de Personal o quien haga sus veces en la entidad;*

Los días compensables no son acumulativos entre meses, debiendo de hacerse efectivo dentro del mes de la ocurrencia de la labor extraordinaria. El tiempo mínimo de compensación es de una (01) hora";

Que, de acuerdo a la propuesta realizada para su modificación de parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, respecto del Artículo 13° del "Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad, y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre" (RITT), se propone lo siguiente:

Artículo 13°: La compensación horaria se otorga a los servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, en razón de las labores realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio por los días sábados, domingos, feriados no laborables y como también por horas extras en la jornada laboral. Para efectivizar la compensación por labor extraordinaria, el servidor presentará la autorización brindada para tal fin, asimismo la ejecución de actividades en los citados días y labores extras; deben haber contado con la orden del jefe inmediato y la conformidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la entidad, utilizando el anexo del formato No 01 que forma parte del presente documento y que se tramitará durante el último día laborable.

El día o días a compensar no son acumulativos entre meses, debiendo hacerse efectivo dentro del mes de la ocurrencia de la labor extraordinaria. El tiempo mínimo de compensación es de una (01) hora y el máximo es de ocho (08) horas que considera la jornada laboral.

Que, mediante la Resolución de Alcaldía No 00624-2009-A/MPJB de fecha 03 de Diciembre de 2009, se aprueba el "Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad, y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre" (RITT), el mismo que está vigente en la presente Gestión;

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 25° señala: *"La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio correspondiente no puede superar dicho máximo, los trabajadores tienen derecho a descanso semanal y anual remunerados. Su disfrute y su compensación por ley o por convenio";*



Que, el Decreto Legislativo No 800 de fecha 30 de Diciembre de 1995- Establecen Horario de Atención y Jornada Diaria para la Administración Pública, señala: *“Las entidades de la Administración Pública deben fijar un horario de atención al público no menor de 07 horas diarias”*, para lo cual busca optimizar los servicios que brindan las entidades públicas, estableciendo horarios de atención para mayor beneficio de las personas;



Que, el Artículo 1º del D.L. 800 señala: *“A partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades de la Administración pública, establecerán un horario de atención no menor de siete (7) horas diarias”*. Que, de la misma norma refiere que se estableció para los servidores un horario corrido en una sola jornada de trabajo al día de 07 horas con cuarenta y cinco minutos de Enero a Diciembre y de Lunes a Viernes; disponiendo que, además de dicha jornada, se debe considerar el tiempo necesario para el refrigerio;



Que, el Decreto de Urgencia No 099-2009 de fecha 21 de Octubre de 2009- Establecen como Días Hábiles Para el Computo de Determinados Plazos Administrativos, a los días Sábados, Domingos y Feriados no laborables;

Que, en su Artículo 2º del D.U. No 099-2009- Gestión de personal; señala: *“Para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto de Urgencia, las entidades públicas comprendidas dentro de sus alcances establecerán turnos entre su personal, independientemente de su régimen laboral no contractual, que cubran los siete (7) días de la semana durante todo el año, manteniendo el descanso semanal de todos los servidores y garantizando la atención al público para dichos efectos”*



Que, con Ordenanza Municipal No 002-2013-A/MPJB de fecha 25 de Enero de 2013 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre; que en su Artículo 99º señala: *“La Sub Gerencia de Recursos Humanos es una unidad orgánica que depende funcional y administrativamente de la gerencia de administración y finanzas”*, Las Funciones Generales; en su Artículo 100º inc.28 señala: *“Ejecutar las demás funciones de su competencia que le han asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas”*;

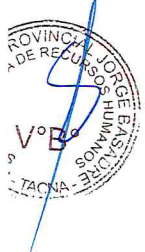
Que, el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad, y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre – RITT, en su Artículo 10º señala en su párrafo segundo: *“Cualquier propuesta de modificación al horario de trabajo, debe ser puesta a consideración del Titular del Pliego, para su aprobación a través del Equipo Funcional de personal, toda vez que el Alcalde para adoptar decisión sobre la modificación del horario debe contar con el informe técnico respectivo”*



Por lo que, de conformidad a lo dispuesto por el numeral 6 del Artículo 20 de la ley 27972, Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, señalado por la Resolución de Alcaldía No 042-2015 de fecha 27 de Enero de 2015

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR las modificaciones de los artículos 9º y 13º del “Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre” – (RITT); aprobado con Resolución de Alcaldía No 624-2009-A/MPJB, de fecha 03 de Diciembre de 2009 las mismas que quedan redactadas de la siguiente manera:





Artículo 9º: "El horario de trabajo semanal para el personal es el siguiente:

-Funcionarios y Empleados:

Lunes a Viernes de 8:00 a 12:15 y de 13:00 a 16:30

Refrigerio: 12:15 a 13:00 horas

-Obreros:

Lunes a viernes de 7:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:30 horas; Sábado de 6:30 a 12:00 horas, Refrigerio de 12:00 a 13:00

-Personal de campo:

Se regirán de acuerdo a sus horarios especiales y conforme a un Cronograma de labores semanales que será presentado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

-Personal de limpieza tendrán un horario especial y a fin al cumplimiento de sus funciones".

Artículo 13º: "La compensación horaria se otorga a los servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, en razón de las labores realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio por los días sábados, domingos, feriados no laborables y como también por horas extras en la jornada laboral".

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el cumplimiento del presente dispositivo.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a Secretaria General e Imagen Institucional la publicación del presente dispositivo.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE
Manuel Raúl Oviedo Palacios
MANUEL RAÚL OVIEDO PALACIOS
ALCALDE

