



## DECRETO DE ALCALDÍA N° 002-2023-MDY

Yura, 09 de mayo del 2023

VISTOS. - La Ordenanza Municipal N° 014-2015-MDY, el Oficio N° 07-2023-SITRAMUN-MDY, del Sindicato Mixto de Trabajadores del Hotel y Municipalidad Distrital de Yura, Oficio N° 024-2023-MDY-GM/OGA-RRHH, de la Oficina de Recursos Humanos, Memorandum N° 0109-2023-MDY/OCI, del Órgano de Control Institucional, Memorandum N° 00134-2023-MDY-GM/OGA, de la Oficina General de Administración, Informe N° 00391-2023-MDY-GM/OGA-RRHH, de la Oficina de Recursos Humanos, Informe N° 00160-2023-OAJ-MDY de la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Provéido N° 00362-2023-GM-MDY de Gerencia Municipal;

## CONSIDERANDOS. -

Que, conforme lo establecido en el Artículo 194, de la Constitución Política del Perú, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, ratificando su autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el segundo párrafo del Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del Gobierno señaladas en la presente Ley, mediante decretos de Alcaldía. Por Resoluciones de Alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo y en aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal.

Que, en principio, debemos señalar que la Constitución Política del Estado, establece en su Artículo 25°, que la jornada de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. De este modo, la jornada máxima no puede superar las horas indicadas, por lo que cabe la posibilidad de establecer jornadas inferiores a dicha jornada, pero no superar el límite establecido.

Que, en concordancia con la norma fundamental, la Décima Disposición Final del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, dispone que la jornada laboral del sector público es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo y cuando la Ley disponga una jornada menos, esta será destinada de manera preferente a la atención al público.

Que, el artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que los funcionarios y empleados de la entidad edil se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública conforme a Ley.

Que, en tal sentido, de una lectura de las disposiciones mencionadas, podemos determinar que la jornada máxima de trabajo no puede superar las ocho horas diarias o cuarenta y ocho semanales, por lo tanto, cabe la posibilidad de establecer jornadas inferiores a dicha jornada.

Que, por su parte el Decreto Legislativo N° 800 -Establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública (en adelante DL. 800), señala que las entidades establecerán un horario de atención al público no menor de siete horas diarias, en caso de horario corrido en una sola jornada de trabajo al día, este tendrá una duración de siete horas con cuarenta y cinco minutos, en los meses de enero a diciembre, de lunes a viernes. Debiendo además contemplarse el horario de refrigerio para dicha jornada.

Que, el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S N° 004-2019-JUS, en su artículo 49° prescribe sobre el Régimen de horas hábiles lo siguiente: " El horario de atención de las entidades para la realización de cualquier actuación se rige por las siguientes reglas: 1. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, sin que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas. 2. El horario de atención diario es establecido por cada entidad cumpliendo un periodo no coincidente con la jornada laboral ordinaria, para favorecer el cumplimiento de las obligaciones y actuaciones de la ciudadanía. Para tal efecto, distribuye su personal en turnos, cumpliendo jornadas no mayores de ocho horas diarias (...).

Que, en tal sentido, al no existir disposición que con carácter general determine el horario de trabajo de cada entidad de la Administración Pública, este es determinado, de manera objetiva, por la autoridad competente en función de sus





necesidades, (...). Cabe agregar que corresponde a cada entidad adoptar las acciones necesarias para dar cumplimiento al horario de trabajo determinado, y de ser el caso, el horario de atención al público; así como, para modificarlos teniendo en cuenta el límite señalado en la Constitución. Finalmente, es preciso indicar que el horario de trabajo comprende desde el ingreso hasta la salida del servidor de la entidad, a través de sus documentos de gestión interna (Reglamento Interno de Trabajo, Directivas y otros), determinar el horario de ingreso, refrigerio y el horario de salida, los mismos que son comunicados a los servidores para su cumplimiento.



Que, mediante Informe Técnico N°746-2019-SERVIR/GPGSC, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, de fecha 27 de mayo del 2019, ha establecido que, las entidades públicas deben regular a través de su Reglamento Interno de los Servidores Civiles, entre otros, el horario de trabajo y tiempo de refrigerio. Asimismo, las entidades deberán tener en cuenta las reglas establecidas para el horario de trabajo y tiempo de refrigerio. Asimismo, las entidades deberán tener en cuenta las reglas establecidas para el horario de atención al público, conforme lo señalado en el artículo 149° del TUO de la Ley N° 27444, siendo este como mínimo de ocho horas diarias, por lo que podrán establecer turnos de trabajo para su personal, con el fin de no afectar el horario de atención al público, respetando la jornada laboral ordinaria de cada trabajador, lo cual no puede ser superior a las ocho horas diarias.



Que, mediante Ordenanza N° 014-2023-MDY, se aprobó el Reglamento de Control y Asistencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Yura, mediante el cual, en su Artículo Segundo, faculta al Alcalde, para que, mediante Decreto de Alcaldía, efectuó las disposiciones complementarias y modificaciones respectivas, del Reglamento antes mencionado.

Que, según el Título II "De la Asistencia y Permanencia del Personal", Capítulo I "De la Jornada y Horario de Trabajo", del Reglamento antes citado, establece en su Artículo 6: "La Jornada laboral establecida para el personal a que se refiere el Artículo 5, será el siguiente: a. Para los servidores que realicen funciones administrativas siete horas cuarenta y cinco minutos (7:45) horas diariamente de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 4:15 pm., en horario corrido, con 30 minutos de refrigerio y b. Para los servidores que cumplen funciones de limpieza pública, áreas verdes (parques y jardines) y demás servidores manuales que realicen labores de naturaleza análoga y personal bajo el DL.1057, ocho (08) horas diariamente de lunes a sábado. Los Horarios establecidos garantizan como mínimo una atención al público de siete (07) horas 45 (cuarenta y cinco) minutos diarios continuos, excepto los servicios públicos locales y el horario de refrigerio, será de 30 minutos comprendidos en dos turnos, que serán directamente determinados y controlados por el Jefe inmediato superior y se tomarán entre las 13:00 horas o 13:30 horas, quedando prohibido la ingesta de alimentos durante la jornada laboral no comprendida en el horario de refrigerio y en el área laboral.



Que, mediante Oficio N° 07-2023-SITRAMUN-MDY, de fecha 06 de marzo del 2023, del Sindicato Mixto de Trabajadores del Hotel y Municipalidad Distrital de Yura, solicita el retorno al horario de ingreso de las labores administrativas en la Municipalidad, según el Reglamento de control y Asistencial del Personal de la MDY, en el horario de las 8:00 am de lunes a viernes.

Que, mediante Oficio N° 024-2023-MDY-GM/OGA-RRHH, de la Oficina de Recursos Humanos, pone en conocimiento al Órgano de Control Institucional (OCI), la modificación del horario de trabajo de la Municipalidad Distrital de Yura, el cual registrará a partir del 05 de abril del 2023.



Que, mediante Memorándum N° 0109-2023-MDY/OCI, del Órgano de Control Institucional, señala que la modificación del horario de trabajo, obedece a una decisión municipal y corresponde seguir el procedimiento que establece la normativa.

Que, mediante Memorándum N°00134 -2023-MDY-GM/OGA, de la Oficina General de Administración, solicita a la Oficina de Recursos Humanos, verificar el horario de trabajo aprobado mediante Ordenanza Municipal 014-2015-MDY, elaborar un informe técnico contrastando el horario aprobado y el planteado por la Oficina de Recursos Humanos con fecha 05 de abril del 2023 y elevar el expediente a Gerencia Municipal para emitir el acto resolutorio con eficacia anticipada al 05 de abril del 2023 por cambio de horario y dejar sin efecto la Resolución Gerencial N° 106-2022-GM-MDY.

Que, mediante Informe N° 00391-2023-MDY-GM/OGA-RRHH, de la Oficina de Recursos Humanos, señala que del análisis de la Ordenanza Municipal N° 014-2015-MDY, de fecha 01 de julio del 2015, solicita opinión legal respecto a si corresponde realizar las modificaciones por Decreto de Alcaldía y que determine el acto resolutorio que corresponda y se modifique el horario de la siguiente manera: Horario de Ingreso: 7:50 am a 8:00 am, siendo tolerancia 10 minutos, Horario de salida:





16:05 pm y horario de refrigerio: 12:30 hasta a la 13:00 pm, se deje sin efecto todo acto administrativo o instrumento legal que se oponga a la presente y se realice con eficacia anticipada a partir del 05 de abril del 2023.

Que, mediante Informe N° 00160-2023-OAJ-MDY, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que si bien el artículo 7 del Reglamento de Control y Asistencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Yura, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 014-2015-MDY, otorga el Gerente Municipal, la facultad de regular el horario de trabajo, esta ópera únicamente en aquellos casos especiales que se determina por la naturaleza del servicio, necesidades de la entidad, et, por tanto considera legalmente viable la modificación solicitada por la Oficina de Recursos Humanos, la cual debe realizarse con Decreto de Alcaldía, tal como lo establece la Ordenanza antes mencionada, se deje sin efecto todo lo que se oponga y se realice con eficacia anticipada al 05 de abril del 2023.

Que, según El Artículo 17 de la Ley General de Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444, referido a la Eficacia anticipada del Acto Administrativo, señala en el numeral 17.1 La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.(...).

Que, mediante Provelido N° 00362-2023-GM-MDY, de Gerencia Municipal; remite el informe N° 00160-2023-OAJ-MDY de la Oficina General de Asesoría Jurídica, con la finalidad de proyectar el Decreto de Alcaldía, en el cual se modifique el horario de trabajo y se deje sin efecto lo que se oponga.

Por lo que, estando a las facultades contenidas en el inciso 6) del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – MODIFICAR, EL ARTICULO SEXTO DEL TITULO II “DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL”, CAPÍTULO I “DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO”, DEL REGLAMENTO DE CONTROL Y ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2023.MDY, CON EFICACIA ANTICIPADA AL 05 DE ABRIL DEL 2023, CONFORME A LO SOLICITADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EN EL EXTREMO REFERIDO AL HORARIO DE TRABAJO, DEBIENDO QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:**

**ARTICULO 6°.** - La Jornada laboral establecida para el personal a que se refiere el Artículo 5, será el siguiente:

- Para los servidores que realicen funciones administrativas siete horas cuarenta y cinco minutos (7:45) horas diariamente de lunes a viernes en el horario de ingreso a las 7:50 am a 8:00 am, con una tolerancia de 10 minutos, el horario de salida a las 4:05 pm., en horario corrido, con 30 minutos de refrigerio.
- Para los servidores que cumplen funciones de limpieza pública, áreas verdes (parques y jardines) y demás servidores manuales que realicen labores de naturaleza análoga y personal bajo el DL.1057, ocho (08) horas diariamente de lunes a sábado.
- Los Horarios establecidos garantizan como mínimo una atención al público de siete (07) horas 45 (cuarenta y cinco) minutos diarios continuos, excepto los servicios públicos locales.
- El horario de refrigerio, será de 30 minutos comprendidos en dos turnos, que serán directamente determinados y controlados por el Jefe inmediato superior y se tomarán entre las 12:30 pm a 13:00 horas, pudiendo realizarlo en forma escalonada hasta las 13:30 horas, quedando prohibido la ingesta de alimentos durante la jornada laboral no comprendida en el horario de refrigerio y en el área laboral.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR,** a la Oficina de Recursos Humanos, el cumplimiento, implementación del artículo 6 del Reglamento, de la presente resolución, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR** a la Oficina de Recursos Humanos, notificar el presente Decreto, a todas las Gerencias/ Sub Gerencias, Oficinas Generales y Oficinas, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO CUARTO. –RATIFICAR,** en los demás extremos el Reglamento de Control y Asistencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Yura, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 014-2015-MDY.





ARTICULO QUINTO. -PONGASE EN CONOCIMIENTO de la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, la Oficina General de Asesoría Jurídica y al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Yura.

ARTICULO SEXTO. - ENCARGAR a la Oficina de Control Patrimonial, Servicios Generales e informática la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA  
*[Signature]*  
Alejandro Rojas Zuñiga  
Oficina General de Secretaría General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA  
*[Signature]*  
Mirtha Mavel Ruelas Casillas  
ALCALDESA

