



DECRETO DE ALCALDIA N° 000005-2024-MDP/A [30689 - 4]

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

VISTO:

- Informe N° 169-2024-MDP/OGGRH [30689-0];
- Informe Legal N° 512-2024-MDP/OGAJ [30689-1];
- Informe N° 292-2024-MDP/GM [30689-2];
- Memorando N° 146-2024-MDP/A [30689-3];

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia 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. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, conforme lo establece el Art. IV, del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los procedimientos administrativos se sustentan en principios: como el de Legalidad, debido procedimiento y de Verdad Material. En ese sentido las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el Derecho; otorgando a los administrados la posibilidad de que expongan sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho; debiendo en el procedimiento, verificar plenamente los hechos que sirven de motivo sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias autorizadas por Ley;

Que, el artículo 42 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, indica que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de 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, el artículo 25° de la Constitución Política del Perú establece que la jornada de trabajo máxima es de 8 horas o 48 horas semanales. En concordancia con la Constitución, en la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 se precisa que la jornada laboral en el sector público es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, señalando que cuando la ley disponga una jornada de trabajo menor, ésta será preferentemente destinada a la atención al público;

Que, el artículo 138° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el horario de atención a los usuarios 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 el efecto, distribuye su personal en turnos, cumpliendo jornadas no mayores de ocho horas diarias;

Que, el Informe Técnico N° 2256-2016-SERVIR/GPGSC, indica en su numeral 3.1 lo siguiente: De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la Constitución Política del Perú, 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 su función pública. Así, el Tribunal Constitucional en diversos pronunciamientos ha señalado que una de las particularidades de la vinculación de los empleados de confianza, es el hecho que aquellos no se encuentran sujetos a la jornada máxima legal, por lo que, están exentos de marcación de asistencia. 3.2 No obstante, el literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de



DECRETO DE ALCALDIA N° 000005-2024-MDP/A [30689 - 4]

Presupuesto, establece 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. En consecuencia, la entidad puede establecer mecanismos para validar el cumplimiento de las labores asignadas al empleado de confianza, entre otras, el registro o marcación de asistencia para aquellos servidores de confianza que considere pertinente." De ello, si bien el personal de confianza no se encuentra sujeto a marcación de asistencia por la naturaleza de sus funciones (y porque no se le aplica la jornada máxima legal), es potestad de la entidad, para efectos de verificación de asistencia, disponer la necesidad de marcación de asistencia para aquellos empleados de confianza que considere pertinente;

Que, el literal c) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1024, el cual señala que la jornada de trabajo de los Gerentes Públicos es la que se establece con carácter general para las entidades públicas, adaptándose a cada uno de los cargos. En atención al nivel jerárquico, representación y características del cargo que ocupan, a los Gerentes Públicos no les resulta aplicable la limitación de la jornada máxima ni se generan horas extraordinarias;

Que, con Informe N° 591-2022-SERVIR-GPGSC, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, concluye que "Si bien el personal de confianza no se encuentra sujeto a marcación de asistencia por la naturaleza de sus funciones (y porque no se le aplica la jornada máxima legal) es potestad de la entidad, para efectos de verificación de asistencia, disponer la necesidad de marcación de asistencia para aquellos empleados de confianza que considere pertinente.";

Que, mediante Informe N° 169-2024-MDP/OGGRH [30689-0] de fecha 10 de setiembre del 2024, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, informa que el artículo 28° del vigente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la MDP, establece lo siguiente: "El Gerente Municipal, Gerentes, jefes de Oficina General, Sub Gerentes y jefe de Oficina, por la naturaleza de su función y competencia, NO se encuentran sujetos a la jornada máxima y registran su asistencia en un cuaderno de control en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos a través del Área de Control de Asistencia aperturará un Libro Especial de Registro para dicho funcionarios". Asimismo, indica que: "Está demostrado que en el caso del cargo de Gerente Municipal su labor en esta Entidad es a tiempo completo y a dedicación exclusiva, con las excepciones que establece la ley, en el cumplimiento de la conducción de actividades y proyectos que son ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Pimentel, lo que significa que la labor que cumple la persona en dicho cargo es durante toda la semana y en cualquiera de los horarios que se hayan implementado en esta entidad". Es por ello que, propone que mediante Decreto de Alcaldía, previa opinión legal se excluya al cargo de Gerente Municipal, del artículo 28° del vigente RIS, sólo para los efectos de marcación y registro, más le resulta aplicable las demás acciones regulatorias que establece el citado Reglamento Interno;

Que, mediante Informe Legal N° 512-2024-MDP/OGAJ [30689-1] de fecha 13 de setiembre de 2024, la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica informa que mediante Informe Técnico N° 2228-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 07 de octubre del 2024, SERVIR concluye que no es recomendable que los Gerentes Públicos se encuentren obligados al registro de ingreso y salida, "en atención al nivel jerárquico, representación y características del cargo que ocupan los Gerentes Públicos". Asimismo, indica que por norma expresa tenemos que los funcionarios públicos que desempeñan cargos de confianza se encuentran exceptuados del control de asistencia; sin embargo, deja la excepción como potestad de la entidad para efectos de verificación de asistencia disponer la necesidad de marcación de asistencia para aquellos empleados de confianza que considere pertinentes. Tal es así que en la entidad se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la MDP, en la cual en el artículo 28 indica que el Gerente Municipal, Gerentes, Subgerentes y Jefes de oficinas no se encuentran sujetos a la jornada máxima y registran su asistencia en un cuaderno de control en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos a través del Área de Control de Asistencia aperturará un Libro Especial de Registro para dicho funcionarios. En ese sentido, concluye que resulta jurídicamente viable lo propuesto por el Jefe de la



DECRETO DE ALCALDIA N° 000005-2024-MDP/A [30689 - 4]

Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante Informe N° 169-2024-MDP/OGGRH [30689-0] de fecha 10 de setiembre del 2024; consecuentemente se debe proceder excluir al cargo de Gerente Municipal, del artículo 28° del vigente RIS, sólo para los efectos de marcación y registro, más le resulta aplicable las demás acciones regulatorias que establece el citado RIS;

Que, mediante Informe N° 292-2024-MDP/GM [30689-2] de fecha 19 de setiembre de 2024, la Gerente Municipal deriva el expediente al despacho de Alcaldía a fin de proseguir con su trámite;

Que, con Memorando N° 146-2024-MDP/A [30689-3] de fecha 25 de setiembre de 2024, el despacho de Alcaldía remite el expediente a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria disponiendo la emisión del Decreto de Alcaldía, según lo propuesto por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas al alcalde por el numeral 6) del artículo 20° y 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y lo establecido en la Sexta Disposición Complementaria Final de la Ordenanza N° 000012-2024-MDP/CM;

SE DECRETA:

Artículo Primero.- EXCLUIR al cargo de Gerente Municipal, del artículo 28° del vigente RIS, sólo para los efectos de marcación y registro, más le resulta aplicable las demás acciones regulatorias que establece el citado RIS.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas competentes, el cabal cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la publicación de la presente ordenanza conforme a Ley, así como su distribución oportuna a las áreas intervinientes y a la Oficina de Tecnología de la Información de la Municipalidad Distrital de Pimentel, su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firmado digitalmente
ENRIQUE JAVIER NAVARRO CACHO SOUSA
ALCALDE
Fecha y hora de proceso: 19/11/2024 - 10:49:23

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Municipalidad distrital Pimentel, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.munipimentel.gob.pe/verifica/>

VoBo electrónico de:

- OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
MAYRA TERESA DE JESUS VELEZMORO DELGADO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
11-11-2024 / 15:50:58

- OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
MARCO ANTONIO NECIOSUP RIVAS
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
12-11-2024 / 11:36:05



DECRETO DE ALCALDIA N° 000005-2024-MDP/A [30689 - 4]

- OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
EDWARD CARDENAS DEL AGUILA
JEFE DE OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
11-11-2024 / 10:06:03
- GERENCIA MUNICIPAL
ANGELICA PATRICIA PAREDES TAVARA
GERENTE MUNICIPAL
19-11-2024 / 10:06:46