



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°014-2023-MDCG/A

Castillo Grande, 05 de enero de 2023



VISTO:

INFORME N° 001-2023-MDCG/GYAS de fecha 04 de enero de 2023, y;

CONSIDERANDO:

De conformidad a lo establecido en el ARTICULO 194° de la Constitución Política del estado concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972. Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de los actos de gobierno, administrativos, con sujeción al ordenamiento político;

Que, la Ley N° 27671 que modifica la Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, en su artículo 1 establece la jornada laboral ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo;

Que, con Informe N° 001-2023-RR. HH/MDCG de fecha 03 de Enero del 2023, la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande indica a la Gerencia de Administración y Finanzas, lo siguiente: *"que, según la Constitución Política del Perú, artículo N° 25 el horario de trabajo en el sector público es de ocho (08) horas diarias, razón por el cual se recomienda el siguiente horario de trabajo fraccionado de lunes a viernes para ser establecido en la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, dicho horario será para trabajadores administrativos (funcionarios y servidores), de 7:30am a 12:30pm (Turno mañana) y 2:00pm a 5:00pm (turno tarde), aprobado con acto resolutivo;*

Que, de acuerdo a la recomendación y propuesta realizada por parte de la Unidad de Recursos Humanos, se establece lo siguiente:

Funcionarios y servidores (Sede Administrativa)
Lunes a viernes de 7:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00
Refrigerio: 12:30 a 14:00pm

Personal de campo:

Se registrarán de acuerdo a sus horarios especiales y afin al cumplimiento de sus funciones y conforme a un Cronograma de labores mensuales que será presentado ante la Unidad de Recursos Humanos; las Jefaturas/Gerencias que cuenten con este tipo de personal deberán efectuar las coordinaciones correspondientes del caso;

Por lo que de conformidad a lo dispuesto por el numeral 6 del artículo 20 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE
CREADO EL 07 DE DICIEMBRE DEL 2015 LEY N°30377



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el horario de trabajo semanal para el personal es el siguiente:

- **Funcionarios y servidores (Sede Administrativa)**
Lunes a viernes de 7:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00
Refrigerio: 12:30 a 14:00pm

- **Personal de campo:**
Se registrarán de acuerdo a sus horarios especiales y afín al cumplimiento de sus funciones y conforme a un Cronograma de labores mensuales que será presentado ante la Unidad de Recursos Humanos; las Jefaturas/Gerencias que cuenten con este tipo de personal deberán efectuar las coordinaciones correspondientes del caso.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos el cumplimiento del presente dispositivo, bajo responsabilidad.

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

REGISTRASE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CASTILLO GRANDE
.....
Jonatan E. Ubaldo Garay
ALCALDE