



Municipalidad Distrital
CERRO COLORADO
“Cuna del Sillar”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 199 -2025-GM-MDCC

Cerro Colorado, 22 de abril de 2025

VISTOS:

Informe 111-2024-SGPR-GPPR-MDCC Proyecto de Directiva: "Lineamientos para la programación de horarios de trabajo y compensación con descanso físico a los servidores civiles del régimen laboral del Decreto Legislativo 728 de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado", Informe N° 053-2025-SGPR-GPPR-MDCC, Informe Legal N° 077-2025-GAJ-MDCC, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú de 1993 prescribe que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades anota que 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;

Que, el sub numeral 1.1 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General preceptúa que el procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en el principio de legalidad, por el cual las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidos;

Que, el tercer párrafo del artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades delinea que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, el artículo 1 de la Decreto legislativo que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, precisa que el trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo;

Que, el literal b del artículo 2 de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo subraya que el empleador está facultado para establecer jornadas compensatorias de trabajo de tal forma que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otras, menor de ocho (8) horas, sin que en ningún caso la jornada ordinaria exceda en promedio de cuarenta y ocho (48) horas por semana;

Que, el literal e del artículo 2 de la precitada ley regla que el empleador está facultado para establecer y modificar horarios de trabajo;

Que, el cuarto párrafo del artículo 10 de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo determina que el empleador y el trabajador podrán acordar compensar el trabajo prestado en sobretiempo con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso;

Que, el artículo 5 del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo erige la facultad del empleador de establecer jornadas compensatorias de trabajo, o el prorratoe de horas de trabajo previstos en los incisos b y c del artículo 2 de la Ley, no podrá afectar el derecho del trabajador al descanso semanal obligatorio ni al que corresponde a los días feriados no laborables, los cuales deberán hacerse efectivos de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 713;

Que, el primer párrafo del artículo 9 del mencionado reglamento acota que el establecimiento de la jornada ordinaria máxima diaria o semanal no impide el ejercicio de la facultad del empleador de fijar jornadas alternativas, acumulativas o atípicas de trabajo, de conformidad con el artículo 4 de la Ley, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza especial de las labores de la empresa;

Que, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sobre compensación por laborar días feriados, descanso en días no laborables, descansos remunerados en días feriados, descanso semanal, y jornada laboral, concluye:

- Debido a la prohibición presupuestal, si un servidor público presta labor efectiva en el día feriado no laborable, corresponderá que la entidad le otorgue el descanso físico por las horas o días laborados. Informe Técnico N° 1135-2019-SERVIR/GPGSC.
- Conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Constitución Política del Perú, la jornada de trabajo máxima es de 8 horas o 48 horas semanales. Las entidades pueden fijar jornadas diarias menores (por ejemplo, 6 horas diarias),





Municipalidad Distrital
CERRO COLORADO
“Cuna del Sillar”

o jornadas ampliadas que no sobrepasen el segundo tope (48 horas semanales). Informe Técnico N° 1156-2021-SERVIR/GPGSC.

- Los descansos remunerados por los días feriados son aplicables a los trabajadores del Estado, sin importar el régimen laboral al cual pertenezcan. No obstante, las entidades públicas deben adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de aquellos servicios que sean indispensables para la sociedad, durante los días feriados. Informe Técnico N° 1053-2023-SERVIR/GPGSC.
- De ser el caso que la entidad disponga que los servidores del Estado (bajo cualquier régimen laboral) presten labor efectiva en los días feriados, se deberá compensar a dicho servidor con descanso físico las horas o días laborados. Informe Técnico N° 1053-2023-SERVIR/GPGSC.
- La normativa vigente referida al descanso semanal, no establece de manera indefectible que los servidores sujetos al régimen de la actividad privada deban gozar del descanso semanal los días domingos. Por lo tanto, resulta posible que una entidad bajo su poder de dirección como empleador, establezca en razón a la necesidad de servicio, la realización de labores por parte de sus servidores en dicho día de la semana (domingo), debiendo garantizar el goce del descanso semanal en otro día diferente al señalado. Asimismo, en dicho supuesto, no resultará necesario la programación de un día adicional de descanso semanal, por cuanto este dura como mínimo 24 horas consecutivas, conforme al Decreto Legislativo N° 713.

Que, con Informe Legal N° 077-2025-GAJ-MDCC, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que estimando la norma municipal propuesta es fundamental para establecer disposiciones que regulen la programación de horarios rotativos, trabajo en sobretiempo y compensaciones de trabajo en sobretiempo de los servidores civiles del régimen laboral del Decreto Legislativo 728, misma que cuenta con todas las conformidades de las unidades orgánicas competentes ; por lo que, desde el punto de vista legal, es factible su aprobación, máxime si ésta contribuye a la adecuada organización del tiempo de trabajo, lo que a su vez no sólo promueve la eficiencia en los servicios municipales, sino también permite el logro de los fines, objetivos y metas institucionales trazados;

Que, con Decreto de Alcaldía N° 004-2024-MDCC del 06 de marzo del 2024, la Titularidad del Pliego ve la necesidad de desconcentrar la administración y delegar funciones administrativas al Gerente Municipal y otros funcionarios, declarando en su artículo primero, numeral 1, delegar al Gerente Municipal la atribución de: "Aprobación de directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad ", por lo tanto este despacho se encuentra facultado de emitir pronunciamiento respecto al expediente de vistos, en ese sentido;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva de “Lineamientos para la programación de horarios de trabajo y compensación con descanso físico a los servidores civiles del régimen laboral del Decreto Legislativo 728 de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado”,

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER dejar sin efecto cualquier otra disposición municipal anterior, que contravenga la norma interna a expedirse.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER la entrada en vigencia del referido instrumento, a partir del día siguiente de emitida la resolución de gerencia municipal.

ARTÍCULO CUARTO. -. ENCARGUE a las unidades orgánicas competentes, el fiel cumplimiento de la directiva a aprobarse.

ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CERRO COLORADO
Abog. Antonio Acosta Villamonte
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE TRABAJO Y COMPENSACIÓN CON DESCANSO FÍSICO A LOS SERVIDORES CIVILES DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO.

DIRECTIVA: "LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE TRABAJO Y COMPENSACIÓN CON DESCANSO FÍSICO A LOS SERVIDORES CIVILES DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO".

I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulen la programación de horarios rotativos, el trabajo en sobretiempo y las compensaciones de trabajo en sobretiempo de los servidores civiles del régimen laboral del Decreto Legislativo 728, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral pública vigente, los derechos de los trabajadores y las necesidades operativas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Asegurar la adecuada organización del tiempo de trabajo, promoviendo la eficiencia en los servicios municipales.
- 2.2. Garantizar el respeto de los derechos laborales y la equidad en la distribución de horarios.
- 2.3. Regular tanto la ejecución, como la compensación del trabajo en sobretiempo conforme a la normativa vigente

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 713, Consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 854, Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- 3.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- 3.8. Decreto Supremo N° 05-95-TR, Texto Único Ordenando de la Ley de Fomento del Empleo.
- 3.9. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad.
- 3.10. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- 3.11. Informe Técnico N° 1135-2019-SERVIR-GPGSC, Sobre la compensación por laborar días feriados.
- 3.12. Informe Técnico N° 001156-2021-SERVIR-GPGSC, Sobre la jornada laboral en la Administración Pública, remuneración de los obreros municipales y beneficios sociales, así como compensación de horas extras en la administración pública.
- 3.13. Informe Técnico N° 001053-2023-SERVIR-GPGSC, Sobre los descansos remunerados en días feriados y en días no laborables para el sector público.
- 3.14. Informe Técnico N° 001192-2024-SERVIR-GPGSC, Sobre la jornada y el horario de trabajo en la administración pública, así como descanso semanal.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado que laboran bajo el régimen del Decreto Legislativo 728.

V. DEFINICIONES



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE TRABAJO Y COMPENSACIÓN CON DESCANSO FÍSICO A LOS SERVIDORES CIVILES DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO.

- 5.1. **Horario de Trabajo:** (o Jornada de Trabajo) Es la organización del tiempo de trabajo en horas diarias o semanales, siendo la jornada ordinaria de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 5.2. **Horario Rotativo:** Es la organización del tiempo de trabajo en turnos alternados (mañana, tarde y noche) que cambian periódicamente, con el objetivo de garantizar la continuidad de los servicios municipales. Cada turno tiene una duración de 8 horas y debe respetar la jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- 5.3. **Modificación del Horario de Trabajo:** Es la facultad que tiene la Municipalidad para establecer la jornada de trabajo, diaria o semanal, según sus necesidades, sin exceder de las cuarenta y ocho (48) horas por semana.
- 5.4. **Trabajo en Sobretiempo:** Es el tiempo de trabajo que excede la jornada ordinaria de 8 horas diarias o 48 horas semanales, el cual es compensado con períodos equivalentes de descanso.
- 5.5. **Compensación de Trabajo en Sobretiempo:** Es el descanso otorgado al servidor, equivalente al tiempo efectivamente laborado en sobretiempo, teniendo como plazo máximo para su goce hasta noventa (90) días calendarios, siguientes a la fecha en que se realizó el trabajo en sobretiempo.
- 5.6. **Descanso Físico Semanal:** Esta referido al día de descanso obligatorio al que tiene derecho todo servidor, el cual debe otorgarse después de cumplir con la jornada semanal, y que puede ser un día distinto al domingo, de acuerdo a lo determinado por la unidad orgánica de la que depende el trabajador.
- 5.7. **Feriado:** Es el día declarado no laborable mediante norma de alcance nacional, regional o local, en el que los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado correspondiente a un día de trabajo.
- 5.8. **Día No Laborable:** Es el día decretado por el gobierno central, con fines de promoción turística, contingencias administrativas u otras para el sector público, que deberá compensarse posteriormente con la recuperación de las horas dejadas de laborar, de acuerdo a lo determinado por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- 5.9. **Servicios Esenciales o de Necesidad Urgente:** Son aquellas establecidas en el marco de prioridades operativas de la entidad, gestión de riesgos y/o planes de contingencia, imprescindibles para garantizar la continuidad de los servicios públicos básicos o destinados a mitigar los efectos de eventos extraordinarios o imprevisibles que afecten la gestión municipal o el bienestar de la población, como limpieza pública, operativos programados, seguridad ciudadana, rehabilitación de infraestructura crítica dañada, atención de emergencias u otras de similares características.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Programación de Horario de Trabajo

En la actualidad no existe disposición legal con carácter general que determine el horario de trabajo de cada entidad de la Administración Pública, por lo que éste corresponde ser determinado por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en función de sus necesidades.



Municipalidad Distrital de Cerro Colorado

LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE TRABAJO Y COMPENSACIÓN CON DESCANSO FÍSICO A LOS SERVIDORES CIVILES DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO.

La programación de la jornada laboral de los servidores civiles del D. L. 728 será determinada por el responsable de la unidad orgánica y del gerente, de la cual dependen, considerando la naturaleza de las labores que desempeñan, el cumplimiento de los servicios esenciales a cargo de la Municipalidad, y el bienestar de la población del distrito.

6.2. Programación de Horario Rotativo

Los horarios rotativos se organizan en tres turnos de ocho (8) horas cada uno, siendo responsabilidad del responsable de la unidad orgánica operativa, en coordinación con el gerente del cual depende, determinar los turnos de sus servidores civiles del D. L. 728, debiendo realizar una programación calendarizada mensual, respetando la jornada laboral ordinaria de cada trabajador de ocho (8) horas diarias, y cuarenta y ocho (48) semanales, así como la designación de un (1) día de descanso semanal, el cual podrá ser cualquier día de la semana.

6.3. Trabajo en Sobretiempo

Es el trabajo que ejecuta excepcionalmente el servidor, el cual excede a su jornada diaria de 8 horas o semanal de 48 horas, debiendo ser previamente autorizado por escrito por el responsable de la unidad orgánica de la cual depende, no pudiendo ser superior a las dos (02) horas diarias ni mayor a doce (12) horas semanales.

La autorización del trabajo en sobretiempo deberá ser remitido a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ejecución, debiendo adjuntar el informe de sustento correspondiente en el que se precise los datos completos del servidor, la labor ejecutada en sobretiempo, la fecha de la misma, y las razones que justifican dicho trabajo excepcional, todo esto bajo responsabilidad funcional.

6.4. Trabajo en Días Feriados o Días No Laborables (compensables)

Los servidores del D.L. 728 tienen derecho al descanso remunerado en los días feriados y días no laborables establecidos por ley; sin embargo, dada la naturaleza de sus funciones en cuanto a la prestación de servicios esenciales o de urgente necesidad para la población del distrito, deberán cumplir las disposiciones determinadas por el responsable de su unidad orgánica, quien podrá determinar en su programación mensual jornadas laborables en días feriados o días compensables.

6.5. Compensación del Trabajo realizado en Sobretiempo, en Días Feriados o en Días No Laborables

La compensación del trabajo realizado, en cualquiera de estas circunstancias, será equivalente al tiempo laborado, para lo cual el responsable de la unidad orgánica y el servidor deberán acordar la fecha de la compensación, la misma que deberá hacerse efectiva hasta dentro de los 90 días calendarios siguientes a la realización del trabajo en sobretiempo, en día feriado o en día no laborable, vencido dicho plazo la compensación quedará sin efecto.

Una vez determinada la fecha de la compensación, y efectuada su programación mensual por el responsable de la unidad orgánica operativa, deberá remitir dicha información, hasta antes del quinto día calendario del mes programado, a la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano para su conocimiento y V°B°, evitándose la generación de descuentos u otros conflictos, bajo responsabilidad funcional.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE TRABAJO Y COMPENSACIÓN CON DESCANSO FÍSICO A LOS SERVIDORES CIVILES DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO.

La programación del descanso compensatorio deberá garantizar la continuidad del servicio y respetar la salud y bienestar del trabajador.

6.6. Registro y Control

La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano llevará un registro detallado mensual de los servidores del D.L. 728 que realizan trabajo en sobretiempo, en días feriados y en días no laborables (compensable), así como de las compensaciones otorgadas, conforme a lo informado por los responsables de las unidades orgánicas operativas, debiendo remitir dicha información a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin que dicho órgano tome conocimiento y otorgue su conformidad correspondiente.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, así como de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano son las responsables de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como coordinar su implementación con los órganos y unidades orgánicas operativas.
- 7.2. Los órganos y unidades orgánicas operativas son las responsables de elaborar, con la debida antelación de cinco (5) días calendarios, al inicio de cada mes la programación calendarizada de los horarios rotativos de los servidores del D.L. 728, a efectos de garantizar la continuidad de los servicios públicos esenciales que presta la Municipalidad en beneficio de la población del distrito.

Asimismo, son responsables de autorizar las labores de sobretiempo y realizar las coordinaciones necesarias para la atención oportuna y eficiente de emergencias, gestión de riesgos y/o ejecución de planes de contingencia, destinados a mitigar los efectos de eventos extraordinarios o imprevisibles que afecten la gestión municipal o el bienestar de la población.

En el caso de haber autorizado labores de sobretiempo, labores en días feriados y/o en días no laborables, deberá procurar la programación de la compensación correspondiente dentro de los plazos previstos en la presente directiva.

- 7.3. Los servidores civiles del D.L. N° 728 tienen la obligación de dar cumplimiento a la presente directiva, debiendo por tanto ejecutar las disposiciones emitidas por los responsables de las unidades orgánicas de la cual dependen, caso contrario, incurrirán en responsabilidad funcional.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: La presente directiva será comunicada a todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, de forma física o virtual, así como a través del portal web institucional de la entidad.

SEGUNDA: La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano es la responsable que cada uno de los servidores civiles aludidos en acápite precedente tome conocimiento de esta directiva.



Municipalidad Distrital
de Cerro Colorado

LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE TRABAJO Y COMPENSACIÓN CON DESCANSO FÍSICO A LOS SERVIDORES CIVILES DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO.

TERCERA: Cualquier modificación a la presente directiva deberá contar con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

CUARTA: Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano y el responsable de la unidad orgánica operativa, contando con la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas, como superior jerárquico, respetando la normativa vigente y los pronunciamientos de las entidades competentes.

QUINTA: La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación, siendo su aplicación obligatoria para todas las áreas operativas que cuenten con servidores del D.L. 728 de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

