

**MPI****Municipalidad Provincial de Islay
MOLLEND**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 095-2021-MPI/A-GM

Mollendo, 24 de agosto de 2021

VISTO:

El, Informe N° 602-2021-MPI/A-GM-GA-SGGRRHH del 05 de agosto de 2021, de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos que solicita la evaluación, visación e informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como la evaluación y visación de la Gerencia Municipal para la aprobación de la Directiva N° 005-2021-MPI; el Informe N° 125-2021-MPI/A-GM-GA-OPP de fecha 19 de agosto de 2021 de la Oficina de Planificación y Presupuesto que da opinión favorable a la aprobación y visación de la Directiva General N° 005-2021-MPI; el Informe Legal N° 390-2021-MPI/A-GM-OAJ del 24 de agosto de 2021, emitido por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, que recomienda la aprobación de la propuesta de Directiva General N° 005-2021-MPI "Disposiciones que regulan la compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiempo en la Municipalidad Provincial de Islay" y emisión del acto resolutivo correspondiente; y

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 206-2021-MPI/A, de fecha 20 de agosto de 2021, en su Artículo Primero se resuelve delegar al Gerente Municipal, Abog. Juan Luis Quijahumán Arteta, funciones administrativas, entre las cuales se indica *"Aprobar Directivas y demás documentos de carácter normativos necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa"*.

Que, debe indicarse que la Administración Pública rige su actuación bajo el Principio de Legalidad, recogido en el numeral 1.1) del artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, que





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

dispone que *"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 conferidas"*.

Que, conforme lo establece el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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. Esta obligación para que la autonomía política, económica y administrativa sea ejercida dentro del marco de las normas nacionales, significa que no debe entenderse como un poder absoluto e independiente de los principios y disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico nacional; sino todo lo contrario, es decir, que el ejercicio de las citadas autonomías tiene que entenderse dentro del cumplimiento estricto de las demás disposiciones del ordenamiento jurídico nacional en cuanto le correspondan.

Que, según la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas" se indica que: *"el proceso de control de asistencia es el proceso por el cual se administra la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores civiles en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horario de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros. Incluye la administración de vacaciones, licencias, permisos, refrigerio trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias injustificadas, entre otros. Los productos esperados en este proceso son: reportes de asistencia, rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, entre otros."*

Que, la Constitución Política establece el derecho fundamental del trabajador a una jornada de trabajo de ocho (08) horas diarias 8 cuarenta y ocho (48), semanales como máximo; en este sentido no es posible fijar una jornada laboral que supere este límite.

Que, en este margen, es posible el incremento de horas de trabajo y la ejecución de labores en sobretiempo, cuya consecuencia deviene en el incremento de la remuneración de manera proporcional a la cantidad de horas adicionales; no obstante, en atención a la proscripción legal que la Ley de Presupuesto Público prevé, la compensación prevista para las labores ejecutadas en sobretiempo se efectúa a través del descanso con goce de haber proporcional al tiempo laborado en sobretiempo.

Que, SERVIR en su Informe Técnico 088-2018-SERVIR/GPGSC señala: *"Se entiende por trabajo en sobretiempo o en horas extras, aquel prestado en forma efectiva en beneficio del empleador fuera de la jornada ordinaria diaria o semanal vigente en el centro de trabajo, de acuerdo al Primer Pleno Jurisdiccional Supremo en Materia Laboral del año 2012"*. Asimismo, señala: *"Las leyes*

**MPI****Municipalidad Provincial de Islay
MOLLEND**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

de presupuesto de años anteriores (entre ellas las del año 2002 y siguientes, así como la vigente Ley N° 30694, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018), no se encuentran autorizadas para efectuar para efectuar el pago por concepto de horas extras".

Que, según el Informe N° 602-2021-MPI/A-GM-SGRRHH de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, manifiesta que, a la fecha, la Municipalidad Provincial de Islay no cuenta con una Directiva que regule la compensación por trabajo en sobretiempo aplicable a todos los servidores de todos los regímenes laborales. Asimismo, sustenta la necesidad de contar con esta normativa, en regular de manera clara el procedimiento de compensación de las horas laboradas fuera del horario de trabajo permitiendo a todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Islay conocer el procedimiento por el cual pueden solicitar la compensación de las horas laboradas fuera del horario habitual de trabajo.

Que, la Municipalidad Provincial de Islay, cuenta con servidores adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728, 276 y 1057 y sus respectivos reglamentos, no obstante, la compensación de las horas en sobretiempo, se encuentra supeditada al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del Sector Público siendo, por tanto, aplicable a estos regímenes la compensación con horas de descanso remunerado, proporcional al tiempo laborado en sobretiempo.

Que, mediante Informe N° 125-2021-MPI/A-GM-OPP del 17 de agosto de 2021, la Oficina de Planificación y presupuesto emitió opinión favorable y visó el proyecto de Directiva General N° 005-2021-MPI "Disposiciones que regulan la compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiempo en la Municipalidad Provincial de Islay".

Que, con Resolución de Alcaldía N° 375-2016-MPI, de fecha 25 de noviembre del 2016, se resuelve aprobar la Directiva N° 03-2016-MPI "Directiva para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Islay". La misma que define la Directiva como: "(...) documento formulado por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, para establecer normas técnico – administrativas de carácter operativo y determinar procedimiento o acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes".

Que, mediante Informe Legal N° 390-2021-MPI/A-GM-OAJ del 24 de agosto de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica concluyó que, en el marco de lo dispuesto por el numeral 6.3. del título VI correspondiente al Marco Operativo de la Directiva N° 003-2016-MPI, "Directiva para la formulación, aprobación y actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de Islay"¹, así como a los antecedentes y

¹ Según el numeral 6.3 se indica: "La Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Islay, analizará los proyectos de Directivas en los aspectos de su competencia, debiendo emitir informe legal y de encontrarlos conforme los visara."

**MPI****Municipalidad Provincial de Islay
MOLLEND**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

marco normativo aplicable al objeto que esta propuesta de directiva regula, es procedente continuar con el procedimiento de aprobación de la Directiva General N° 005-2021-MPI "Disposiciones que regulan la compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiempo en la Municipalidad Provincial de Islay" y derivar los actuados al despacho de la Gerencia Municipal para su aprobación y emisión del acto resolutivo correspondiente.

Por consiguiente, en mérito a los considerandos expuestos, de conformidad con las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 208-2021-MPI/A;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR; la Directiva General N° 005-2021-MPI "Disposiciones que regulan la compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiempo en la Municipalidad Provincial de Islay".

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR; a la Subgerencia de Recursos Humanos y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el cumplimiento y difusión de la presente Resolución a los Servidores de la Municipalidad de Islay.

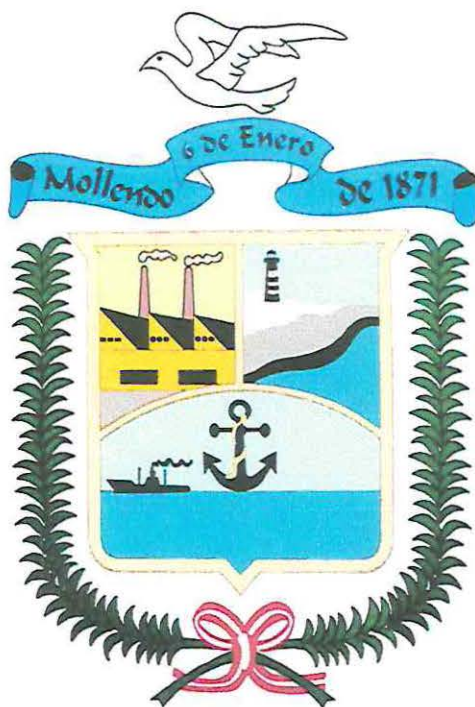
ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR; a la Subgerencia de Informática la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Islay.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY**

[Firma]
Abog. Juan Luis Quijahuán Arteta
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad Provincial de Islay

DIRECTIVA GENERAL N° 005 - 2021

**"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA COMPENSACIÓN DE HORAS
POR TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIENTO EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY"**

MOLLEND - 2021





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

DIRECTIVA GENERAL N° 005 – 2021

“REGLAMENTO QUE REGULA LA COMPENSACIÓN DE HORAS POR TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIENTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY”

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en cumplimiento de sus funciones ha elaborado la Directiva General N° 005-2021 “Reglamento de Asistencia y Permanencia de Funcionarios, Servidores Civiles y obreros de la Municipalidad Provincial de Islay”.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para efectuar el control y realización de la prestación de servicios por motivo de trabajos excepcionales fuera de la jornada de trabajo.

II. FINALIDAD

Implementar los mecanismos de control que garanticen una adecuada compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiempo a favor de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Islay. Uniformizando criterios que aseguren la aplicación a las disposiciones legales vigentes y normas institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público del año 2021 y/o vigente.
- 3.3. Decreto Supremo N° 007-2002-TR (04/07/02) Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.4. Decreto Supremo N° 008-2002-TR – Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.5. Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2006-TR – Dictan disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada; y su modificatoria con Decreto Supremo N° 011-2006-TR.
- 3.7. D.L 276 Y REGLAMENTO
- 3.8. D.L 1057 Y REGLAMENTO
- 3.9. D.L 728

IV. ALCANCE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

La presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, servidores civiles y obreros de la Municipalidad Provincial de Islay, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Municipalidad Provincial de Islay fomenta el respeto de las jornadas de trabajo y promueve las acciones conducentes a evitar que los trabajadores, tengan la necesidad de prestar servicios después de cumplido el horario habitual de trabajo, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados.

De las jornadas de trabajo y de los horarios habituales

- 5.2. La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales y se cumple de lunes a viernes para el personal administrativo y de lunes a sábado para el personal obrero.
- 5.3. Se entiende por "horario habitual de trabajo" el establecido en el Anexo 04 de la presente Directiva o el que por razones de servicio o requerimientos operativo se modifique mediante Comunicado de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Del sobretiempo

- 5.4. Se entiende por sobretiempo al tiempo adicional que utiliza un trabajador en la prestación efectiva de sus servicios, siempre que se encuentre fuera del horario habitual de trabajo y que se encuentre previa y debidamente autorizado por su jefe inmediato y visado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Del trabajo excepcional en sobretiempo

- 5.5. Ningún trabajador está autorizado a prestar servicios y/o a mantenerse en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Islay fuera del horario habitual de trabajo, salvo por motivo de la realización de un trabajo excepcional previamente autorizado por su jefe inmediato y/o dependencias correspondientes. El incumplimiento de esta disposición constituye inobservancia del horario de trabajo y por tanto una falta laboral a ser sancionada.

- 5.6. Durante el trabajo excepcional en sobretiempo, ningún trabajador deberá realizar otras labores, que no sean aquellas por las que fueron autorizadas por su jefe inmediato.

- 5.7. El ingreso a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Islay en días feriados o de descanso semanal obligatorio, sólo puede ser autorizado por la necesidad del servicio para realizar trabajos excepcionales en sobretiempo y deberá estar





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

previamente autorizado por su jefe inmediato y/o por las dependencias correspondientes según lo indicado en la presente Directiva.

- 5.10. El trabajo excepcional en sobretiempo se compensará con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso, no estando la Municipalidad Provincial de Islay facultada para pagar las horas de sobretiempo bajo ninguna modalidad de pago y/o bajo algún concepto remunerativo, no remunerativo o condición de trabajo, de acuerdo a las normas de austeridad y presupuestales que rigen para el Sector Público.
- 5.11. Las horas de trabajo excepcional en sobretiempo reconocidas no podrán exceder de 32 horas durante el mes y serán compensadas como máximo hasta dentro de los 2 meses siguientes.
- 5.12. El trabajo excepcional en sobretiempo se justifica solamente en casos por recargo inesperado de las labores, necesidades operativas u otros imprevistos de fuerza mayor, considerando los servicios esenciales que brinda el municipio a la comunidad.
- 5.13. El trabajo excepcional en sobretiempo no podrá ser reiterativo. De requerirse personal para poder realizar labores fuera de la jornada laboral, el jefe de la unidad u oficina, deberá evaluar la contratación de personal y/o servicios de terceros; considerando la disponibilidad presupuestaria y tener las consideraciones legales pertinentes.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

De la autorización y control para el trabajo excepcional en sobretiempo

6.1. Para autorizar este tipo de trabajo se requiere:

- a) El servidor, funcionario u obrero deberá presentar el formato, debidamente llenado, de AUTORIZACIÓN DE TRABAJO POR COMPENSACIÓN conforme al modelo establecido en el Anexo N° 03, debidamente firmado por el servidor, funcionario u obrero, aprobado por el Jefe Directo y visado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- b) La "AUTORIZACIÓN DE TRABAJO POR COMPENSACIÓN" se emitirá en copia única, la misma que quedará en la Sub Gerencia Gestión de Recursos Humanos.

6.2. Una vez autorizada la "AUTORIZACIÓN DE TRABAJO POR COMPENSACIÓN", la Sub Gerencia de Gestión de recursos Humanos deberá informar al personal de vigilancia para que permita el ingreso al trabajador en horas de trabajo o días en que no hay labores ordinarias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- 6.3. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos mantendrá un archivo físico y/o digital mediante el cual almacenará cronológicamente y por número de autorización, los formatos de las autorizaciones de trabajo excepcionales en sobretiempo, bajo responsabilidad.

De la realización y del cumplimiento del trabajo excepcional por compensar

- 6.4. El cumplimiento del trabajo por compensación debe contemplar los siguientes requisitos y/o características:
- a) Debe ser real y efectivo.
 - b) Deberá estar estrechamente vinculado a actividades inherentes y/o asignados por el jefe inmediato superior.
 - c) Supervisión directa o indirecta del jefe inmediato o de algún representante del empleador.
- 6.5. Para la realización del trabajo por compensación, el trabajador autorizado tiene obligación de registrar su asistencia al inicio y/o al término a través de los mecanismos oficiales establecidos en cada sede.
- 6.6. En el caso de los trabajadores no autorizados para la realización del trabajo por compensar, el marcador y/o medios de control de asistencia solo se encontrará activo y/o a disposición hasta 45 minutos después de culminada la jornada diaria de trabajo, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos coordinar la programación de los mecanismos de control de asistencia autorizados. (reloj biométrico, maquina lectora de código de barras y Hoja de Control de Asistencia Excepcional)



De la compensación por trabajo excepcional en sobretiempo:

- 6.7. El descanso físico al que se tiene derecho por la realización de un trabajo por compensar se establecerá considerando tanto la conveniencia del trabajador, como las necesidades de la dependencia donde presta sus servicios, sin que se afecte el servicio y necesidades institucionales.
- 6.8. El trabajador no podrá acumular más de 32 horas de descanso originados por la realización de trabajos por compensar durante el mes, quedando prohibido su ingreso en las fechas no programadas, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos coordinar las restricciones de acceso con el personal de vigilancia.
- 6.9. La compensación de trabajo por compensación será única y exclusivamente por periodos equivalentes, no pudiendo estas ser desproporcionadas, negociadas y/o adjudicadas a terceros.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

De la programación y control del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo

6.10. Para la programación del descanso debe observarse que:

- a) Se realice dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la fecha en que se concluye el trabajo excepcional.
- b) Se dé hasta por un máximo de (32) horas mensuales.
- c) Se tomen las previsiones necesarias para que no se afecte la atención del servicio, cuando corresponda.
- d) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos deberá enviar el reporte del trabajo excepcional en sobretiempo a razón de horas y su equivalente en días, previamente verificado con el registro de asistencia, así como la fecha límite en la que las jefaturas correspondientes puedan programar la compensación de las horas en sobretiempo, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

6.11. La programación de la compensación por trabajo excepcional en sobretiempo, se efectuará conforme al modelo establecido en el Anexo 02 "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL"

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. **El Gerente de Administración:** Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

7.2. **El Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos:**

- Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- Custodiar y conservar los Registros de Control de Asistencia, físico o digital para efectos de atención de solicitudes de descanso por horas en compensación por el trabajo excepcional en sobretiempo.
- Computar las horas de permanencia adicional del personal.
- Realizar en coordinación con el jefe inmediato del trabajador, visitas de inspección, verificación y/o de control del trabajo realizado fuera del horario establecido como jornada laboral.
- Presentar al Gerente de Administración el reporte de control del trabajo excepcional por compensar.
- Aplicar, dar seguimiento y evaluar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

- 7.3. **De los Gerentes, Sub Gerente o Jefes:** De difundir y aplicar lo establecido en este documento, en el ámbito de su competencia.

La programación y ejecución oportuna de la compensación y/o periodos de descanso en los plazos establecidos en la presente directiva, bajo responsabilidad.

- 7.4. **El Trabajador:** Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Las sanciones disciplinarias estipuladas en la presente directiva serán impuestas a los trabajadores previo procedimiento Administrativo Disciplinario según Ley vigente.

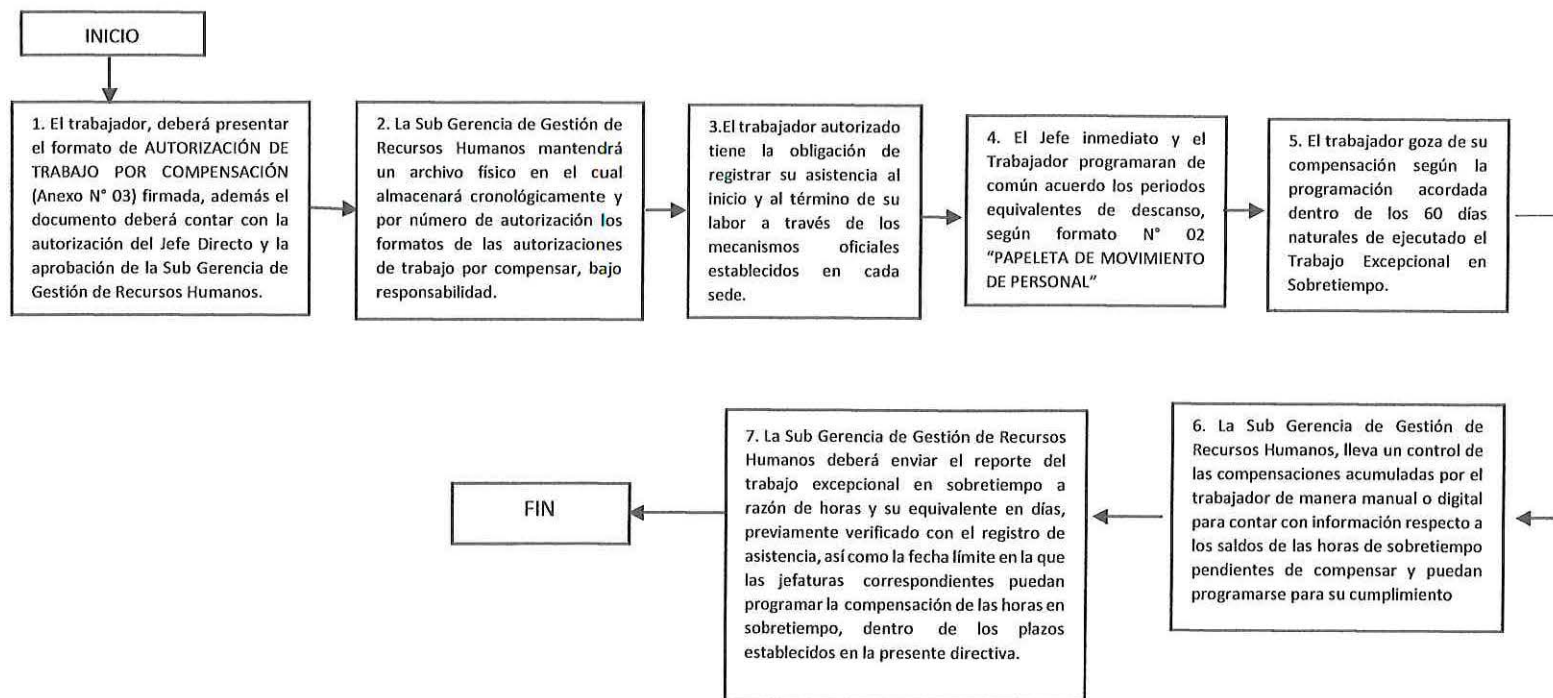
- 8.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: FLUJOGRAMA
- 9.2. Anexo N° 02: Formato "PAPELETA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL"
- 9.3. Anexo N° 03: Formato "AUTORIZACIÓN DE TRABAJO POR COMPENSACIÓN"
- 9.4. Anexo N° 04: Formato "HORARIO HABITUAL DE TRABAJO"



ANEXO N° 01: "FLUJOGRAMA DE COMPENSACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIENTO"





Gerencia de Administración
Sub-Gerencia Recursos
Humanos

PAPELETA MOVIMIENTO DE PERSONAL

N° 010824

NOMBRES Y APELLIDOS: _____		
CARGO: _____	ÁREA: _____	
FECHA: _____	HORA SALIDA: _____	HORA RETORNO: _____

MOTIVO			Acciones Específicas
Comisión de Servicios	☐	Docencia Universitaria	_____
Capacitación	☐	Particular	_____
Enfermedad	☐	Onomástico	_____
EsSalud (cita médica)	☐	Otros (especificar al dorso)	_____
Compensación	☐		_____
OBSERVACIONES: _____			_____
_____			_____
_____			_____

Aprobación	Autorización	
_____ Sub-Gerente Recursos Humanos	_____ Gerencia y/o Sub-Gerencia	_____ SOLICITANTE





Municipalidad Provincial
de Islay

N° _____

N° 013388

Gerencia de Administración
Sub-Gerencia Recursos
Humanos

AUTORIZACIÓN TRABAJOS POR COMPENSACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS: _____	
CARGO: _____	ÁREA: _____
FECHA PROGRAM: _____	H. INGRESO: _____ H. TERMINO: _____

TRABAJO ESPECIFICO A DESARROLLAR _____ _____ _____ _____ _____ OBSERVACIONES: _____ _____ _____

Aprobación	Autorizado	SOLICITANTE
Sub-Gerente Personal	Gerencia y/o Sub-Gerencia	



HORARIO HABITUAL DE TRABAJO EN LA MPI

1. SEDE/ MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
SERVIDORES CIVILES, TRABAJADORES DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS:
(LUNES A VIERNES)
De 07:30 a 15:30 horas
2. DEPOSITO MUNICIPAL (LUNES A DOMINGO, CON UN DÍA DE DESCANSO SEMANAL)
PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES (OBREROS)
DE 05:00 A 13:00 HORAS
DE 13:00 A 21:00 HORAS
3. AUXILIARES DE LOCALES MUNICIPALES (GUARDIANES)
(LUNES A DOMINGO, CON UN DÍA DE DESCANSO SEMANAL)
DE 06:00 A 14:00 HORAS
DE 14:00 A 22.00 HORAS
DE 22.00 A 06:00 HORAS
4. PERSONAL DE POLICIA MUNICIPAL
(LUNES A DOMINGO, CON UN DÍA DE DESCANSO SEMANAL)
DE 07:00 A 13:30 HORAS
DE 13:30 A 20:00 HORAS
5. PERSONAL DE SERENAZGO
(LUNES A DOMINGO, CON UN DÍA DE DESCANSO SEMANAL)
DE 07:00 A 15:00 HORAS
DE 15:00 A 23:00 HORAS
DE 23:00 A 07:00 HORAS

