



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

Resolución de Alcaldía N° 028-2022-MDSA

San Antonio, 16 de Febrero de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - CAÑETE

VISTO: El Informe N° 0014-2022-GM-MDSA de fecha 16FEB2022, de la Gerencia Municipal, con relación al Informe N° 0033-2022-GAF-MDSA de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Informe N° 056-2022-SGRRHH-GAF-MDSA de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; marco normativo concordante con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado;

Que, mediante Resolución N° 022-2021-GAF-MDSA, de la Gerencia de Administración y Finanzas, se aprobó el Rol de Vacaciones del personal de la Municipalidad para el ejercicio Fiscal 2022;

Que, el artículo 102° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa, señala que las vacaciones anuales y renumeradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables;

Que, con Informe N° 0033-2022-GAF-MDSA, la Gerencia de Administración y Finanzas, da a conocer que, mediante el Informe N° 056-2022-SGRRHH-GAF-MDSA de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se pone de conocimiento sobre la solicitud de descanso vacacional por el periodo de 15 días calendarios presentado por la servidora Leah Ivonne Huapaya Chumpitaz – Sub Gerente de Administración Documentaria, Registro Civil y Archivo, cual hará efecto del 17 de febrero al 03 de marzo del 2022; por lo que es necesario encargar a un funcionario para que ocupe dicho cargo, a fin de dar continuidad a las labores propias de la referida gerencia durante el periodo de goce vacacional;

Estando a lo dispuesto, y en uso a las facultades que conferidas en los artículos 6°, 20° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ENCARGAR por el término de 15 días calendarios, computados del 17 de febrero al 03 de marzo del presente año 2022, la Sub Gerencia de Administración Documentaria, Registro Civil y Archivo, al servidor Sr. Amador Antonio CAMACHO CHUMPITAZ, por goce vacacional del titular; con retención a su cargo como Gerente de Secretaría General.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, y Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución tanto al personal que hace goce de sus vacaciones, y al personal encargado en su función, para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO - CAÑETE

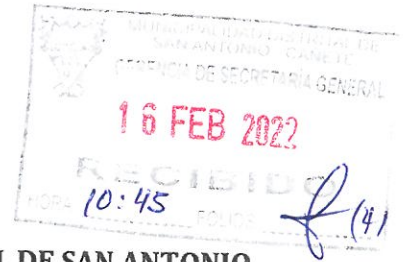
Esteban Jesús Agapito Ramos
ALCALDE



**Municipalidad Distrital de
SAN ANTONIO – CAÑETE**
Gerencia Municipal

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

INFORME N°0014-2022-GM-MDSA



PARA : LIC. ESTEBAN JESÚS AGAPITO RAMOS
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

DE : CPC. MANUEL AUGUSTO GARCIA HUAMAN
GERENCIA MUNICIPAL DE LA MDSA

ASUNTO : ENCARGATURA POR GOCE VACACIONAL

REFERENCIA : a) INFORME N°0033-2022-GAF-MDSA
b) INFORME N°056-2022-SGRR.HH-GAF-MDSA
c) INFORME N°020-2021-GSG-MDSA
d) RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°030-2019-MDSA

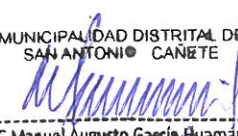
FECHA : SAN ANTONIO, 16 DE FEBRERO DEL 2022.

Me es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención al documento de la referencia c), mediante el cual la Gerencia de Secretaría General informa que, de acuerdo a las coordinaciones con la Servidora Sra. Leah Ivonne Huapaya Chumpitaz, hará uso de sus Descanso Vacacional por el periodo de 15 días calendarios correspondiente al ejercicio fiscal 2021, por lo que la Lic. Solmayra Patricia Paisig Camacho, en calidad de Sub Gerente de Recursos Humanos (e), solicita realizar el trámite correspondiente a fin de encarga la Sub Gerencia Administración Documentaria, Registro, Civil y Archivo, a partir del día 17 de febrero del 2022 hasta el 03 de marzo del 2022, a otro funcionario que cumpla con los requisitos.

En tal sentido, teniendo en consideración el numeral 12) del Artículo 17°. - Funciones de la Gerencia Municipal, del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad, y la evaluación y revisión del legajo del personal por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, esta gerencia considera pertinente proponer a usted, **ENCARGAR** dicha Sub Gerencia en adición a sus funciones al **Sr. Amador Antonio Camacho Chumpitaz**, Gerente de Secretaría General en adición a sus funciones.

Es cuanto informo para conocimiento y fines.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO - CAÑETE
CPC Manuel Augusto García Huamán
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de San Antonio
Provincia de Cañete

INFORME N° 0033-2022-GAF-MDSA

A : CPC. Manuel A. GARCIA HUAMAN
GERENTE MUNICIPAL

De : Lic. Gilberto Caszely ROMERO RUIZ
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Referencia : INFORME N°042-2022-SGRRHH-GAF-MDSA

Fecha : San Antonio, 15 de febrero del 2022



Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez; sobre el asunto, cumplo con poner de vuestro conocimiento lo siguiente:

ANTECEDENTES:

1. Que, mediante Informe N° 056-2022-SGRRHH-GAF-MDSA de fecha 15 de febrero del presente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos informa a este despacho sobre el descanso vacacional por el periodo de 15 días calendarios de la servidora Sra. Leah Ivonne Huapaya Chumpitaz – Sub Gerencia de Administración Documentaria, Registro Civil y Archivo el mismo que se hará efecto desde el 17 de febrero al 03 de marzo del 2022.

ANALISIS:

- Que, de conformidad con el numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1405 - Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, establece: *"Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la Entidad"*.
- Que, con Resolución de Alcaldía N° 030-2019-MDSA de fecha 02 de enero del 2019, se designó a la Sra. Leah Ivonne Huapaya Chumpitaz en el cargo de Sub Gerencia de Administración Documentaria, Registro Civil y Archivo de la Municipalidad Distrital de San Antonio, sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 .
- Que, mediante Informe N°020-2022-GSG-MDSA de fecha 24 de enero del presente, la Gerencia de Secretaria General brinda la autorización para la otorgación del goce vacacional de la servidora en mención el cual se hará efectivo a partir de la segunda quincena del mes de febrero.
- Que, mediante informe remitido por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos establece los requisitos mínimos que deberá de cumplir el funcionario o servidor encargado en cumplimiento a los Instrumentos de Gestión de la entidad (Manual de Organización y Funciones - MOF y Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF) el mismo que coadyuvará a los procesos administrativos en la Municipalidad Distrital de San Antonio, por el tiempo que dure las vacaciones de la Sub Gerente del área en mención, a lo cual indica que habiendo revisado los legajos del personal que cumplen con el perfil profesional para asumir la encargatura de dicha plaza propone al siguiente servidor para dicho fin:

o Sr. Amador Antonio Camacho Chumpitaz

CONCLUSIONES:

- Por tal motivo, la Gerencia de Administración y Finanzas sugiere:
1. Que, por lo antes expuesto teniendo en consideración la autorización brindada por parte de la Gerencia de Secretaria General para el Goce del Descanso vacacional de la servidora en mención, esta gerencia considera procedente el otorgamiento del descanso vacacional según lo informado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, por lo que se remite a su despacho la propuesta de encargatura para su evaluación y sea elevado a la Alta Dirección para su designación mediante Acto Resolutivo.

Es todo cuanto tengo que informar, para su respectivo conocimiento y fines que estime por conveniente.

Atentamente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO - CAÑETE

LIC. GILBERTO CASZELEY ROMERO RUIZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

INFORME N°056-2022-SGRRHH-GAF-MDSA

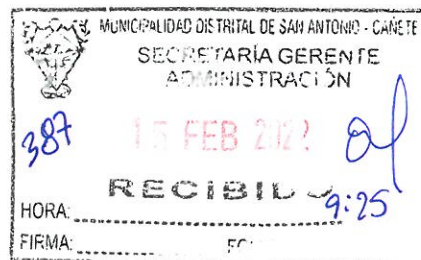
A: **Lic. Gilberto Caszely Romero Ruiz**
Gerencia de Administración y Finanzas

De: **Lic. Solmayra Patricia Paisig Camacho**
Sub Gerencia de Recursos Humanos (e)

Asunto: ENCARGATURA SGADRCA

Referencia: INFORME N°020-2021-GSG-MDSA

Fecha: San Antonio, 15 de febrero del 2022



Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente; y a la vez informar poner de vuestro conocimiento lo siguiente:

Que, mediante el INFORME N°020-2021-GSG-MDSA de fecha 24/01/2021 la Gerencia de Secretaria General informa que la Sra. Leah Ivonne HUAPAYA CHUMPITAZ hará uso de sus vacaciones a partir de la segunda quincena del mes de febrero.

Por lo antes expuesto, de la coordinación la trabajadora y por las responsabilidades asignadas se indica a vuestro despacho realizar el trámite correspondiente para encargar la Sub Gerencia de Administración Documentaria, Registro Civil y Archivo a partir del día 17/02/2022 hasta el día 03/03/2022 a otro funcionario que cumpla con los requisitos:

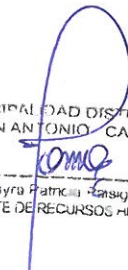
- Técnico Superior en carreras afines al cargo, o Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.
- Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, PowerPoint.

Bajo esta premisa y de la revisión del legajo del personal de la entidad es preciso PROPONER para la encargatura a:

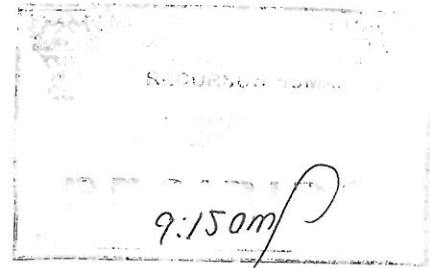
- Sr. Amador Antonio Camacho Chumpitaz

Sin otro particular, me despido de Usted.

Atentamente.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO - CANETE
LIC. Solmayra Patricia Paisig Camacho
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS (e)

INFORME N° 020-2021-GSG-MDSA



A : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - MDSA
DE : GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL - MDSA
ASUNTO : GOCE VACACIONAL DE PERSONAL ADSCRITA A LA GERENCIA
REFERENCIA : INFORME N° 029-2022-SGRRHH-GAF-MDSA
FECHA : 24 DE ENERO DE 2022

=====

Me dirijo a Ud. para en atención al informe de la referencia, mediante el cual comunica el goce vacacional para el periodo 2022, de la servidora Leah Ivonne HUAPAYA CHUMPITAZ – Sub Gerente de Administración Documentaria, Registro Civil y Archivo, área adscrita a la Gerencia de Secretaría General, fijado para el mes de febrero de acuerdo al rol aprobado.

Al respecto, realizado las coordinaciones con la servidora indicada, se da a conocer que por razones de labor hará uso de sus vacaciones de forma compartida, es decir tomará su primera parte a partir de la segunda quincena del mes de febrero, y los 15 días restantes lo hará efectivo en otra oportunidad, lo cual se le comunicará con la debida anticipación.

Es cuanto se informa a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN ANTONIO DE CAÑETE

Amador Antonio Camacho Chumpitaz
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL