



RESOLUCIÓN DE SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS N° 092
-2020-SGGRH-GAF/MVMT

Villa María del Triunfo, 25 de Febrero de 2020.

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos;

VISTO: El Documento Simple N° 4334-2020 de fecha 21.02.2020 presentado por la servidora CAS Marisol Huamani Dueñas, el Informe N° 134-2020-SGGRH-GAF/MVMT de fecha 21.02.2020 de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, el Memorando N° 052-2020-MVMT/OCI de fecha 25.02.2020 del Órgano de Control Institucional, sobre adelanto de vacaciones a favor de la servidora CAS MARISOL HUAMANI DUEÑAS y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194°, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, mediante contrato Administrativo de Servicios N° (420)476-2019-SGGRH-GAF/MVMT, suscrito entre la Municipalidad de Villa María del Triunfo y la Srta. Marisol Huamani Dueñas, se contrataron los servicios de la referida, para que se desempeñe como Asistente Administrativo en el Órgano de Control Institucional bajo el régimen especial regido por el Decreto Legislativo N° 1057, desde el 01 de julio de 2019.

Que, con Documento Simple N° 4334-2020 de fecha 21.02.2020, la servidora CAS Marisol Huamani Dueñas solicita adelanto de vacaciones por quince (15) días, los cuales se harán efectivos desde el 02 hasta el 16 de marzo de 2020.

Que, ante lo solicitado por la servidora Marisol Huamani Dueñas, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos a través del Informe N° 134-2020-SGGRH-GAF/MVMT de fecha 21.02.2020, solicitó al Órgano de Control Institucional informar sobre la conformidad o no del adelanto de vacaciones según la necesidad de servicio que ostenta dicha subgerencia. Solicitud que fue atendida mediante Memorando N° 052-2020-MVMT/OCI de fecha 25.02.2020 de fecha de recepción 25.02.2020, donde el Órgano de Control Institucional da la conformidad para otorgar el adelanto de vacaciones por quince (15) días a la referida servidora.

Que, ante tal situación se debe precisar que a través del Decreto Legislativo N° 1405, vigente desde el 13 de setiembre de 2018 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, se establecieron las disposiciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado de los servidores públicos bajo cualquier régimen de contratación laboral, especial o

Carp



de carrera, incluyendo el Cuerpo de Gerentes Públicos, conforme se establece en el artículo 1° del referido Decreto Legislativo.

Que, a través del artículo 4° del referido Decreto Legislativo, se establece que por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Que, por su parte el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, establece que el adelanto vacacional debe ser solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, **además dicha solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.** (El énfasis es nuestro)

Que, conforme se ha señalado en los párrafos anteriores, la viabilidad del adelanto de descanso vacacional antes de cumplir el año se encuentra inmerso de haber generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año; por tanto, es menester detallar que la servidora Marisol Huamaní Dueñas viene laborando como Asistente Administrativo en el Órgano de Control Institucional desde el 01.07.2019, por tanto, cumple con tal requisito, toda vez que actualmente ha generado 20 días de descanso vacacional, resultando posible el otorgamiento de adelanto de vacaciones por quince (15) días.

Que, otro de los requisitos que el Reglamento establece para el otorgamiento del adelanto vacacional antes de cumplir el año, es el de contar con la opinión favorable del jefe inmediato, requisito que ha sido cumplido, toda vez que se cuenta con la conformidad otorgada por el Órgano de Control Institucional dada mediante el Memorando N° 052-2020-MVMT/OCI, resultando así viable el otorgamiento del adelanto vacacional solicitado por la servidora, por estar arreglado a ley.

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas a esta Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, otorgadas mediante el numeral 28.9 del artículo 28° de la Ordenanza N° 262-MVMT, que señala como una de nuestras funciones “Emitir licencias por (...) vacaciones/descansos físicos, luto de aquel personal que no haya sido designado como cargo de confianza; (...) y el Artículo Cuarto de la Resolución de Alcaldía N° 045-2019-MVMT de fecha 15.01.2019 modificada por la Resolución de Alcaldía N° 262-2019-MVMT, donde el Alcalde de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, delega a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos entre otras, la atribución de Aprobar el Rol de Vacaciones y sus modificaciones”;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OTORGAR EL ADELANTO DE VACACIONES por quince (15) días, contados a partir del 02 hasta el 16 de marzo del 2020, a favor de la Servidora CAS Marisol Huamaní Dueñas, quien labora en el cargo de Asistente Administrativo en el Órgano de Control Institucional, bajo el régimen especial regulado por el Decreto Legislativo N° 1057; por estar arreglada a la normatividad vigente regida por el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR la presente resolución a la interesada **MARISOL HUAMANI DUEÑAS.**

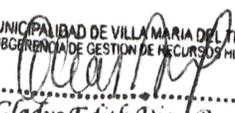
ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución al Órgano de Control Institucional.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la responsable de los Legajos adjuntar la presente resolución al legajo personal de la servidora CAS **MARISOL HUAMANI DUEÑAS.**

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR al responsable de la administración de vacaciones del personal de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, llevar el registro y conteo de los días de vacaciones otorgados a la servidora **MARISOL HUAMANI DUEÑAS.**

ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE


MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO
SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
.....
Lic. Gladys Edith Diaz Romero
SUBGERENTE