



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

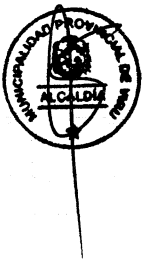
Decreto de Alcaldía N° 021-2016-MPV

Virú, 02 de Setiembre del 2016.



Vistos. El Informe N° 0326-2016-SGRH/MPV emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, sobre aprobación de PAPELETA DE CONTROL EXTERNO que formará parte del RECADEP; y,

Considerando.



Que, el art. 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 27680, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; disposición concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

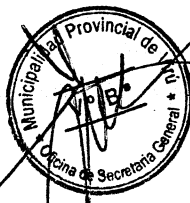


Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 066-2007-MPV se aprobó el Reglamento de Control de Asistencia, Desplazamiento y Permanencia del Personal (RECADEP) de la Municipalidad Provincial de Virú, modificada por Acuerdo de Concejo N° 057-2014-MPV, en cuanto al artículo 13° y con Acuerdo de Concejo N° 022-2016-MPV respecto al Capítulo "De las Faltas y Sanciones";

Que, el Subgerente de Recursos Humanos en atención a la Primera Disposición Final del Reglamento de Control de Asistencia, Desplazamiento y Permanencia del Personal (RECADEP) mediante Informe N° 0326-2016-SGRH/MPV, solicita la modificación e implementación de la Papeleta de Control Externo, con la finalidad de mejorar el control de personal durante las ausencias externas por Comisión de Servicios y/ Essalud;

Que, de la propuesta de Papeleta de Control Externo se observa la existencia de datos ineludibles y precisos que permitirán mejorar el control del personal durante su ausencia en lugares externos a esta institución, ya sea por comisión de servicios y/o por motivos de salud, tal y como lo establece el RECADEP de esta institución;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 117-2016-GAJ-MPV opina que es viable la aprobación del uso del formato de Papeleta de Control Externo, para todo el personal de esta entidad propuesto por la Subgerencia de Recursos Humanos, el mismo que por tratarse de un instrumento de carácter interno debe de aprobarse según lo indicado en el art. 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú



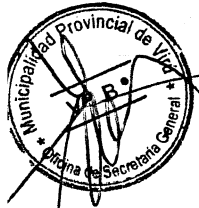
Que, el art. 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aprobación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal;



Estando a lo expuesto y amparado en las atribuciones conferidas por el art. 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Se Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el **FORMATO DE LA PAPELETA DE CONTROL EXTERNO**, cuyo anexo forma parte integrante del presente decreto.



ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y los demás Despachos competentes de la Entidad, para su cumplimiento.

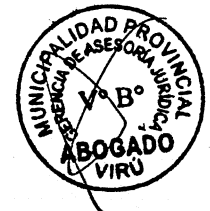
ARTÍCULO TERCERO: **PUBLICAR** el presente Decreto de Alcaldía en el modo y forma de ley, así como difundirlo en el Portal Institucional: www.muniviru.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ney Helí Gámez Espinoza
- ALCALDE

c.c.
Gerencia Municipal
Gerencia de Administración
GPPyR
SG. Recursos Humanos
Asesoría Jurídica
OSel
Archivo





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

N°.....

PAPELETA DE CONTROL EXTERNO

CONTROL DE RETORNO Y SALIDA - FECHA: ____/____/____			
Solicitante		ESSALUD	()
Cargo		Comisión de Servicios (*)	()
Área de Trabajo		Particular	()
D E T A L L E (*)			
1) Institución o Lugar que Visita	1) Hora Ingreso		Hora de Salida
	(Firma y Sello de la Institución que visita)		
Motivo de la Visita			
2) Institución o Lugar que Visita	2) Hora Ingreso		Hora de Salida
	(Firma y Sello de la Institución que visita)		
Motivo de la Visita			
3) Institución o Lugar que Visita	3) Hora Ingreso		Hora de Salida
	(Firma y Sello de la Institución que visita)		
Motivo de la Visita			
NOTA:			
- La ficha deberá tener obligatoriamente los sellos de la institución visitada y/o nombre, DNI, y firma en caso de persona natural. El incumplimiento de esta disposición anulará la validez de la papeleta. - Podrá hacer el reverso de la ficha para la colocación adicional de sellos y datos personales de personas visitadas. - Los datos señalados en la papeleta tendrán la validez de una declaración jurada, en caso de incongruencias, se dará cuenta a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la toma de acciones con responsabilidad funcional.			
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU			
Firma del Interesado	Firma y Sello Jefe Inmediato	Firma y Sello Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	