



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 098-2024-MDY-GM

Puerto Callao, 28 de febrero del 2024

VISTOS:

El Trámite Interno N° 01416-2024, que contiene el Informe N° 091-2024-MDY-GAF-SGGRH, emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, quien informa el reporte de permiso personal para descuento del servidor bajo el régimen del D. Leg. 276 – OSWALDO VILLENA ORTIZ, y demás actuados;

CONSIDERANDO:

Que, el art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de la Reforma Constitucional N° 27680, 28607 y La ley N°30305, 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, concordante con el art. II del título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, el Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, por lo que corresponde aprobar y resolver asuntos administrativos a través de las Resoluciones de Alcaldía y dictarlos con ejecución a las leyes, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6) del artículo 20° y en el artículo 43° de la norma antes referida;

Que, mediante papeletas de permiso de fechas 19 y 22 de enero de 2024 respectivamente, el servidor de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha bajo los alcances del D. Leg. 276 – OSWALDO VILLENA ORTIZ, se retiró de la institución solicitando permiso por motivos particulares en los siguientes horarios: De 08:52 am a 9:00 am – siendo un total de 08 minutos de ausencia laboral, y, de 03:06 pm a 03:15 pm – siendo un total de 09 minutos de ausencia laboral;

Que, según principio de legalidad dispuesto mediante numeral 1.1 del inc.1) del art. IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, "las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidos y de acuerdo con los fines para las cuales fueron conferidas". Por ende, a diferencia de lo que sucede con los particulares, a quienes rige el principio de autonomía de la voluntad, en aplicación del principio de legalidad, la Administración Pública solo puede actuar cuando se encuentra habilitada por norma legal específica. En otros términos, mientras que los particulares están habilitados de hacer todo lo que la ley no prohíbe, las entidades que integran la Administración Pública, solo pueden hacer lo que la ley expresamente les permita;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 026-2020-SOC-MDY de fecha 15 de junio de 2020, se aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, la misma que es aplicable a todos los funcionarios y servidores de esta Municipalidad, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y Ley N° 30057;

Que, según art. 19° y 21° del R.I.S. de la Municipalidad, la jornada ordinaria y horario de trabajo para los trabajadores de esta Municipalidad, es de un ámbito de cuarenta y ocho (48) horas semanales para el personal del D. Leg. 728, y treinta y seis (36) horas semanales para el personal del D. Leg. 276, la misma que es aplicable para el D. Leg. 1057 y Ley N° 30057, siendo así, el personal que labora en diferentes áreas, deberán respetar la programación de sus respectivas jornadas de trabajo;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 098-2024-MDY-GM

Que, según arts. 39°, 42° y 43° del R.I.S. de la Municipalidad, el permiso es la autorización para ausentarse del centro de trabajo en horas laborales debidamente justificados, empero, su aprobación está sujeta previa aprobación de su jefe inmediato y Sub gerencia de Recursos Humanos, siendo así, estos pueden concederse a través de las siguientes causales: a) Permisos personales, b) Por lactancia, c) Por comisión de servicios, d) Por enfermedad, e) Citas por atención médica, f) Citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento, y g) Otros conforme a Ley; en ese orden de ideas, respecto a los permisos personales, el R.I.S. de la Municipalidad indica que, se procederán a descontar de la remuneración del trabajador en forma proporcional al tiempo no laborado, el que no deberá excederse de una hora al día, ni de ocho horas al mes;

Que, según art. 79° y 80° del Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos esta Municipalidad, es la unidad orgánica técnica encargada de las acciones propias del sistema administrativo de Recursos Humanos, establece, desarrolla y ejecuta entre otras funciones lo siguiente: "conducir y disponer los procesos administrativos internos de control de asistencia, supervisar, calcular, informar y ejecutar los descuentos previa aprobación a través de acto administrativo de Gerencia Municipal";

Que, mediante Informe N° 091-2024-MDY-GAF-SGGRH de fecha 31 de enero de 2024, la Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, en mérito a las funciones establecidas a través del art. 80° numeral 20 del Reglamento de organización y Funciones – ROF 2023, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 009-2023-MDY, recomienda previa verificación de las papeletas de permiso utilizados por el servidor OSWALDO VILLENA ORTIZ, descontar la remuneración del trabajador en forma proporcional al tiempo no laborado, la misma que abarca la suma de S/. 48.45 soles según anexo N° 01 y 02 del Informe antes indicado;

Que, mediante Informe Legal N° 151-2024-MDY-GAJ de fecha 28 de febrero de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, habiendo analizado los parámetros normativos que sirvieron para reconocer el descuento por permiso personal del servidor OSWALDO VILLENA ORTIZ, opinó declarar procedente dicho acto en mérito a los fundamentos expuestos;

Que, en mérito al principio de segregación de funciones, por el cual los servidores y funcionarios públicos responden por la función que ejercen, debiéndose delimitar la responsabilidad del Titular de la entidad y Gerente Municipal, en la verificación que el expediente cuente con el sustento técnico conforme a Ley, así mismo, en virtud al principio de confianza el cual opera en el marco del principio de distribución de funciones y atribuciones (obligaciones), fundamentado, en la actuación de un servidor o funcionario público conforme al deber estipulado por las normas, confiando a su vez, en que otros servidores actuarán reglamentariamente, operando así la presunción de que todo servidor actúa bajo el cabal cumplimiento de sus funciones;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 067-2023-MDY de fecha 26 de enero del 2023, la misma que delega las facultades administrativas y resolutivas propias del Despacho de Alcaldía a la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR procedente el descuento por permiso personal del servidor bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 - OSWALDO VILLENA ORTIZ, al haberse acreditado la ausencia de éste en su centro de trabajo en horas laborales, por consiguiente, **PROCÉDASE** con descontar la remuneración del trabajador en forma proporcional al tiempo no laborado, la misma que abarca la suma de S/. 48.45 soles según anexo N° 01 y 02 del Informe N° 091-2024-MDY-GAF-SGGRH de fecha 31 de enero de 2024.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 098-2024-MDY-GM

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, y demás áreas pertinentes el cumplimiento del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Web de esta Entidad Edil:
<https://www.gob.pe/muniyarinacocha>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
CPC. WALTER ARMANDO MEDINA ALEGRIA
GERENTE MUNICIPAL

Distribución:
Alcaldía
GAJ
GAF
SGRH
Interesado
Archivo
C.e. SGTI