



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 146-2018-ALC/MVES

Villa El Salvador, 15 de Julio del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

VISTO: El Memorando N° 612-2018-GM/MVES de la Gerencia Municipal, los Informes Nros 909-2018-UGRH-OGA/MVES y 887-2018-UGRH-OGA/MVES de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, los Informes Nros 257-2018-RCAP-SGUGRH-OGA/MVES y 255-2018-RCAP-SGUGRH-OGA/MVES del Responsable de Control de Asistencia del Personal y el Memorando N° 575-2018-UT-OGA/MES de la Unidad de Tesorería, sobre descanso físico vacacional de funcionario, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, establece que: "El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales."; asimismo, el artículo 6° establece que: "El Contrato Administrativo de Servicios otorga al trabajador los siguientes derechos: (...) f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.";

Que, el numeral 8.2 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, señala que "el descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (7) días calendario";

Que, el literal b) del artículo 235° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que: "Una vez cumplido un año continuo de servicios, los funcionarios tienen derecho al goce de treinta (30) días calendario de vacaciones; las que deberán gozarse durante el siguiente ejercicio. Las vacaciones pueden gozarse fraccionadas en periodos no menores de un día (...)";

Que, mediante Memorando N° 575-2018-UT-OGA/MES, la funcionaria **ELSA ROSARIO CHÁVEZ ONCEVAY** – Subgerente de la Unidad de Tesorería de esta Corporación Edil, solicita a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos hacer uso de su descanso físico vacacional por cuatro (04) días, comprendidos del 16 al 19 de Agosto del 2018;

Que, con Informe N° 887-2018-UGRH-OGA/MVES ampliado con Informe N° 909-2018-UGRH-OGA/MVES la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en atención al Informe N° 255-2018-RACP-SGUGRH-OGA/MVES ampliado con Informe N° 257-2018-RACP-SGUGRH-OGA/MVES del Responsable de Control de Asistencia, precisa que habiéndose revisado las papeletas de permiso, se advierte que se identificaron 02 papeletas por motivos personales a nombre de la referida funcionaria, acumulando un total de 08 horas sujetas a descuento de descanso vacacional acumulado, conforme a lo previsto en el inciso c) del artículo 35° del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad, por lo que a la fecha la funcionaria Elsa Rosario Chávez Oncevay, tiene acumulado veintinueve (29) días pendientes de goce, en ese sentido, opina que resulta viable el descanso físico solicitado por cuatro (04) días, esto es, del 16 al 19 de Agosto del 2018, siendo ratificado la misma mediante Memorando N° 612-2018-GM/MVES de la Gerencia Municipal, proponiendo al funcionario que se quedará a cargo;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas al alcalde por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y por el numeral 13.2 del Artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de esta Corporación Edil;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR a la funcionaria **ELSA ROSARIO CHÁVEZ ONCEVAY** – Subgerente de la Unidad de Tesorería de esta Corporación Edil, el uso de su descanso físico vacacional, por el término de cuatro (04) días, comprendidos del 16 al 19 de Agosto del 2018.

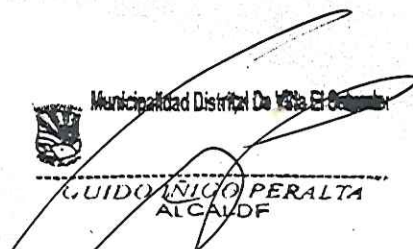
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR del 16 al 19 de Agosto del 2018, las funciones propias de la Unidad de Tesorería a la Ing. **MARINA LUZ ZANABRIA LIMACO**, Gerente de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, con retención de su cargo, en tanto dure la ausencia del titular.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, efectuar la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el Portal Institucional (www.munives.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE


MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
CECILIA PILAR GLORIA ARIAS
SECRETARÍA GENERAL


Municipalidad Distrital De Villa El Salvador
GUIDO NINO PERALTA
ALCALDE