



## RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL N°017-2024-GM-MDCG

Castillo Grande, 11 de noviembre del 2024.



**VISTO:** la CARTA N° 003-2024-MDCG/YGDP, INFORME N° 405-RR. HH-YSY/MDCG, INFORME N° 423-2024-GAF/MDCG, Y;

### CONSIDERANDO:

**Que**, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N°28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



**Que**, el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley 29849, señala los derechos de los servidores bajo el referido régimen laboral, entre otros el derecho de gozar de vacaciones renumeradas de treinta (30) días naturales.



**Que**, el goce del derecho vacacional, en el sector público, se rige por el Decreto Legislativo N° 1045, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, normas que establecen el record laboral de los servidores civiles deben cumplir para hacer efectivo el descanso vacaciones anual.



**Que**, por su parte, el reglamento del D.L. N° 1045 establece, entre los procedimientos el ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL. El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los 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. El adelanto del descanso vacacional es 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. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

**Que**, mediante CARTA N° 003-2024-MDCG/YGDP, de fecha 30 de Octubre de 2024, emitido por la Asistente de Asesoría Jurídica, donde solicita permiso a cuenta de vacaciones físicas del presente año a partir del 12 de noviembre al 29 de noviembre de 2024.



"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**Que**, mediante INFORME N°048-2024-OAJ/MDCG, de fecha 30 de octubre de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, donde remite la solicitud de vacaciones físicas de la Abog. Yessenia Gloria Daza Ponce (Asistente de Asesoría Jurídica).

**Que**, mediante INFORME N° 405-2024-RR.HH. YSC/MDCG, de fecha 08 de noviembre de 2024, emitido por la Jefa de Recursos Humanos, donde informa sobre el adelanto de vacaciones físicas por el periodo de 18 días calendarios donde concluye: Por los fundamentos expuestos esta Unidad de Recursos Humanos, solicita que se emita el Acto Resolutivo otorgándose el adelanto de vacaciones físicas con eficacia a partir del 12 de noviembre de 2024 al 29 de noviembre de 2024, haciendo un total de **18 días calendarios a favor de la servidora YESSENIA GLORIA DAZA PONCE** quien labora como Asistente de la Oficina De Asesoría Jurídica.



**Que**, mediante Contrato Administrativo de servicio N° 005-2024-MDCG de fecha 02 de febrero de 2024, donde inicia sus labores ocupando el cargo de Asistente de Asesoría Jurídica, quien vienes desempeñando hasta la fecha sus labores administrativas, por el periodo computable de 09 meses y 08 días, los cuales corresponde al adelanto de vacaciones.



**Que**, mediante INFORME N° 423-2024-GAF/MDCG, de fecha 08 de noviembre de 2024, emitido por la Gerente (e) de Administración Y Finanzas, remite el INFORME N° 405-2024-RR.HH. YSC/MDCG de adelanto de vacaciones físicas por el período de 18 días.

**Que**, finalmente, respecto a la opinión favorable del jefe inmediato, de los actuados se advierte que, ha otorgado su visto bueno, circunstancia que permite inferir de manera lógica que ante el eventual otorgamiento del goce vacacional no existiría una repercusión negativa en el área al que se encuentra adscrito el servidor recurrente. Por lo tanto, también se cumple con esta exigencia.



**Que**, el Artículo Primero de la RESOLUCION DE ALCALDIA N°244-2024-MDCG/A, delega Al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande las facultades para emitir y suscribir actos administrativos y de administración y a acuerdo con el Ítem 3.7 señala "aprobar el rol de vacaciones y sus modificatorias de todos los trabajadores de la municipalidad distrital de castillo grande, incluyendo funcionario, directivos y personal permanente";



Estando a las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú; la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y otras normas concordantes;



"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- CONCEDER EL ADELANTO DE VACACIONES** a la servidora Abog. Yessenia Gloria Daza Ponce, por el periodo comprendido del 12 al 29 de noviembre de 2024 (18 días calendarios), por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º. - DISPONER**, a la Oficina de Recursos Humanos, agregue el periodo vacacional otorgados a la Abog. Yessenia Gloria Daza Ponce a su respectivo récord, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO 3º.- PÓNGASE EN CONOCIMIENTO**, a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la servidora recurrente para el cumplimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CASTILLO GRANDE  
M.G. C.E. Bay Daza Ponce  
GERENTE MUNICIPAL

C.c.  
Gerencia Municipal  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Archivo/GM/MDCG.

