

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Unidad de Recursos Humanos  
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 115-2016-MPH/OAF-U-RRHH.

Ayacucho,

**15 MAR. 2016**

VISTO:

El expediente administrativo de registro N° 4680 de fecha 18 de mayo del 2016, solicita licencia por Salud el recurrente MELQUIADES ARTURO HUAMANTINCO DOMINGUEZ, e informe técnico N° 106 - 2016-MPH/OAF-URRHH-ABS en nueve (09) folios útiles;

CONSIDERANDO:

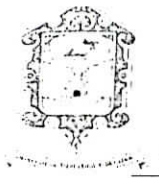
Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en concordancia con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional;

Que, mediante el expediente descrito en la parte expositiva precedente, del presente acto resolutivo, el servidor contratado por Decreto Legislativo N° 1057 de esta institución edil Sr. **MELQUIADES ARTURO HUAMANTINCO DOMINGUEZ**, adscrito de la Sub Gerencia de Serenazgo, solicita licencia por salud, entendida como Permiso por Salud los días 01, 03, 04, y 05 de marzo del 2016, refiriendo que dichos días tienen, Cita Médica, Constancia de Atención, y Formato de Referencia en el HOSPITAL NACIONAL E. REBAGLIATTI MARTINS de la Ciudad de LIMA ; para lo cual adjunta copia de la misma , por el periodo de 04 días correspondiente del 01; 03; 04; y 05 de marzo del 2016 y del día 02 de marzo que sea a cuenta de sus vacaciones próximas;

Que, de conformidad a lo previsto en el Capítulo II del Manual Normativo de Personal N°003-93-DNP, aprobado por Resolución Directoral N°001-93-INAP/DNP, se define al permiso como: la autorización para ausentarse por horas del centro de labor durante la jornada de trabajo(...); asimismo en el numeral 2.2.1 del citado Manual Normativo prevé el Permiso por Enfermedad señalado que: "Se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias del Instituto Peruano de Seguridad Social (hoy ESSALUD) o Centro Asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva Constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares"; al cual pertenece la peticionante.

Por otro lado y con fines de resolver la petición solicitada, debe señalarse que el permiso se autoriza para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo, conforme lo prevé el Capítulo II del Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, aprobado por Resolución Directoral N°001-93-INAP/DNP; sin embargo de los actuados se evidencia que la peticionante pretende ausentarse 01 día, para realizar tratamiento médico en el Hospital NACIONAL E. REBAGLIATTI MARTINS de la Ciudad de LIMA, hechos que no necesariamente generan el otorgamiento del Certificado Médico Particular o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) según sea el caso, como para originar el otorgamiento de Licencia por Salud prevista por el numeral 1.2.1 (Licencia por Incapacidad Causada por Enfermedad o Accidente Común) del acotado Manual Normativo de Personal; por lo que





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad de Recursos Humanos  
 "AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

debe, quedar establecido que en casos que se solicite permiso por salud para tratarse fuera de la ciudad donde queda ubicado el centro laboral, deberá otorgarse el permiso por salud correspondiente previo el cumplimiento de los requisitos establecidos y exigidos por el citado Manual Normativo de Personal descrito en el considerando precedente,

Que, de los documentos que se anexa el escrito materia del presente, constancia de atención de fecha 01:03;04 y 05 de marzo de 2016, otorgado por el médico tratante del Hospital NACIONAL E. REBAGLIATTI MARTINS de la Ciudad de LIMA; con el cual se acredita la contingencia por salud del recurrente, corroborada con el Informe Técnico N° 106 – 2016 - MPH/OAF - URRHH- ABS, remitida con fecha 05 de marzo del 2016, emitida por la Responsable del Área de Bienestar Social de esta entidad Edil; siendo pertinente emitir el acto resolutorio que otorgue precedente la petición solicitada.

Estando a los fundamentos expuestos, en uso de las atribuciones conferidas por el reglamento de Organización y Funciones, y la Resolución de Alcaldía N° 787-2015-MPH/A

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- DECLARAR PROCEDENTE,** la licencia por salud de los días 01; 03; 04; y 05 de marzo del 2016 a favor del recurrente Sr. **MELQUIADES ARTURO HUAMANTINCO DOMINGUEZ,** conforme a las razones expresadas en el cuerpo de la presente resolución

**ARTICULO SEGUNDO.- ESTABLECER,** poner en conocimiento al Responsable del Área de Escalafón para la deducción del periodo vacacional, del día 02 de marzo del 2016, que el permiso concedido por el periodo precedentemente establecido, se otorga con contraprestación o pago de remuneraciones, por constituir suspensión imperfecta de labores.

**ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR,** la presente resolución al interesado, Gerencia Municipal, Área de Escalafón y a los demás órganos estructurados de la institución conforme a Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 Oficina de Administración y Finanzas  
 Unidad de Recursos Humanos

Abog. Yiersneit Quispe Gutiérrez

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Ayacucho, 15 MAR 2016  
 Oficio Circ. N° 804-2016-UTD-SG-MPH  
 SEÑOR: RECURRENTE HUAMANTINCO

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud., copia del original de: RS-115-2016-MPH/URRH  
 de fecha: 15 MAR 2016

La presente copia constituye la transcripción oficial de dicha resolución emitida por esta Institución.

Atentamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 SECRETARIA GENERAL  
 Unidad Tramite Documentario y Archivos

Abog. Magally I. Solter Cordova  
 JEFE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: .....

Reg. N° ..... Folio: .....

Hora: ..... Firma: .....