



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Unidad de Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 292-2018-MPH/OAF-U-RRHH**

Ayacucho, **20 JUN. 2018**

**VISTO:**

El Expediente Administrativo de registro N°13448, de fecha 07 de Junio del 2018, solicita licencia sin goce de remuneraciones por el periodo de 90 días; la recurrente Gladis Esther Vila Espinoza, en (01) folio útil;

**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 Expediente Administrativo descrito en la parte expositiva precedente, la servidora **Gladis Esther Vila Espinoza**, solicita licencia sin goce de remuneraciones, por el periodo de 90 días, por motivos estrictamente personales, en su condición de personal nombrado de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

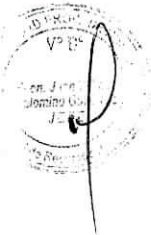
Que, de acuerdo con el artículo 24° literal e) del Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa, los servidores de Carrera tienen derecho a hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;

Que, el artículo 109° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, define la licencia del siguiente modo: "Artículo 109°.- Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza por resolución correspondiente.

Que, por su parte, el artículo 24° inciso e) del Decreto Legislativo N° 276 en concordancia con los artículos 110° y 115° de su Reglamento, establecen expresamente como uno de los derechos de los servidores de carrera hacer uso de licencias por motivos particulares.

Que, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en el Art. 34°, precisa que la Licencia es la autorización que en forma previa se concede al Funcionario y/o servidor para no asistir o ausentarse del centro de trabajo, por uno (01) o más días. La autorización de la Licencia o permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. Asimismo el Art. 36° precisa que el trámite de Licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple por mesa de partes, con una anticipación no menor de 48 horas al día de su uso de la licencia, visados por el jefe inmediato o quien haga las veces. En el presente caso de los antecedentes se advierte que la solicitante ha cumplido con este requisito al contar con visto bueno de su jefe inmediato superior, así como al haber presentado la solicitud en el plazo establecido.

Que, cabe precisar que para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá de contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente (Artículo 49°), en el presente caso se advierte que el solicitante cumple con este requisito puesto que se encontraba laborando hasta el 31 de Diciembre del 2017.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**Unidad de Recursos Humanos**

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"


Estando los fundamentos expuestos, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organizaciones y Funciones y la Resolución de Alcaldía N° 331-2018-MPH/A;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-CONCEDER**, licencia sin goce de remuneraciones por el periodo de 90 días, contados a partir del 11 de Junio al 11 de setiembre del 2018, a favor de la servidora nombrada **Gladis Esther Vila Espinoza**, por las razones expuestas en el texto de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-NOTIFICAR** la presente Resolución a la interesada, Gerencia Municipal, Área de Escalafón y a los demás Órganos Estructurados de la Institución, conforme a Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 Oficina de Administración y Finanzas  
 Unidad de Recursos Humanos  
 .....  
 Bcoñ. *Juan Wilmer Palomino Gutiérrez*  
 JEFE

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
**UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
 Ayacucho 20 JUN. 2018  
 Oficio Circ. N° 1610-2018-UTD-SG-MPH  
 SEÑOR: RECURSOS HUMANOS

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. copia del original de: RJ-292-2018-MPH/RRHH de fecha: 20 JUN. 2018  
 La presente copia constituye la Transcripción oficial de dicha Resolución expedida por esta Institución

Atentamente. *J*


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Unidad de Atención al Ciudadano Gestión Documental y Archivo  
 .....  
 Lic. *Karol Riveros Taca*  
 JEFE

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

FECHA: .....

Reg. N° ..... Folio: .....

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