



MUNICIPALIDAD DISTRITAL de BELLAVISTA

R.U.C 20154477293

TRANSV. MORROPON - 500 - EMAIL: munidistritallbellavista@gmail.com
BELLAVISTA - SULLANA - PIURA - PERÚ

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0268-2025-MDB-S Bellavista (Sullana), 24 de abril de 2025.-

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA - SULLANA.

VISTO:

El Informe N° 070-2025/MDB-OPyP., de fecha 15.04.2025, presentado por la **CPC ELSA GUISELLA CHAPARRO BENITES** - Gerente de la oficina de Planeamiento y Presupuesto de esta municipalidad, mediante el cual solicita días a cuenta de vacaciones por el lapso de 21 días a partir del 23 de abril de 2025, por motivos personales, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Proveído N° 2844-MDB-S/GM, de fecha 21.04.2025, del Despacho de Gerencia Municipal, mediante el cual deriva el expediente a la Unidad de Recursos Humanos, para atención y trámite correspondiente;

Que, mediante Proveído N° 097-2025-U/RR.HH-MDB.S., de fecha: 21.04.2025, el Abog. José Raúl Pacherras Montalván - Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, deriva el expediente al Abog. José Raúl Pacherras Montalván - (e) de la Unidad de Remuneraciones y se requiere la verificación de la fecha de ingreso a planilla para efectuar el cálculo correspondiente y continuar con el trámite conforme a la normativa vigente;

Que, mediante Informe N° 0119-2025-REMUN/MDB-S; de fecha 21.04.2025, Abog. José Raúl Pacherras Montalván - (e) de la Unidad de Remuneraciones, deriva el expediente al Abog. José Raúl Pacherras Montalván - Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, e indica:

Que, con Proveído N° 097-2025-U/RR.HH-MDB.S., de fecha: 21.04.2025, en donde la funcionaria **CPC ELSA GUISELLA CHAPARRO BENITES**, con Resolución de Alcaldía N° 015-2023-MDB-S, solicita vacaciones correspondientes al **AÑO 2023**;

Que, habiendo revisado los documentos que obran en dicha oficina de Remuneraciones la funcionaria **CPC ELSA GUISELLA CHAPARRO BENITES**, mantiene un vínculo laboral con la entidad desde el 01.01.2023, por lo que al haber cumplido su año laborando, le corresponde su derecho de vacaciones según **DECRETO LEGISLATIVO N° 713 Artículo 10.-** "El trabajador tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios"; derivando los actuados para conocimiento, acciones pertinentes y continuar con el trámite de lo solicitado;

Que, mediante Informe N° 0220-2025-URH/MDB-S, de fecha 21.04.2025, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - Abog. José Raúl Pacherras Montalván, deriva el documento al Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica - Abog. Alfredo Farfán Ordinola e informa:

Que, remite el expediente correspondiente para su evaluación y análisis, con la finalidad de que se emita una opinión legal respecto a la procedencia del otorgamiento del periodo vacacional solicitado por la funcionaria de confianza **CPC ELSA GUISELLA CHAPARRO BENITES**,

Que, dicho requerimiento se formula en el marco de las disposiciones legales y administrativas vigentes, que regulan el goce del descanso vacacional de los funcionarios públicos. En ese sentido, y considerando la naturaleza el cargo que desempeña la mencionada funcionaria, resulta necesario contar previamente con el pronunciamiento del área legal a fin de determinar la viabilidad del otorgamiento del descanso solicitado;

Que, de ser considerada procedente la solicitud, se solicita disponer el envío del expediente a la Gerencia Municipal, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente y se emita el acto resolutorio que formalice el otorgamiento del periodo vacacional;

Asimismo, indica el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, que con el objetivo de asegurar la continuidad operativa y administrativa del área, se propone designar por adición a sus funciones a la funcionaria de confianza **CPC Paulina Elizabeth Machuca Herrera** como encargada de las funciones de la **CPC Elsa Guisella Chaparro Benites**, durante el periodo comprendido entre el 23 de abril al 13 de mayo del presente año, por un total de 21 días calendarios. Quedando a la espera del pronunciamiento correspondiente para proceder conforme a lo que establezca su evaluación legal;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL de BELLAVISTA

R.U.C 20154477293

TRANSV. MORROPON - 500 - EMAIL: munidistritalbavista@gmail.com

BELLAVISTA - SULLANA - PIURA - PERÚ

///...VIENE DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0268-2025-MDB-S

Que, mediante Informe N° 0253-2025-MDB-S/OAJ, de fecha 21.04.2025 el Abog. Alfredo Farfán Ordinola – Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica e indica:

El descanso vacacional constituye un derecho fundamental, reconocido en el artículo 25 de la Constitución Política vigente. Su goce en el sector público se rige por Decreto Legislativo 1405 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, norma que establecen el récord laboral que los servidores civiles deben cumplir para hacer efectivo el descanso vacacional anual;

Que, el Decreto Legislativo N°276 en su artículo 24° literal d) gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos;

Que, el artículo 102° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; establece lo siguiente: **“las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumularse doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda”;**

Que, teniendo en cuenta que la administrada **CPC ELSA GUISELLA CHAPARRO BENITES** solicita se le conceda 21 días a cuenta de su periodo vacacional como **FUNCIONARIA DE CONFIANZA** en el cargo de **JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** conforme a los informes precedentes;

Por las consideraciones antes expuestas en el presente expediente la oficina de Asesoría Jurídica en su calidad de órgano de asesoramiento, **recomienda:**

- 1.1. Que se Declare **PROCEDENTE** lo solicitado por **CPC ELSA GUISELLA CHAPARRO BENITES**, en su calidad de **FUNCIONARIA DE CONFIANZA** en el cargo de **JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, debiendo **OTORGÁRSELE** el periodo vacacional de 21 días calendarios a partir del 23 de abril al 13 de mayo del presente año, debiendo emitirse el acto resolutivo correspondiente.
- 1.2. Se **DESIGNE** a la **CPC PAULINA ELIZABETH MACHUCA HERRERA** en adición a sus funciones se desempeñe como **JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** a partir del 23 de abril al 13 de mayo de presente año. En base al Informe N° 0220-2025-URH/MDB-S, de fecha 21.04.2025,
- 1.3. Se notifique a la funcionaria de confianza en su condición de Jefa de Planeamiento y Presupuesto **CPC ELSA GUISELLA CHAPARRO BENITES** con las formalidades de ley establecidas en el T.U.O de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,

Que, mediante Proveído N°2864-MDB-S/GM de fecha 21.04.2025, el Gerente Municipal, deriva el expediente a Secretaria General, para Acto Resolutivo;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Declarar **PROCEDENTE** lo solicitado por la **CPC ELSA GUISELLA CHAPARRO BENITES**, en su calidad de **FUNCIONARIO DE CONFIANZA** en el cargo de **JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** de esta municipalidad, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, debiendo **OTORGÁRSELE** el periodo vacacional por el lapso de 21 días a partir del 23 de abril del 2025 al 13 de mayo de 2025, debiendo reincorporarse a sus funciones el día **14 DE MAYO DE 2025**, que corresponden a su descanso vacacional del periodo 2023; de conformidad con el Proveído N°097-2025-U/RR.HH-MDB.S., de fecha: 21.04.2025, e Informe N° 0220-2025-URH/MDB-S, de fecha 21.04.2025 emitido por el Abog. José Raúl Pacherras Montalván – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Informe N° 0119-2025-REMUN/MDB-S; de fecha 21.04.2025, Abog. José Raúl Pacherras Montalván – (e) de la Unidad de Remuneraciones, e Informe N° 0253-2025-MDB-S/OAJ, de fecha 21.04.2025 el Abog. Alfredo Farfán Ordinola – Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y en base a los considerandos expuestos en la presente Resolución de Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL de BELLAVISTA

R.U.C 20154477293

TRANSV. MORROPON - 500 - EMAIL: munidistritalbavista@gmail.com
BELLAVISTA - SULLANA - PIURA - PERÚ

///...VIENE DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0268-2025-MDB-S

ARTICULO SEGUNDO.- DESIGNAR a la persona CPC PAULINA ELIZABETH MACHUCA HERRERA - Jefa de la Unidad de Tesorería de esta municipalidad para que en ADICIÓN a sus funciones asuma la jefatura de la OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA - SULLANA, a partir del 23 de abril al 13 de mayo de 2025, por ausencia de la jefa Titular, con las atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, de conformidad con el Informe N° 0220-2025-URH/MDB-S, de fecha 21.04.2025, emitido por el jefe de la unidad de Recursos Humanos - Abog. José Raúl Pacherras Montalván y en base a los considerandos de la presente Resolución de Alcaldía.



ARTÍCULO TERCERO.- Que, la Gerencia Municipal y las unidades y/o áreas de recursos humanos, remuneraciones y demás estamentos correspondientes de esta Municipalidad, procedan a realizar las acciones administrativas correspondientes, para el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFÍQUESE a las funcionarias de confianza con las formalidades de ley, establecidas en el T.U.O de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



ARTICULO QUINTO.- ENCÁRGUESE a la Unidad de Estadística y Tecnologías de la Información, la publicación en el portal web de la institución la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.

- Interesadas
 - Regidores
 - Gerencia Municipal
 - Admi. y Finaz.
 - Recursos Humanos
 - Remuneraciones
 - Asesoría Jurídica
 - Presupuesto
 - Tesorería
 - Logística
 - Informática
 - Expediente
 - Archivo
- JWOR/febp

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Ing. Julio Wilfredo Oliva Reto
ALCALDE