



Resolución de Alcaldía

N°073-2026-MDY

Yarabamba, 16 de julio de 2026.

VISTO:

Lo dispuesto por el titular de la entidad, mediante Proveído n.º 1372-2026-ALCALDIA/MDY de fecha 16 de julio del 2026 suscrito por el despacho de Alcaldía; el Informe n.º 045-JULIO-2026-ALE-MDY de fecha 15 de julio del 2026 suscrito por la Asesoría Legal Externa; la Carta n.º 037-ALC-MDY de fecha 09 de julio del 2026 suscrito por el Despacho de Alcaldía; el Informe n.º 124-2026-MDY-JLLB/GAF de fecha 08 de julio del presente suscrito por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorandum n.º 500-2026-GM/MDY de fecha 24 de junio del 2026 suscrito por la Gerencia Municipal, el Informe n.º 117-2026-MDY-JLLB/GAF de fecha 23 de junio del 2026 suscrito por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe n.º 840-2026-RRHH-MDY de fecha 10 de junio del 2026 suscrito por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, de acuerdo al artículo II del Título Preliminar de la Ley n.º 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencias.

Que, la Constitución Política del Perú en el artículo 25º, precisa que "Los trabajadores tienen derecho a descanso semanal y anual remunerados. Su disfrute y su compensación se regulan por ley o por convenio.

Que, el artículo 102 del Decreto. Supremo. N° 005-90-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa, señala que: "Las vacaciones anuales 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 acumular (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda".

Que, el artículo 24º literal d) del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, señala que el trabajador público tiene derecho a gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta por dos periodos, derecho que resulta extensivo a los servidores empleados contratados y funcionarios públicos. Que, el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en su artículo 6 señala que El Contrato Administrativo de Servicios otorga al trabajador los siguientes derechos: (...) f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.

Que, el descanso vacacional es un derecho constitucional de los trabajadores. En el sector público, este se regula de acuerdo a los regímenes laborales vigentes (como el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, o el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios), garantizando 30 días calendario de descanso por cada día completo de servicios.

Que, el Reglamento Interno de Personal de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, precisa en el artículo 74º que "La Gerencia de Administración y Finanzas formulará la programación de las vacaciones de sus trabajadores, debiendo tener en cuenta la fecha en que se genera el derecho, las necesidades del servicio, y el interés del trabajador. El rol de vacaciones será aprobado por resolución del titular de la entidad en el mes de diciembre de cada año."

Que, el artículo 6º de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que LA ALCALDÍA es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Ello en concordancia con lo que precisa la referida norma en su artículo 20º ATRIBUCIONES DEL ALCALDE. - son atribuciones del alcalde (...) 6.- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes u ordenanzas.



URGENTE!!!

Que, mediante Informe n.º840-2026-RRHH-MDY de fecha 10 de junio del 2026 suscrito por la Jefatura del Unidad de Gestión de Recursos Humanos, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación formal del rol de vacaciones periodo 2025-2026 a fin de que sea remitido para la emisión de acto resolutivo o documento administrativo correspondiente, para proceder con su ejecución, notificación al personal y respectivo registro en los sistemas institucionales.;

Que, mediante Informe n.º117-2026-MDY-JLLB/GAF de fecha 23 de junio del 2026 suscrito por la Gerencia de Administración y Finanzas, se recomienda y solicita la disposición de la aprobación formal del rol de vacaciones periodo 2025-2026 según corresponda, atendiendo a que la aprobación formal requiere del acto resolutivo del máximo escalafón administrativo, Jefatura del Unidad de Gestión de Recursos Humanos, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación formal del rol de vacaciones periodo 2025-2026 a fin de que sea remitido para la emisión de acto resolutivo o documento administrativo correspondiente, para proceder con su ejecución, notificación al personal y respectivo registro en los sistemas institucionales.

Que, mediante Memorandum n.º500-2026-GM/MDY de fecha 25 de junio del 2026 suscrito por la Gerencia Municipal, se deriva el expediente para absolución de observaciones a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que sustente y prosiga el trámite.

Que, mediante Informe n.º124-2026-MDY-JLLB/GAF de fecha 08 de julio del 2026 se remite la formulación de programación del rol de vacaciones al despacho de Alcaldía, a fin de emitir la validación y otorgación de la conformidad técnica a la propuesta del rol de vacaciones periodo 2025 formulada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mediante Informe n.º840-2026-RRHH-MDY, al encontrarse acorde a las disposiciones del Reglamento Interno de la Municipalidad, remitiendo al Despacho de Alcaldía el rol de vacaciones periodo 2025, a fin de que, disponga su aprobación mediante la emisión de la Resolución de Alcaldía correspondiente.

Que, mediante Carta n.º037-ALC-MDY de fecha 09 de julio del presente el Despacho de Alcaldía solicita se tome conocimiento y se emita opinión legal a la Asesoría Legal Externo de Alcaldía.

Que, con Informe n.º045-JULIO-2026-MDY, de fecha 15 de julio de 2026, emitido por la Asesoría Legal Externa; concluye que, mediante acto resolutivo se apruebe el rol de vacaciones del personal bajo los regímenes laborales D.L. n.º276 y D.L. 1057, correspondiente al periodo del 2025 y 2026, propuesto por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, mediante Informe n.º840-2026-RRHH-MDY.

Que, estando a las consideraciones expuestas, así mismo, por los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el inciso 6) y 20) del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades n.º 27972, concordante además con lo establecido en el artículo 43 del mismo cuerpo normativo, donde establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter Administrativo, por tanto:

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR EL ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL BAJO LOS REGIMENES LABORALES D.L. 276, D.L.728 Y D.L.1057, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2025-2026, el mismo que se detalla de la siguiente manera:

ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL BAJO LOS REGIMENES LABORALES D.L. 276; D.L. 728 Y D.L. 1057 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2025-2026					
Nº	Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo Vacacional	Vacaciones Recibidas	
				Fecha de Inicio	Fecha de Terminó
1	MENDOZA UGARTE GLORIA ANCISE	ENCARGADA VASO DE LECHE	01/06/2025 - 01/06/2026	1/06/2026	30/06/2026
2	AGUILAR FLORES INES JOVITA	REGISTRO CIVIL	18/05/2024 - 18/05/2025		
			18/05/2025 - 18/05/2026	18/05/2026	16/06/2026
3	PANCA QUICO EFRAIN ENRIQUE	ENCARGADO OFICINA DE RENTAS	01/09/2024 - 01/09/2025		
			01/09/2025 - 01/09/2026	1/09/2026	30/09/2026
4	PRADO BENAVENTE JHAN FRANCO	VIGILANTE	01/04/2025 - 01/04/2026	1/04/2026	30/04/2026



5	BUENO FLORES GUILLERMO CESAR	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	13/09/2024 - 13/09/2025		
6	FLORES ALCAHUAMAN BALTAZAR	OBRERO	13/09/2025 - 13/09/2026	13/09/2026	12/10/2026
7	LAZO PRADO TEODORA ISABEL	OBRERO	02/05/2025 - 02/05/2026	2/05/2026	31/05/2026
8	SUMARI ESTOFANERO PABLO VIDAL	OBRERO	01/11/2025 - 01/11/2026	1/11/2026	30/11/2026
9	AYQUIPA RAMOS CIRILO	OBRERO	26/12/2025 - 26/12/2026	26/12/2026	24/01/2027
10	GUILLÉN CHOQUE GRACIELA	OBRERO	26/12/2025 - 26/12/2026	26/12/2026	24/01/2027
11	CHIPANA MENDOZA JUSTO	OBRERO	04/05/2024 - 04/05/2025		
12	RAMOS OCAMPO EDUARDO FRANCO	OBRERO	04/05/2025 - 04/05/2026	4/05/2026	2/06/2026
13	MACHACA PUMALEQUE ELIEZER	OBRERO	01/08/2025 - 01/08/2026	1/08/2026	30/08/2026
14	DELGADO RIVERA LUIS NAYO	OBRERO	14/08/2025 - 14/08/2026	14/08/2026	12/09/2026
15	LOPEZ MONTAÑEZ LUIS MIGUEL	OBRERO	01/08/2025 - 01/08/2026	1/08/2026	30/08/2026
16	APAIZA PANTIGOSO ELARD JOSE	OBRERO	13/11/2025 - 13/11/2026	13/11/2026	11/12/2026
17	TITO VILCA CELSO BRAULIO	OBRERO	13/03/2025 - 13/03/2026	1/04/2026	30/04/2026
18	SALAZAR CHAMBI LUZ MARLENY	OBRERO	25/02/2025 - 25/02/2026	1/06/2026	30/06/2026
19	SALCEDO CUPE YERSON BENITO	OBRERO	19/05/2025 - 19/05/2026	1/06/2026	30/06/2026
20	TORRES ZEGARRA SUSANA DOLORES	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	15/07/2025 - 15/07/2026	15/07/2026	11/08/2026
21	VACA-FLORES CAMILA ALEJANDRA	ENCARGADA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	04/05/2025 - 30/09/2025		
22	CONDORI CHICASACA WILSON	ABOGADO PARA PROCURADURIA	02/03/2023 - 02/03/2024		
23	PACHECO QUISPE BRISSA FRANCESCA	COTIZADOR	02/03/2024 - 12/01/2025		
24	GAMERO APAZA LISSETTY FIORELLA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	02/03/2025 - 02/03/2026	no corresponde	
25	LOPEZ DIAZ ELARD ROBERTS	INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	16/10/2024 - 16/10/2025		
26	CAMPANA FUENTES ISLADY GRACIELA	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES, REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES	16/10/2025 - 16/10/2026	16/10/2026	14/11/2026
27	MAMANI HOLGUIN ITALO	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA	30/04/2025 - 30/04/2026	1/05/2026	30/05/2026
28	VALDIVIA CORDOVA EDUARDO RENATO	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA	30/04/2025 - 30/04/2026	1/05/2026	30/05/2026
29	HUARAZA JARECCA ANALI VANESSA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30/04/2025 - 30/04/2026	1/05/2026	30/05/2026



30	PERALTA TORANZO ROCIO MARISOL	INGENIERO CIVIL	05/09/2025 - 19/05/2026	5/09/2026	25/09/2026
31	PAUCA LLACMA MAGALY	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA	05/09/2025 - 05/09/2026	5/09/2026	4/10/2026
32	GUILLEN MAMANI BETTY ROCIO	ASISTENTE DE PRESUPUESTO - CERTIFICADOR	05/09/2025 - 05/09/2026	5/09/2026	4/10/2026
33	ROQUE CCAPA ABRAHAM SALVADOR	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	07/11/2025 - 07/11/2026	7/11/2026	6/12/2026
34	LINARES HERRERA LIZBETH ANGELA	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	05/12/2025 - 05/12/2026	5/12/2026	3/01/2027
35	ZEGARRA HERMOZA DOENITZ RISHTOFFER	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	05/12/2025 - 05/12/2026	5/12/2026	3/01/2027
36	FREDES JAEN HENRY	SECRETARIO GENERAL	05/12/2025 - 05/12/2026	5/12/2026	3/01/2027
37	CASTRO VERA SUSAN BEATRIZ	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	05/12/2025 - 05/12/2026	5/12/2026	3/01/2027
38	MELGAR CARI MARCO ANTONIO	JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO	05/12/2025 - 05/12/2026	5/12/2026	3/01/2027
39	VELASQUEZ OBRADOVICH CARLOS AUGUSTO	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	05/12/2025 - 05/12/2026	5/12/2026	3/01/2027
40	HUARACHA ESCALANTE JORGE JESUS	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	05/12/2025 - 05/12/2026	5/12/2026	3/01/2027
41	LLOSA BEGAZO JUNIOR JOSE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	05/12/2025 - 05/12/2026	5/12/2026	3/01/2027
42	TALAVERA RODRIGUEZ, RICHARD NAPOLEON OSCAR	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	23/12/2025 - 23/12/2026	23/12/2026	21/01/2027
43	GARCIA CHARAJA FRITZ FERNANDO	JEFE DE OBRAS PUBLICAS	23/12/2025 - 23/12/2026	23/12/2026	21/01/2027
44	RODRIGUEZ MOLLOHUANCA, JULIO CESAR	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	23/12/2025 - 23/12/2026	23/12/2026	21/01/2027
45	MORENO ROQUE JAVIER ENRIQUE	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	1/12/2025 - 01/12/2026	1/12/2026	30/12/2026
46	DURAND VILCA JONATHAN	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	01/11/2025 - 01/11/2026	1/11/2026	30/11/2026
47	DIAZ SALAZAR LILIANA PILAR	GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO	01/11/2025 - 01/11/2026	1/11/2026	30/11/2026

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS realice los trámites administrativos correspondientes para el cumplimiento y notificación del rol de vacaciones periodo 2025-2026 de estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a las oficinas competentes, a realizar los actos y acciones pertinentes para la ejecución del presente acto resolutorio.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
Abg. Henry Fredes Jaen
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
Sr. José Luis Luna Zapana
ALCALDE