



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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 149 -2017-MPH/OAF-U-RRHH.**

Ayacucho, **10 MAR. 2017**

**VISTO:**

La Resolución Jefatural N° 648-2016 MPH/OAF-U-RRHH, de fecha 30 de noviembre del 2016, Memorando N° 009-2017-MPH/37.39; de fecha 14/06/ Expediente de Registro N° 5625, e Informe N° 063-2017-MPH/24.27-RE, de fecha 06 de Febrero de 2017, por el servidor **SERAPIO QUISPE TACO**, Sobre Reprogramación de la vacaciones, en dos (02) 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 Resolución Jefatural N° 648-2016-MPH/OAF-U-RRHH, de fecha 30 de noviembre del 2016, se reconoció aprobar el Rol de Descanso físico del personal de los Funcionarios, Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para el ejercicio del año 2017, de acuerdo en función del ciclo laboral completo para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio e intereses del servidor, en este caso al Sr. **SERAPIO QUISPE TACO**; se le programa para el mes de Junio del presente año, cuando en años anteriores estuvo programado el Descanso Físico en los meses de marzo de cada año 2014; 2015y 2016,

Que, sin embargo, el mencionado acto resolutivo, se aprecia el mes de sus vacaciones anuales erróneamente, debiendo ser lo correcto el de sus vacaciones anuales corresponde al mes de Marzo del 2017, comparativamente con el 201° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, donde indica: “Los errores material o aritmético en los actos administrativo pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. Obran en autos;

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

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- RECTIFICAR**, el artículo primero de la Resolución Jefatural N° 648-2017-MPH/OAF-U-RRHH, de fecha 30 de noviembre del 2016, debiendo quedar redactado de la siguiente manera: **REPROGRAMAR para el mes de ABRIL del 2017, el Descanso Vacacional a favor del servidor SERAPIO QUISPE TACO,**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SUBSISTENTE**, todo los demás extremos de la Resolución Jefatural N° 648-2016-MPH/OAF-URRHH, de fecha 30 de noviembre del 2016, mientras no se opongan a lo dispuesto por el presente acto administrativo

**ARTICULO TERCERO.-NOTIFICAR**, el presente acto administrativo al interesado, Gerencia Municipal, Área de Remuneración, Pensiones y Beneficios, Responsable del Área de Escalafón y a los demás órganos estructurados con las formalidades establecidas por Ley.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
Oficina de Administración y Finanzas  
Unidad de Recursos Humanos  
*[Firma]*  
Yersheit Quispe Gutiérrez  
J E F E

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Ayacucho 13 MAR. 2017  
Oficio Circ. N° 689-2017-UTA-SG-MPH  
SEÑOR: RECURSOS HUMANOS

Para su conocimiento, se remite a Ud. copia  
del original de RA-149-2017-MPH/RRHH

La presente copia constituye la transcripción oficial de dicha resolución  
expedida por esta Institución. 10 MAR. 2017

Atentamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
SECRETARIA GENERAL  
Unidad Trámite Documentario y Archivos  
*Magaly I. Solier Córdova*  
Abog. Magaly I. Solier Córdova  
JEFE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
FECHA: 14 MAR. 2017  
Reg. N° ..... Folio: 4  
Hora: ..... Firma: [Signature]