



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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 669-2017-MPH/OAF-U-RRHH.

Ayacucho **08 NOV. 2017**

VISTO:

El expediente administrativo de registro N° 25522 de fecha 13 de octubre del 2017, sobre pago de vacaciones truncas, en la modalidad contratación administrativa de servicios – CAS. Promovido por el ex servidor, **TINCO CHILLCCE FLORENTINO**, e Informe N° 083-2017- MPH-URRHH-RPR, en doce (12) 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, conforme se desprende del informe N° 0083-2017 -MPH-URRHH-RPR, emitido por la responsable de Proyecto de Resoluciones Jefaturales de la Unidad de Recursos Humanos, el ex servidor **TINCO CHILLCCE FLORENTINO**, adscrita a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, como Técnico Administrativo, dentro del Decreto legislativo N° 1057, habiendo obtenido la Carta de Agradecimiento N° 171-2017-MPH/24.27, de fecha 22 de setiembre 2017 y haber laborado a partir del 04 de enero del 2016 al 30 de setiembre de 2017, habiendo acumulado 01 año, 08 meses y 26 días, con 01 día y 1/2 de falta, cuya percepción es de S/. 1,400.00 soles mensuales; previa a la liquidación es S/2,538.05 soles de acuerdo al siguiente detalle: Compensación Vacacional S/. 2,428.70 Soles y RPS. S/109.35 soles.

Que, según el cuadro de liquidaciones, se muestra el cálculo de las vacaciones truncas.

VACAC.	Periodo		meses	Días	Falta	A Cuenta Vacaciones	Días a Liquidar (a)	Remuner. Mensual	Calculo Diario Truncas = Rem/360 días (b)	Total (a) * (b)
	Inicio	Cese								
VAC.TRUNC	04/01/2016	30/09/2017	20.26	626	1.5	0	624.50	1,400.00	3.89	2,428.70
<b>Total por pagar</b>										2,428.70

Que, acreditándose en el ejercicio 2012 se estableció la Ley N° 29849, la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el mismo que fue considerado a partir del 07 de abril del 2012, por lo que de conformidad a lo establecido en el artículo 6°, literal f) establece vacaciones remuneradas de treinta (30) días calendarios; por lo que el cálculo de las vacaciones truncas se hace sobre la base del 100% de la remuneración que el trabajador que percibía al momento del cese, ello debido a que mediante la Ley N° 29849 han establecido 30 días de vacaciones, de reconocerle el derecho pretendido.





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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las atribuciones conferidas por Reglamento de Organización y Funciones y la Resolución de Alcaldía N° 331-2017-MPH/A;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- RECONOCER Y OTORGAR**, por única vez, el pago por Vacaciones Truncas, a favor del servidor **TINCO CHILLCCE FLORENTINO**, por la suma de **DOS MIL QUINIENTOS TREINTIOCHO CON 05/100 (S/2,538.05) SOLES** bajo el siguiente desagregado: Compensación Vacacional S/2,428.70 Soles, y R.S.P. S/109.35 soles.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- EGRESO**, el egreso de la presente Resolución será afecto a la **Dependencia de:** Unidad de Gestión de Residuos Sólidos **Actividad:** 5004326 Manejo de Residuos Sólidos Municipales **Función:** 17 Medio Ambiente, **División Funcional:** 055 Gestión Integral de la calidad ambiental, **Grupo Funcional:** 0124 Gestión de los Residuos Sólidos, **Sec. Funcional:** 008 **Rubro:** FCM-Distrital.

**ARTÍCULO TERCERO.-NOTIFICAR**, el presente acto administrativo al interesado, Gerencia Municipal, Área de Remuneración, Pensiones y Beneficios, 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  
 Lic. *[Firma]*  
 JEFE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
 Ayacucho... **08 NOV. 2017**  
 Oficio Circ. N° **3443-2017-UTD-56-MPH**  
 SEÑOR: **PLANILAS**

Para su conocimiento y fines correspondientes remito a Ud. copia del original de: **RJ-669-2017-MPH/331/A** de fecha: **08 NOV. 2017**  
 La presente copia es para la transcripción oficial de dicha Resolución expedida por esta institución



Atentamente,

*[Firma]*  
 Abog. Magaly Solís Córdova  
 JEFE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 FECHA: **09 NOV. 2017**  
 Reg. N°..... Folio:.....  
 Hora:..... Firma:.....