



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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 673 2017-MPH/OAF-U-RRHH.

Ayacucho, **10 NOV. 2017**
 VISTO:

El expediente administrativo de registro N° 25650 de fecha 16 de octubre del 2017, Sobre reconocimiento de la Compensación Vacacional; promovido por el ex Funcionario Abog. **BERNEDO NAVARRO JHONNY ALEJANDRO**, e Informe N° 084-2017- MPH-URRHH-RPR, en cinco (05) 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° 084-2017-MPH-URRHH-RPR, emitido por la Responsable de Proyecto de Resoluciones Jefaturales de la Unidad de Recursos Humanos, el ex Funcionario **BERNEDO NAVARRO JHONNY ALEJANDRO**, Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Municipalidad Provincial de Huamanga, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 1009-2015 MPH/A, fecha 17 de Diciembre de 2015, con el Nivel Remunerativo F-4, y da por concluido la designación con la Resolución de Alcaldía N° 547- 2017/MPH-A, de fecha 05 de setiembre del 2017, habiendo acumulado un total (01 año, 08 meses), para el cálculo de su liquidación solicitada. De conformidad al artículo 102° pueden acumular hasta dos (02) periodos de común acuerdo con la entidad preferentemente por razones de necesidad del servicio, habiendo acumulado durante el periodo de trabajo 03 días de falta los días 14,15 y 16 de junio 2017, así mismo habiendo hecho el uso físico de sus vacaciones truncas por un total de 17 días, del 08 de febrero al 22 de febrero 2017 y el 04 y 29 de agosto 2017, total descuento 20 días, así como señala el cuadro adjunto. Monto Total es de S/. 8,399.56 soles que a continuación se detalla: Comp. Vacacional S/. 7,706.02 + RPS S/. 693.54;

Que, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 102° y 104° del Decreto supremo N° 005-90-PCM, “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 del servicio. El servidor que cese en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones, tiene derecho a percibir una remuneración mensual total para cada ciclo laboral acumulado como compensación vacacional, en caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo de trabajo por dozavas partes”;

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	04/09/2017	20	600	3	17	580	4,783.05	13.29	7,706.02
Total por pagar										7,706.02





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 de la compensación vacacional a favor del ex funcionario **BERNEDO NAVARRO JHONNY ALEJANDRO**, por la suma de **OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTINUEVE CON 56 /100 SOLES, (S/. 8,399.56) soles** de acuerdo al siguiente detalle: Comp. Vacacional S/. 7,706.02 + RPS S/. 693.54;

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER, que el egreso que origine el cumplimiento de la presente resolución estará afecto a la siguiente Estructura Funcional Programática: **Dependencia:** Oficina de Asesoría Jurídica, **Actividad:** 5000004 Asesoramiento Técnico y Jurídico, **Función:** 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia, **Div, Funcional:** 006 Gestión, **Grupo Funcional:** 0008 Asesoramiento y Apoyo, **Sec. Funcional:** 044, **Rubro:** Recursos Directamente Recaudados (RDR)

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, el presente acto administrativo al ex funcionario, 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
 Ecn. Juan Wilmer Palomino Gutiérrez
 JEFE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 Ayacucho. 10 NOV. 2017

Oficio Circ. N° 3471-2017-UTD-SG-MPH
 SEÑOR: PLANILLAS

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. copia del original de: R.J-673-2017-MPH/RRHH de fecha: 10 NOV. 2017

La presente copia constituye la Transcripción oficial de dicha Resolución expedida por esta Institución

Atentamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 SECRETARÍA GENERAL
 Unidad de Atención al Ciudadano Gestión Documental y Archivo
 Abog. Magally F. Solier Córdova
 JEFE

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

FECHA: 13 NOV. 2017
 Reg. N° Folio: 1
 Hora: Firma: