



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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 704-2017-MPH/OAF-U-RRHH.

Ayacucho **21 NOV. 2017**

VISTO:

El expediente administrativo de registro N° 26196 de fecha 23 de octubre del 2017, solicita pago de vacaciones truncas, en la modalidad contratación administrativa de servicios – CAS. Promovido por la ex servidora, **SOLIS NAVARRO SIDIA DAYSI** e Informe N° 088-2017- MPH-URRHH-RPR, en cinco (05) folios útiles;

CONSIDERANDO:

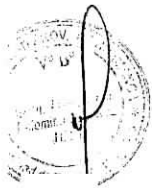
Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en concordancia con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional;

Que, conforme se desprende del informe N° 0088-2017 -MPH-URRHH-RPR, emitido por la responsable de Proyecto de Resoluciones Jefaturales de la Unidad de Recursos Humanos, la ex servidora **SOLIS NAVARRO SIDIA DAYSI**, Adscrita a la Unidad de ejecución Coactiva como Asistente Administrativa de la Municipalidad Provincial de Huamanga, dentro del Decreto legislativo N° 1057, habiendo sido notificada su cese mediante carta N° 186-2017-MPH/24.27 de fecha 18 de octubre del 2017, y haber laborado a partir del 19 de enero del 2017 al 20 de octubre de 2017, habiendo acumulado 01 año y 9 meses, de los cuales hizo uso físico de sus vacaciones por 30 días el mes de mayo 2017, así mismo el 21,22 y 23 de noviembre 2016 pidió licencia sin goce de haberes, falta injustificada los días 07/08/2017 ½ día, el 06/09/2017 ½ día y el 11/09/2017 ½ día total 1 día y ½ de falta, cuya percepción es de S/. 1,400.00 soles mensuales; previa a la liquidación es S/.1,124.02 soles que a continuación se detalla: Compensación Vacacional S/.1032.00 Soles y RPS. S/.92.02 soles.

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

VACAC.	Periodo		meses	Días	Enfermedad injustificada	A Cuenta Vacaciones	Días a Liquidar (a)	Remuner Mensual	Calculo Diario Truncas = Rem/360 días (b)	Total (a) * (b)
	Inicio	cese								
VAC.TRUNC	19/01/2016	20/10/2017	21	630	1.5	3	265.50	1,400.00	3.89	1,032.00
<b>Total por pagar</b>										1,032.00

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





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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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.

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 de la servidora SOLIS NAVARRO SIDIA DAYSI, por la suma de UN MIL CIENTO VENTICUATRO CON 02/100 (S/1,124.02.02) SOLES bajo el siguiente desagregado: Compensación Vacacional S/1,032.00 Soles, y R.S.P. S/92.02 soles.

ARTÍCULO SEGUNDO.- EGRESO, el egreso de la presente Resolución será afecto a la Dependencia de: Unidad de ejecución coactiva Actividad: 5000003 Gestión Administrativa Función: 03 Planeamiento, Gestión Reserva de Contingencia, División Funcional: 006 Gestión, Grupo Funcional: 0008 Asesoramiento y Apoyo, Sec. Funcional: 038 Rubro: RDR.

ARTÍCULO TERCERO.-NOTIFICAR, el presente acto administrativo a la interesada, 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
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Ayacucho. 21 NOV. 2017
Oficio Circ. N° 3608-2017-UTD-SG-MPH
SE. OR: Recursos Humanos

Para su conocimiento y fines correspondientes remito a Ud. copia del original de: RT-704-2017-MPH/R.R.H.H. de fecha: 21 NOV. 2017. La presente copia constituye la Transcripción oficial de dicha Resolución expedida por esta institución



Atentamente,
SECRETARÍA GENERAL
Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo
Abog. Magally I. Solier Córdova
JEFE

Stamp with fields for FECHA, Reg. N°, Hora, and Firma, with handwritten entries.