



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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL."

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 042-2018-MPH/OAF-U-RRHH.

Ayacuchaj 9 Ene. 2018

VISTO:

El expediente administrativo de registro N° 716 de fecha 12 de Enero del 2017, solicita pago de vacaciones truncas, en la modalidad contratación administrativa de servicios – CAS. Promovido por el servidor, **CAYAMPI PUMALLIHUA NELSON ROGER** e Informe N° 008-2018- MPH-URRHH-RPR, en seis folios (06) folios útiles;

CONSIDERANDO:

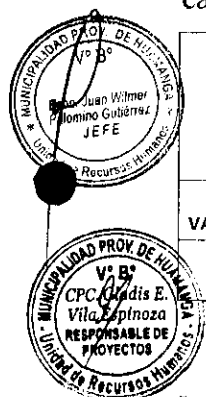
Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en concordancia con el Artículo 194° de la Constitución Política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

Que, conforme se desprende del informe N° 008-2018 -MPH-URRHH-RPR, emitido por la responsable de Proyecto de Resoluciones Jefaturales de la Unidad de Recursos Humanos, el ex servidor **CAYAMPI PUMALLIHUA NELSON ROGER**, quien laboro como Especialista Administrativo en la Unidad de Recursos Humanos, de la Municipalidad Provincial de Huamanga, dentro del Decreto legislativo N° 1057, habiendo sido notificada su cese mediante carta N° 222-2017-MPH/24.27 de fecha 13 de Diciembre del 2017, y haber laborado a partir del 22 de enero del 2016 al 03 de Diciembre de 2017, con un día de permiso a cuenta de sus vacaciones truncas (07-04-2017) habiendo acumulado, 22 meses, con 12 días, cuya remuneración es de S/. 2,600.00 soles mensuales, previa a la liquidación es S/.4,962.76 soles, que a continuación se detalla: Compensación Vacacional S/.4,853.41 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 | 22/01/2016 | 03/12/2017 | 22.13 | 673 | 0 | 1 | 672 | 2,600.00 | 7.22 | 4,853.41 |
| Total por pagar | | | | | | | | | | 4,853.41 |

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





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

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

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 del servidor **CAYAMPI PUMALLIHUA NELSON ROGER**, por la suma de **CUATRO MIL NOVECIENTOS SESNTIDOS CON 76/100 (4,962.76) SOLES**, bajo el siguiente desgastado: Compensación Vacacional **S/4,853.41** 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 Recursos Humanos **Actividad:** 5000005 Gestión de Recursos **Función:** 03 Planeamiento, Gestiona y Reserva de Contingencia, **División Funcional:** 006 Gestión, **Grupo Funcional:** 0011 Preparación y perfeccionamiento de Recursos Humanos, **Sec. Funcional:** 045.

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
 Econ. Juan Wilster Palomino Gutiérrez
 JEFE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 Ayacucho **19 ENE. 2018**

Oficio Circ. N° **202-2018-UTD-SG-MPH**
 SEÑOR: **RECURSOS HUMANOS**

Para su conocimiento y fines correspondientes remito a Ud. copia de original de: **RS-042-2018-MPH/00114** de fecha: **19 ENE 2018**
 La expedida por el Jefe de la Transcripción oficial de dicha Resolución

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

FECHA: **22 ENE. 2018**

Reg. N° Folio:

Hora: **12:10** Firma: **[Signature]**



Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 SECRETARÍA GENERAL
 Unidad de Atención al Ciudadano Gestión Documental y Archivo
 Lic. Karol Riveros Taro
 JEFE