



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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 090-2018-MPH/OAF-U-RRHH.

Ayacucho **14 FEB. 2018**

VISTO:

El expediente administrativo de registro N° 1868 de fecha 25 de enero del 2018, solicita pago de vacaciones truncas, en la modalidad contratación administrativa de servicios – CAS. Promovido por la servidora **BORDA MUÑINCO LIZ**, e Informe N° 047-2018- MPH-URRHH-RPR, en 04 folio (04) 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° 047-2018 -MPH-URRHH-RPR, emitido por la responsable de Proyecto de Resoluciones Jefaturales de la Unidad de Recursos Humanos, la ex servidora **BORDA MUÑINCO LIZ**, quien laboro como Especialista Administrativo (Procesos Disciplinarios), de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, dentro del Decreto legislativo N° 1057, habiendo sido notificado su cese mediante carta N° 279 de fecha 15 de Diciembre del 2017, con fecha de inicio de labores del 23/02/2017 y fecha de cese 31/12/2017, habiendo acumulado 10 meses con 05 días de servicios, con 1/2 día de inasistencia (29/12/2017).

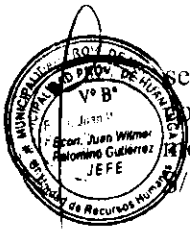
Que, el responsable de escalafón informa que la ex servidora tiene 1/2 día de inasistencia (29/12/2017), habiendo sido cancelado por el mes completo del mes de diciembre, se le procede a descontar por el importe de S/. 43.33 al monto de su compensación vacacional de la siguiente manera: Compensación Vacacional S/. 2,199.17 menos 43.33 igual 2,155.84.

Que, su remuneración mensual de S/. 2,600.00 soles, **previa a la liquidación es S/. 2,267.89 soles**, según el siguiente detalle: Compensación Vacacional S/.2,155.84 soles y RPS S/. 112.05 soles.

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

VACAC.	Periodo		meses	Dias	falta	Licencia sin goce	Dias a Liquidar (a)	Remuner. Mensual	Calculo Diario Truncas = Rem/360 días (b)	Total (a) * (b)
	Inicio	Cese								
VAC.TRUNC	23/02/2017	31/12/2017	10.05	305	0.5	0	304.5	2,600.00	7.22	2,199.17
Total por pagar										2,199.17

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





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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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 trucas 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.

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 Trucas, a favor de la ex servidora **BORDA MUÑINCO LIZ**, por la suma de **DOS MIL DOSCIENTOS SESENTISIETE CON 89/100 (S/.2,267.89) SOLES**, bajo el siguiente desgagado: **Compensación Vacacional S/.2,155.84 Soles, y R.S.P. S/.112.05 soles.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- EGRESO, que el egreso que origine el cumplimiento de la presente resolución estará afecto a la siguiente Estructura Funcional Programática: **Dependencia:** Unidad de Recursos Humanos, **Actividad:** 5000005 Gestión de Recursos Humanos, **Función:** 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de contingencia, **Div, Funcional:** 006 Gestión, **Grupo Funcional:** 0011 Preparación perfeccionamiento de recursos humanos, **Sec. Funcional:** 046.

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. *[Firma]* Valomino Gutiérrez
 JEF

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

FECHA: 15 FEB. 2018

Reg. N° Folio:

Hora: 11:35 Firma: *[Firma]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 Ayacucho 14 FEB. 2018
 Oficio Circ. N° 474-2018-UTD-SE-MPH
 SEÑOR: RECURSOS HUMANOS

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. copia del original de: RJ-090-2018-MPH/RRA/H de fecha: 14 FEB. 2018

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
[Firma]
 Lic. Karol Riveros Taco
 JEFE