



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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 092-2018-MPH/OAF-U-RRHH.

Ayacucho **14 FEB. 2018**

VISTO:

El expediente administrativo de registro N° 1665 de fecha 23 de enero del 2018, solicita pago de vacaciones truncas, en la modalidad contratación administrativa de servicios – CAS. Promovido por el servidor **ALARCON SOLIS GERARDO JOSE**, e Informe N° 045-2018- MPH-URRHH-RPR, en 01 folio (01) 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° 045-2018 -MPH-URRHH-RPR, emitido por la responsable de Proyecto de Resoluciones Jefaturales de la Unidad de Recursos Humanos, el ex servidor **ALARCON SOLIS GERARDO JOSE**, quien laboro como Técnico Administrativo II, en la Unidad de Bienes Patrimonial y Servicios Auxiliares, de la Municipalidad Provincial de Huamanga, dentro del Decreto legislativo N° 1057, habiendo sido notificado su cese mediante carta N° 270 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 20.5 días de inasistencia.

Que, mediante informe del responsable de escalafón el mencionado servidor tiene 5 días de inasistencia en el mes de diciembre 2017, habiendo sido cancelado por el mes completo del mes de diciembre, se le procede a descontar por el importe de S/. 258.33 al monto de su compensación vacacional de la siguiente manera: Compensación Vacacional S/. 1224.93 menos 258.33 igual 966.60.

Que, su remuneración mensual de S/. 1,550.00 soles, **previa a la liquidación es S/. 1,043.10 soles**, según el siguiente detalle: Compensación Vacacional S/.966.60 soles y RPS S/. 76.50 soles.

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

VACAC.	Periodo		meses	Días	falta	Licencia sin goce	Días 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	10.5	305	20.5	0	284.5	1,550.00	4.30	1224.93
Total por pagar										1224.93

Que, acreditándose en el ejercicio 2012 se estableció la Ley N° 29849, la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°



"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

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.

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 ex servidor **ALARCON SOLIS GERARDO JOSE**, por la suma de **UN MIL CUARENTITRES CON 10/100 (S/.1,043.10) SOLES**, bajo el siguiente desgagado: **Compensación Vacacional S/.966.60 Soles, y R.S.P. S/.76.50 soles.**

presente Resolución será afecto a la **Dependencia de:** Unidad de Bienes Patrimoniales y equipo mecánico **Actividad:** 5000003 Gestión Administrativa **Función:** 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia, **División Funcional:** 006 Gestión, **Grupo Funcional:** 0008 Asesoramiento y Apoyo, **Sec. Funcional:** 040.

ARTICULO 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

Escon. Juan Walter Palomino Gutiérrez
JEFE

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

FECHA: 15 FEB. 2018

Reg. N° Folio:

Hora: 11:25 Firma: [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Ayacucho 14 FEB. 2018

Oficio Circ. N° 476-2018-UD-SE-MPH

SEÑOR: Recursos Humanos

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. con la del original de: R5-092-2018-MPH/RRHA

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

Lic. Karol Riveros Taco
JEFE