



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 337-2018-MPH/OAF-U-RRHH**

Ayacuchó,

11 JUL. 2018

**VISTO:**

El Expediente Administrativo N°8509, de fecha 11 de Abril del 2018, sobre pago de vacaciones trucas, solicitada por **Samaniego Yauri, Teodolindo**; e Informe N°086-2018-MPH/24.26-ZGV, en nueve folios, y;

**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°086-2018-MPH/24.26-ZGV, emitido por la Responsable del Área de Remuneraciones y Pensiones, el ex servidor **Samaniego Yauri, Teodolindo** quien laboró como Chofer del Despacho de Alcaldía, bajo el Decreto Legislativo N°1057, habiendo laborado treinta y tres meses y ocho días del 23 de marzo del 2016 al 31 de diciembre del 2017. Que, su remuneración mensual de S/1,800.00 previa a la liquidación, es S/5,439.10 (CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE CON 10/100 NUEVOS SOLES) según el siguiente detalle: Compensación Vacacional S/4,990.00 nuevos soles y RPS S/449.10.

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 trucas se hace sobre la base del 100% de la remuneración que el trabajador perciba 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 los fundamentos expuestos, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organizaciones y Funciones y la Resolución de Alcaldía N° 331-2018-MPH/A;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-RECONOCER Y OTORGAR, por única vez, el pago por Vacaciones Trucas, a favor del ex Servidor Samaniego Yauri, Teodolindo, por la suma de CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE CON 10/100 NUEVOS SOLES), bajo el siguiente desagregado: Compensación Vacacional S/4,990.00 nuevos soles y RPS S/449.10.**

**ARTICULO SEGUNDO.-EGRESO,** que el egreso que origine el cumplimiento de la presente resolución está afecto a la siguiente Estructura Funcional Programática: **Dependencia:** Despacho de Alcaldía, **Actividad:** 500002 Conducción y Orientación Superior, **Función:** 03 Planeamiento Gestión y Reserva de Contingencias, **División Funcional:** 006 Gestión, **Grupo Funcional:** 0007 Dirección y Supervisión Superior, **Sec. Funcional:** 029.

**ARTICULO TERCERO.-NOTIFICAR** la presente Resolución a la interesada, Gerencia Municipal, Área de Escalafón y a los demás Organos Estructurados de la Institución, conforme a Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
Oficina de Administración y Finanzas  
Unidad de Recursos Humanos

Abog. SUMER RAÚL APAICO MEDINA  
JEFE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
Ayacucho. **11 JUL. 2018**

Oficio Circ. N° 1832-2018-UTB-SC-MPH  
SEÑOR: RECURSOS HUAMANGA

Para su conocimiento y fines correspondientes remito a Ud. copia  
del original de: RTD N° 337-2018-MPH/CAE-G-PR/11  
de fecha: 11 JUL 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
FECHA: **12 JUL. 2018**  
Reg. N° ..... Folio: .....  
Hora: ..... Firma: .....