



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N°0064-2026-GM-MDCG**

Castillo Grande, 23 de Abril del 2026.

El GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE, que suscribe:

**VISTO:**

EL INFORME N°162-2026-GAF/MDCG, de fecha 22 de abril del 2026, emitido por la Gerenta de Administración y Finanzas de la MDCG, donde solicita el reconocimiento de pago de vacaciones truncas a favor de la Sr. ROMERO PEÑA MAGNO en el cargo de jefe de la Unidad de Tesorería de la MDCG – BAJO EL REGIMEN D.L N°276, y El INFORME N°157-2026-RR.HH-YSC/MDCG, de fecha 22 de abril del 2026, emitido por la jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la MDCG, en la que solicita que se reconozca el pago de vacaciones truncas durante el periodo desde el 02 de mayo del 2019 al 31 de diciembre del 2022, en un total de 03 años y 08 meses, y la OPINION LEGAL N°087-2026-OAJ-MDCG, y demás actuados que acompañan y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala que las municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y concordante con lo dispuesto en el artículo II de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la constitución política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, Que, la Ley N°28175 – Ley Marco del Empleo Público, establece en su artículo 4°, la clasificación del personal del empleo público, precisando en su numeral 2) al empleado de confianza, definiéndolo como aquel que desempeña cargo de confianza técnico o política distinta al funcionario público, quien a su vez se encuentra en el entorno de quien designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos o existentes en cada entidad.





Que, en los regímenes laborales de la administración pública el abono de la compensación vacacional por el no goce del periodo vacacional se reconoce solo al término del vínculo laboral, es así que en el régimen Laboral del Decreto Legislativo N°276, aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM esta condición es recogida en las siguientes normas:



Que, mediante el **DECRETO SUPREMO N°005-90-PCM** – Reglamento de la Carrera Administrativa: Artículo 104.- El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes. (...);



“Artículo 102.- Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda”.



Que, mediante el **DECRETO SUPREMO N°420-2019-EF** – Dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N°038-2019.



**\*\*Artículo 4. Ingresos por condiciones especiales (...)**

4.1 Compensación vacacional: Es la compensación económica que se otorga a la servidora pública o servidor público nombrado, o contratado, cuando cesa en el servicio o culmina su contratación, según sea el caso, sin hacer uso del goce físico de sus vacaciones. La compensación económica equivale al monto del MUC y el BET que percibe mensualmente la servidora pública o el servidor público, por cada treinta (30) días de vacaciones no gozadas, hasta un máximo de (2) dos periodos acumulados. Dicha compensación económica se encuentra afecta a carga social.





Por tanto, la "remuneración vacacional" constituye el pago que se hace al servidor con ocasión del goce efectivo de su derecho a vacaciones; mientras que la "compensación vacacional" es el pago que se hace al servidor que cesa antes de haber alcanzado el derecho a ellas (en cuyo caso equivale a una remuneración mensual por ciclo laboral acumulado), o que corresponde al servidor que cesa antes de haber alcanzado dicho derecho (situación en que corresponde pago proporcional al tiempo trabajado);



Que, mediante **INFORME N°157-2026-RR. HH-YSC/MDCG**. De fecha 22 de abril del 2026, suscrito por el jefe de recursos humanos, solicita se reconozca las vacaciones truncas del Sr. MAGNO ROMERO PEÑA;



Que, mediante **INFORME N°162-2026-GAF/MDCG**. De fecha 22 de febrero de 2026, suscrito por la Gerente de Administración y Finanzas, solicita se reconozca el pago de vacaciones truncas a favor del Sr. MAGNO ROMERO PEÑA;



Cabe indicar, la extinción de un primer contrato bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276 y el inicio de uno nuevo, determina el corte del tiempo de servicios acumulado y el inicio de un nuevo periodo a partir de la segunda vinculación, por lo que, la entidad debe proceder a efectuar la liquidación de beneficios del primer contrato según lo dispuesto en el artículo 104 del Reglamento del Decreto Legislativo N°276.



Asimismo, consideramos necesario resaltar que tanto el pago de la compensación por vacaciones truncas como vacaciones no gozadas únicamente resulta procedente cuando el servidor se desvincula de la entidad. Bajo ninguna circunstancia resulta procedente el abono de dichas entregas económicas mientras el vínculo laboral bajo el cual se originó el derecho permanezca vigente.

En consecuencia, visto y analizados el expediente sobre Vacaciones Truncas, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, se puede concluir que dichos expedientes cuentan con la formalidad que establece la Ley, es decir, con la liquidación de beneficios sociales emitida por la oficina de Recursos



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CASTILLO GRANDE

GERENCIA MUNICIPAL

Humanos, así también, se cuenta con la Disponibilidad y Certificación de Crédito Presupuestario de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Por lo que resulta necesario reconocer el pago de vacaciones.



Que, mediante la **OPINION LEGAL N°087-2026-OAJ-MDCG**, de fecha 22 de abril del 2026, donde concluye que es procedente la aprobación de vacaciones truncas de a favor del Sr- **ROMERO PEÑA MAGNO** en el cargo de **JEFE DE TESORERIA DE LA MDCG – BAJO EL REGIMEN D.L N°276**, durante el periodo desde el 02 de mayo del 2019 al 31 de diciembre del 2022, haciendo un total de 03 años y 08 meses;



Que, el Artículo Primero de la **RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°002-2026-MDCG/A**, delega al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande las facultades para emitir y suscribir actos administrativos y de administración y a acuerdo con el Ítem 3.6 señala "Otorgar y reconocer por acto resolutivo, todos los derechos y beneficios que establecen las normas laborales a todos los servidores, cualquiera sea su naturaleza o régimen correspondiente a la segunda instancia administrativa".



En mérito a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades otorgadas en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972 Artículo 20° inciso 6, y demás normas conexas.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - RECONOCER y OTORGAR la compensación por vacaciones truncas a favor del ex servidor **ROMERO PEÑA MAGNO** en el cargo de **JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA MDCG – BAJO EL REGIMEN D.L N°276**, durante el periodo desde el 02 de mayo del 2019 al 31 de diciembre del 2022, haciendo un total de 03 años y 08 meses, por el monto de **S/.4,360.00 (Cuatro Mil Trescientos Sesenta con 00/100 soles)**, según detalle:

PERIODO: 02/05/2019 al 31/12/2022	
REMUNERACION MENSUAL: S/. 2,300.00	
NETO A PAGAR	S/. 3,480.00
ONP	S/. 520.00
RENTA DE 5TA CATEGORIA	0.00
DESCUENTOS	0.00
SUB TOTAL	S/. 4,000.00
ESSALUD 9%	S/. 360.00
TOTAL PRESUPUESTO A CERTIFICAR	S/. 4,360.00





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CASTILLO GRANDE**  
GERENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – ENCARGAR, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos, dispuesto en el presenta acto resolutivo conforme a sus atribuciones.

**ARTÍCULO TERCERO.** – NOTIFICAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** – ENCARGAR, a la Oficina Informática y Sistemas su publicación en el portal Institucional <http://www.municastillogrande.gob.pe/>.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y PUBLÍQUE**






  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CASTILLO GRANDE  
-----  
MG. CDC. ROY DENNIS GONZALES COTERA  
GERENTE MUNICIPAL



C.C.  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Unidad de Recursos Humanos  
Oficina de Informática y Sistemas  
Archivo/GM/MDCG



**CASTILLO GRANDE**  
¡tan grande como su gente!

 [www.municastillogrande.gob.pe](http://www.municastillogrande.gob.pe)  
 Jr. Tingo María N°280 - Castillo Grande  
 RUC: 20601134170