



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad de Recursos Humanos
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 2/4 2016-MPH/OAF-URRH.

Ayacucho,
VISTO: 03 FEB. 2016

El expediente administrativo de registro N° 287 de fecha 06 de enero del 2016, Sobre reconocimiento de Compensación Vacacional y CTS.; promovido por la ex Funcionaria KELY QUISPE AUCCAPUCLLA, Informe N° 023-2016- MPH-URRH-RAAP y el Cuadro de Liquidación Anexo, en ocho (08) 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° 023-2016-MPH-URRH-RAAP, emitido por el Responsable del Área de Administración de Personal, la ex Funcionaria **KELY QUISPE AUCCAPUCLLA**, fue designado para que desempeñe el cargo de OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, de la Municipalidad Provincial de Huamanga, de la Municipalidad Provincial de Huamanga, fue Designado a merito de la Resolución de Alcaldía N°039 -2015-MPH/A, de fecha 14 de enero del 2015, y el Nivel Remunerativo F-4 y por renuncia da concluido la designación con la Resolución de Alcaldía N° 730-2015,-MPH-A, del 02 de octubre del 2015, habiendo acumulado un total (08 MESES, 23 días), para el cálculo de su liquidación solicitada, de conformidad al artículo 102° pueden acumular hasta dos (02) periodos de común acuerdo con la entidad preferentemente por razones de necesidad del servicios, está inmerso de la CTS. Obran en autos;

Que, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 102° y 104° del Decreto supremo N° 005-90-PCM, "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 servidor que cese en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones, tiene derecho a percibir una remuneración mensual total para cada ciclo laboral acumulado como compensación vacacional, en caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo de trabajo por dozavas partes";

Que, de conformidad a lo previsto en el literal c) del artículo 54° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, son beneficios de los servidores nombrado, al momento del cese por el importe del 50% de su Remuneración Principal para los servidores con menos de 20 años de servicios o de una remuneración principal para los servidores con 20 ó más años de servicios por cada año completo o fracción mayor de 6 meses y hasta por un máximo de 30 años de servicios.

Estando a los fundamentos expuestos, y en uso de las atribuciones conferidas por Reglamento de Organización y Funciones y la Resolución de Alcaldía N° 787-2015-MPH/A;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad de Recursos Humanos
 "AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- RECONOCER Y OTORGAR, por única vez, el pago de la compensación vacacional y CTS. a favor de la ex funcionaria **KELY QUISPE AUCCAPUCLLA**, por el monto de **TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO CON 50/100 NUEVOS SOLES (s/. 3,648.50)**, bajo el siguiente desagregado: Compensación Vacacional S/.3,507.68 Nuevos Soles, y la Compensación por Tiempo de Servicios: S/. 140.82 Nuevos Soles

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER, que el egreso que origine el cumplimiento de la presente resolución estará afecto a la siguiente Estructura Funcional Programática: TIPO DE TRANSACCIÓN: 2 Gastos Presupuestarios, GENÉRICA: 1 Personal y Obligaciones Sociales, SUBGENERICA: 1 Retribuciones y Complementos en Efectivo, SUBGENERICA DETALLE: 9 Gastos Variables y Ocasionales, ESPECIFICA DETALLE: 3 Compensación Vacacional (Vacaciones truncas) ESPECIFICA: 2 Compensación por Tiempo de Servicios, ESPECIFICA DETALLE: 1 Compensación por Tiempo de Servicios - CTS., **ACTIVIDAD:** Gestión Administrativo, **FUNCIÓN:** Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia, **DIVISIÓN DE FUNCIÓN:** Gestión , **GRUPO FUNCIONAL:** Asesoramiento y Apoyo, **SEC. FUNCIONAL:** 031 OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS **RUBRO: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, el presente acto administrativo a la interesada, 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

Abog. Yorisbeth Quispe Gutiérrez
 JEFE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Ayacucho, 03 FEB. 2016

Oficio Circ. N° 309-2016-UTD-SE-MPH

SEÑOR: RECURSOS HUMANOS

Para su conocimiento y a los constructores remite a Ud. copia del original de: RS-044-2016-MPH/RRHH

de fecha: 03 FEB. 2016

La presente copia constituye la transcripción oficial de dicha resolución expedida por esta institución.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 SECRETARÍA GENERAL
 Unidad Trámite Documentario y Archivo

Abog. Magally I. Solter Córdova
 JEFE

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

FECHA: 03 FEB. 2016

Reg. N° Folio:

Hora: Firma: