



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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 422 2017-MPH/OAF-U-RRHH

Ayacucho,

VISTO:

05 JUL. 2017

El expediente administrativo de registro N° 13509 de fecha 26 de mayo del 2017, Sobre reconocimiento de la Compensación Vacacional y CTS.; promovido por el ex Funcionario Lic. **UBALDO HUAMANI LESCANO**, e Informe N° 035-2017- MPH-URRHH-RPR y el Cuadro de Liquidación Anexo, en catorce (14) 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° 035-2017-MPH-URRHH-RPR, emitido por la Responsable de Proyecto de Resoluciones Jefaturales de la Unidad de Recursos Humanos, el ex Funcionario **UBALDO HUAMANI LESCANO**, Sub Gerente de Participación Vecinal, de la Municipalidad Provincial de Huamanga, designado con la Resolución de Alcaldía N° 104-2016 MPH/A, fecha 16 de febrero de 2016, con el Nivel Remunerativo F-2, y da por concluido la designación con la Resolución de Alcaldía N° 296- 2017/MPH-A, del 19 de mayo del 2017, habiendo acumulado un total (01 año, 02 meses y 17.5 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 servicio, habiendo acumulado durante el periodo de trabajo 6.5 días de falta, Licencia sin goce de haber 4 días y permiso a cuenta de vacaciones 1 día, total descuento 11.5 días, así como señala el cuadro adjunto. Monto Total es de S/. 5,497.63 soles que a continuación se detalla: Comp. Vacacional S/. 4,927.95 + CTS.126.16 + RPS S/. 443.52;

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, para la determinación de la Compensación por tiempo de servicio (CTS), de conformidad a lo previsto en el literal c) del artículo 54° del Decreto Legislativo N° 276, modificado por la Ley N° 25224, en el Régimen de la Carrera Administrativa, el beneficio de la Compensación por tiempo de servicio (en adelante, CTS) corresponde ser otorgada a los funcionarios y servidores públicos que tengan la calidad de nombrados y que se encuentran bajo el régimen publico regulado por la citada norma, una vez concluida su vinculación con la entidad, al cese, y previo cumplimiento de los



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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

requisitos establecidos en la normativa, de acuerdo a la referida disposición, para el cálculo de la 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° 331-2017-MPH/A;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- RECONOCER Y OTORGAR, por única vez, el pago de la compensación vacacional y Compensación por Tiempo de Servicios a favor del ex funcionario **UBALDO HUAMANI LESCANO**, por el monto de CINCO MIL CUATROCIENTO NOVENTISIETE CON 63 /100 SOLES, (S/. 5,497.63) soles que a continuación se detalla: Comp. Vacacional S/. 4,927.95 + CTS.126.16 + RPS S/. 443.52;

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER, que el egreso que origine el cumplimiento de la presente resolución estará afecto a la siguiente Estructura Funcional Programática: **Dependencia:** Sub Gerencia de Participación Vecinal, **Actividad:** 5001101 Promoción y Desarrollo de Organizaciones Sociales de Base, **Función:** 023 Protección Social, **Div, Funcional:** 051 asistencia Social, **Grupo Funcional:** 0115 Protección de Poblaciones en Riesgo, Sec. Funcional: 085, Rubro: Recursos Directamente Recaudados (RDR)

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, el presente acto administrativo al ex funcionario, 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
Jefe: *Yolanda Gutiérrez*
JEFE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Ayacucho, 06 JUL 2017

Oficio Circ. N° 1801-2017-LITD SG-MPH

SEÑOR: RECURSOS HUMANOS

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. el original de: R.S. F-423-2017-MPH/OAF-
LI-RRHH de fecha: 05 JUL 2017.
Se anexa la Transcripción oficial de dicha Resolución
expedida por esta Oficina

Atentamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
SECRETARÍA GENERAL
Unidad de Atención al Ciudadano Gestión Documental y Archivo
Abog. Magaly I. Soler Córdova
JEFE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
FECHA:	07 JUL 2017
Reg. N°.....	Folio:.....
Hora:.....	Firma:.....