

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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 423 2017-MPH/OAF-U-RRHH.

Ayacucho,

05 JUL. 2017

VISTO:

El expediente administrativo de registro N° 14578 de fecha 07 de junio del 2017, Sobre reconocimiento de la Compensación Vacacional y CTS.; promovido por la Ex Funcionaria Abog. **YIERSNEIT QUISPE GUTIERREZ**, e Informe N° 036-2017- MPH-URRHH-RPR y el Cuadro de Liquidación Anexo, en siete (07) 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° 036-2017-MPH-URRHH-RPR, emitido por la Responsable de Proyecto de Resoluciones Jefaturales de la Unidad de Recursos Humanos, la Ex Funcionaria **YIERSNEIT QUISPE GUTIERREZ**, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de la Municipalidad Provincial de Huamanga, designado con la Resolución de Alcaldía N° 787-2015- MPH/A, fecha 09 de noviembre de 2015, con el Nivel Remunerativo F-2, y da por concluido la designación con la Resolución de Alcaldía N° 331- 2017/MPH-A, del 02 de junio del 2017, habiendo acumulado un total ( 01 año, 05 meses y 02 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 solicitado por el día 27 de junio del 2016 licencia sin goce de remuneraciones y para el día 02 de enero 2017 permiso a cuenta de vacaciones, así como señala el cuadro adjunto. Monto Total es de S/. 6,444.87 soles que a continuación se detalla: Comp. Vacacional S/. 5,796.98 + CTS.126.16 + RPS S/. 521.73;

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, para el presente caso, el cálculo de Compensación por tiempo de servicio se determino el 50% de la Remuneración Principal equivalente a S/. 126.16 soles.

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 de la Ex funcionaria **YIERSNEIT QUISPE GUTIERREZ**, por el monto de SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTICUATRO CON 87 /100 soles, (S/. 6,444.87) soles que a continuación se detalla: Comp. Vacacional S/. 5,796.98 + CTS.126.16 + RPS S/. 521.73;

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER**, que el egreso que origine el cumplimiento de la presente resolución estará afecto a la siguiente Estructura Funcional Programática: **Dependencia:** Unidad de Recursos Humanos, **Actividad:** 5000005 Gestión de Recursos Humanos, **Función:** 03 Planeamiento, Gestión Reserva de contingencia, **Div. Funcional:** 006 Gestión, **Grupo Funcional:** 0011 Preparación y perfeccionamiento de Recursos Humanos, **Sec. Funcional:** 046, **Rubro:** Recursos Directamente Recaudados (RDR)

**ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR**, el presente acto administrativo a la ex funcionaria, 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  
Econ. Juan Wilmer Palomino Gutiérrez  
JEFE



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

Ayacucho **06 JUL. 2017**  
Oficio Circ. Nº **1800-2017-UTD-SG-MPH**  
SEÑOR: **RECURSOS HUMANOS**

Para su conocimiento y fines correspondientes remito a Ud. copia  
del original de: **R.J. # 423-2017-MPH/OAF-U**  
**-RRHH-** de fecha: **05 JUL. 2017**

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  
*[Signature]*  
Abog. Magally Solier Córdova  
JEFE

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

FECHA: **07 JUL. 2017**

Reg. Nº..... Folio:.....

Hora:..... Firma: *[Signature]*