



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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 656 2017-MPH/OAF-U-RRHH

Ayacucho,

26 OCT. 2017

VISTO:

El expediente administrativo de registro N° 24288 de fecha 29 de setiembre del 2017, Sobre reconocimiento de la Compensación Vacacional y CTS.; promovido por la Ex Funcionaria **MIRANDA VILLA MARIA LUZ**, e Informe N° 81-2017- MPH-URRHH-RPR 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° 81-2017-MPH-URRHH-RPR, emitido por la Responsable de Proyecto de Resoluciones Jefaturales de la Unidad de Recursos Humanos, la Ex Funcionaria **MIRANDA VILLA MARIA LUZ**, Directora de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, de la Municipalidad Provincial de Huamanga, designado con la Resolución de Alcaldía N° 653-2015- MPH/A, fecha 01 de setiembre de 2015, con el Nivel Remunerativo F-4, y dar por concluido la designación con la Resolución de Alcaldía N° 217- 2016/MPH-A, del 04 de julio del 2017, habiendo acumulado un total (05 meses, 26 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. La suma total es de S/. 2,543.24 soles de acuerdo al siguiente desagregado: Comp. Vacacional S/. 2,333.25 + RPS S/. 209.99.

Calculo de la compensación vacacional por el periodo de 05 meses con 26 días, según boleta de pago del mes de marzo 2016.

VACAC.	Periodo		meses	Días	Falta	Λ Cuenta Vacaciones	Días a Liquidar (a)	Remuner. Mensual	Calculo Diario Truncas = Rem/360 días (b)	Total (a) * (b)
	Inicio	cese								
VAC.TRUNC	07/10/2015	03/04/2016	05.26	176	0	0	176	4,772.55	13.26	2,333.25
Total por pagar										2,333.25

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";





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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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 público regulado por la citada norma, una vez concluida su vinculación con la entidad, al cese, y previo cumplimiento de los 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, no corresponde otorgar la Compensación por tiempo de servicio por no haber cumplido con el requisito (mayor de seis meses), habiendo acumulado solo los 05 meses con 26 días.

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 a favor de la Ex funcionaria **MIRANDA VILLA MARIA LUZ**, por la suma de **DOS MIL QUINIENTOS CUARENTITRES CON 24 /100 soles, (S/. 2,543.24)** soles, de acuerdo al desagregado que a continuación se detalla: Comp. Vacacional S/. 2,333.25 + RPS S/. 209.99;

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 Gestión de Residuos Sólidos, **Actividad:** 5004326 Manejo de Residuos Sólidos Municipales, **Función:** 17 Medio Ambiente, **Div. Funcional:** 055 Gestión Integral de la calidad Ambiental, **Grupo Funcional:** 0124 Gestión de los Residuos sólidos, **Sec. Funcional:** 008, **Rubro:** FCM-Distrital.

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 26 OCT. 2017
Oficio Circ. N° 3376-2017-UTD-SG-MPH
SEÑOR: RECURSOS HUMANOS

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. copia
del original de: RS-656-2017-MPH/RRH
de fecha: 26 OCT. 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. Mazaly I. Solier Córdova
JEFE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
FECHA: 30 OCT. 2017
Reg. N° Folio:
Hora: Firma: *[Signature]*