



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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 691 2017-MPH/OAF-U-RRHH.

Ayacucho,

14 NOV. 2017

VISTO:

El expediente administrativo de registro N° 26363 de fecha 24 de octubre del 2017, Sobre reconocimiento de pago de beneficios sociales; promovido por el Ex Funcionario **LIZANA ANTEZANA ENRIQUE MANUEL**, e Informe N° 82-2017- MPH-URRHH-RPR y el Cuadro de Liquidación Anexo, en doce (12) 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° 82-2017-MPH-URRHH-RPR, emitido por la Responsable de Proyecto de Resoluciones Jefaturales de la Unidad de Recursos Humanos, el Ex Funcionario **LIZANA ANTEZANA ENRIQUE MANUEL**, Director de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Municipalidad Provincial de Huamanga, designado con la Resolución de Alcaldía N° 388-2017- MPH/A, fecha 04 de julio de 2017, con el Nivel Remunerativo F-4, y dar por concluido la designación con la Resolución de Alcaldía N° 608- 2017/MPH-A, del 04 de octubre del 2017, habiendo acumulado un total (03 meses y 04 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/. 1,358.32 soles de acuerdo al siguiente desgagado: Comp. Vacacional S/. 1,246.17 + RPS S/. 112.15.

Calculo de la compensación vacacional por el periodo de 03 meses con 04 días, según boleta de pago del mes de setiembre 2017.

VACAC.	Periodo		meses	Días	Falta	A Cuenta Vacaciones	Días a Liquidar (a)	Remuner. Mensual	Calculo Diario Truncas = Rem/360 días (b)	Total (a) * (b)
	Inicio	cese								
VAC.TRUNC	06/07/2017	08/10/2017	03.4	94	0	0	94	4,772.55	13.26	1,246.17
Total por pagar										1,246.17

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 03 meses con 4 días.

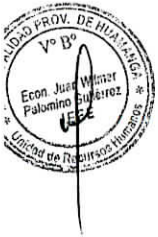
Que, mediante informe N° 86-2017-MPH/24.26-ARPB de fecha 06 de noviembre 2017, el responsable del área de remuneraciones Pensiones y Beneficios, informa que en la planilla de 5 de noviembre por el día del trabajador Municipal se realizó pago indebido de S/.520.00 al CPCC. LIZANA ANTEZANA ENRIQUE MANUEL, en vista que ya no tenía vínculo laboral a la fecha de otorgamiento de la bonificación, por lo cual, es preciso realizar el descuento en la liquidación de beneficios sociales del ex servidor, siendo ello así, el importe calculado de las vacaciones trucas asciende a la suma de S/. 1,246.17, las retención del pago indebido es por el importe de S/. 520.00, el importe a pagar de las vacaciones trucas es la diferencia por el importe de S/. 726.17 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 a favor del Ex funcionario LIZANA ANTEZANA ENRIQUE MANUEL, por la suma de **OCHOCIENTOS TREINTIOCHO CON 32 /100 soles, (S/. 838.32)** soles, de acuerdo al desagregado que a continuación se detalla: **Comp. Vacacional S/. 726.17 + RPS S/. 112.15;**

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER, que el egreso que origine el cumplimiento de la presente resolución estará afecto a la siguiente Estructura Funcional Programática: **Dependencia:** Oficina de Administración y Finanzas, **Actividad:** 5000003 Gestión Administrativa, **Función:** 03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia, **Div. Funcional:** 006 Gestión, **Grupo Funcional:** 0008 Asesoramiento y apoyo, **Sec. Funcional:** 037, **Rubro:** RDR.





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

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

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
 UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 Ayacucho **15 NOV. 2017**

Oficio Circ. N° 3548-2017-UTD-SE-MPH
 SENOR: PLANILLAS

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. copia del original de: RS-691-2017-MPH/2017 de fecha: 14 NOV. 2017

La presente copia constituye la Transcripción oficial de dicha Resolución expedida por esta Institución



Atentamente,
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 SECRETARIA GENERAL
 Unidad de Atención al Ciudadano Gestión Documental y Archivo
 Abog. Magally I. Solier Córdova
 JEFE

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

FECHA: **17 NOV. 2017**

Reg. N° Folio:

Hora: Firma: