



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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 125 2018-MPH/OAF-U-RRHH

Ayacucho,

**01 MAR. 2018**

VISTO:

El expediente administrativo de registro N° 3102 de fecha 08 de Febrero del 2018, Sobre reconocimiento de la Compensación Vacacional y CTS.; promovido por la ex Funcionaria Abog. **SOLIER CORDOVA MAGALLY INDIRA**, e Informe N° 052-2018- MPH-URRHH-RPR, en nueve (09) 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° 052-2018-MPH-URRHH-RPR, emitido por la Responsable de Proyecto de Resoluciones Jefaturales de la Unidad de Recursos Humanos, la ex Funcionaria **SOLIER CORDOVA MAGALLY INDIRA**, Jefe de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo, de la Municipalidad Provincial de Huamanga, designado con la Resolución de Alcaldía N° 001-2016 MPH/A, fecha 04 de enero de 2016, con el Nivel Remunerativo F-2, y da por concluido la designación con la Resolución de Alcaldía N° 001- 2018/MPH-A, del 03 de enero del 2018, habiendo acumulado un total ( 01 año, 11 meses y 27 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, en el presente caso hizo uso físico de sus vacaciones del primer periodo por los 24 días en diferentes fechas, así mismo la falta por un día en el mes de Diciembre no fue descontado en la planilla de enero 2018 por el responsable de área de planillas y que en esta liquidación se le descontara equivalente al importe S/. 132.92 soles, acumulo durante el periodo de sus labores 19 días de falta, así como señala el cuadro adjunto. **Monto Total es de S/. 4,942.62 soles que a continuación se detalla: Comp. Vacacional S/. 4,408.35 + CTS.126.16 + RPS S/. 408.11;**

Que, conforme las Resoluciones de designación y cese se realizo la liquidación respectiva, del cual se tiene pendiente de pago por vacaciones trucas CTS. El cálculo que se efectúa es en base a la remuneración total del mes de Diciembre 2017 S/.3,987.50 soles.

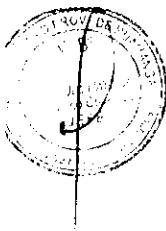
**EJERCICIO 2016**

Fecha de inicio: 05/01/2016 al 05/01/2017 un año

Hizo uso físico de sus vacaciones por 24 días en diferentes fechas, quedando pendiente 6 días equivalente a S/. 797.50 soles.

**EJERCICIO 2017**

Fecha de inicio: 06/01/2017 al 03/01/2018 11 meses y 27 días con 19 días de falta, que serán descontados en esta liquidación. Por lo tanto la liquidación será por 11 meses con 8





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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

días y el descuento de 1 día de falta en el mes de Diciembre 2017 que no fue descontado en el mes de enero por el monto de S/. 132.92, el importe total resultado:

**SON: CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTIDOS CON 62/100 SOLES (S/. 4,942.62)**

Según el siguiente desagregado: Compensación Vacacional S/.4,408.35 soles, CTS 126.16, RPS. S/. 408.11 soles.

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";

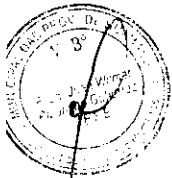
Que, para la determinación de la Compensación por tiempo de servicio (CTS), de conformidad a lo previsto en el literal c) del artículo 54° del Decreto Legislativo N° 276, modificado por la Ley N° 25224, en el Régimen de la Carrera Administrativa, el beneficio de la Compensación por tiempo de servicio (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 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;

*SECRETARIA*

**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 **SOLIER CORDOVA MAGALLY INDIRA**, por el monto de **CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTIDOS CON 62 /100 SOLES, (S/. 4,942.62) soles de acuerdo al siguiente detalle: Comp. Vacacional S/. 4,408.35 + CTS.126.16 + RPS S/. 408.11;**

**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 atención al ciudadano, Gestión Documental y Archivo. **Actividad:** 5000002 Conducción y Orientación Superior, **Función:**





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

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

03 Planeamiento, Gestión y Reserva de Contingencia, **Div, Funcional:** 006n Gestión, **Grupo Funcional:** 0007 Dirección y Supervisión Superior, **Sec. Funcional:** 033.

**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  
 Ecom. Juan Wilmer Palomino Gutiérrez  
 JEFE

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

Ayacucho. 01 MAR. 2018

Oficio Circ. N° 537-2018-UTD-JG-MPH

SEÑOR: RECURSOS HUMANOS

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. copia del original de: RTU 125-2018-MPH/DAF y RP/HA

de fecha: 01 MAR. 2018

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  
 Lic. Karol Riveros Tacca  
 JEFE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 FECHA: 02 MAR. 2018  
 Reg. N° ..... Folio: .....  
 Hora: ..... Firma: .....