



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

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 230 2018-MPH/OAF-U-RRHH.

Ayacucho,
VISTO:

30 ABR. 2018

El expediente administrativo de registro N° 8678 de fecha 12 de abril del 2018, Sobre reconocimiento de la Compensación Vacacional.; promovido por el ex Funcionario **MONTENEGRO PORTAL HECTOR HUGO**, e Informe N° 078-2018-MPH-URRHH-RPR, 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° 078-2018-MPH-URRHH-RPR, emitido por la Responsable de Proyecto de Resoluciones Jefaturales de la Unidad de Recursos Humanos, el ex Funcionario **MONTENEGRO PORTAL HECTOR HUGO**, Sub Gerente de Serenazgo, de la Municipalidad Provincial de Huamanga, designado con la Resolución de Alcaldía N° 1050-2015 MPH/A, fecha 31 de diciembre de 2015, 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 26.5 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 hecho uso físico de sus vacaciones del primer periodo por 19 días en diferentes fechas, quedando pendiente 11 días para completar los 30 días equivalente a S/. 1,462.08, acumulo durante el periodo de trabajo 1.5 días de falta, siendo su remuneración mensual el importe de S/. 3,987.50 según el siguiente cuadro de liquidación.

DETALLE	PERIODO	TOTAL
04/01/2016 AL 04/01/2017	USO FIS VAC	1,462.08
05/01/2017 AL 03/01/2018	11 meses y 26.5 días	3,948.72
COMP. VACACIONAL A PAGAR		5,410.80

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°





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

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

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;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- RECONOCER Y OTORGAR, por única vez, el pago de la compensación vacacional a favor del ex funcionario **MONTENEGRO PORTAL HECTOR HUGO**, por el monto de **CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTISIETE CON 77 /100 SOLES, (S/. 5,897.77) soles que a continuación se detalla: Comp. Vacacional S/. 5,410.80 + RPS S/. 486.97;**

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 Serenazgo, **Actividad:** 5004167 Comunidad recibe acciones de prevención en el marco de plan de Seguridad Ciudadana, **Función:** 05 Orden Publico, **Div, Funcional:** 014 Orden Interno, **Grupo Funcional:** 0031 Seguridad Vecinal y comunal, Sec. Funcional: 004;

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
Econ. Juan Wilmer Palauquino Gutiérrez
JEFE



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

Ayacucho **30 ABR. 2018**

Oficio Circ. N° 1210-2018 - UTD-SE-HPH

SEÑOR: Recepcionista Huamanga

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. copia
del original de: RT-230-2018-HPH/RRHH
de fecha: **30 ABR. 2018**

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

Atentamente, *[Firma]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
SECRETARÍA GENERAL
Unidad de Atención al Ciudadano Gestión Documental y Archivo
Lic. Karol Riveros Taco
JEFE

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