



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 167-2024-MDSJL

San Juan de Lurigancho, 21 de mayo de 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

VISTOS: La carta de renuncia s/n presentada por la señora Jessica María Araujo Arredondo, Jefa de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que según lo anotado por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N.° 746-2023-MDSJL, del 10 de noviembre de 2023, se designa a partir del 11 de noviembre de 2023 a la señora JESSICA MARÍA ARAUJO ARREDONDO en el cargo de confianza de Gerente de Planificación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; asimismo con Resolución de Alcaldía N.° 069-2024-MDSJL, del 24 de enero de 2024 se adecúa a partir del 25 de enero de 2024 la denominación de Gerencia de Planificación a Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, ratificando la designación de la funcionaria antes mencionada al frente de dicha unidad de organización; designación que resulta conveniente dar por concluida;

Que, la extinción del Contrato Administrativo de Servicios se regula en el artículo 10¹ del Decreto Legislativo N° 1057, que prescribe en el inciso c) lo siguiente: "c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.". Ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 13.1 inciso c) del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, el régimen CAS impone al contratado la obligación de dar aviso previo (sobre la renuncia) a la entidad empleadora con treinta (30) días naturales de anticipación previos al cese, y si desea retirarse antes de dicho plazo debe solicitar a la entidad su exoneración; cabe señalar que la entidad empleadora tiene la atribución de exonerar o no al servidor del referido plazo de preaviso, no habiéndole impuesto la normativa especial del régimen CAS la obligación de fundamentar su decisión en caso que resolviera denegar el pedido de exoneración formulado por el trabajador y si así lo decidiera debe comunicar por escrito hasta el tercer día natural de presentada la renuncia, entendiéndose que una vez transcurridos los tres (3) días naturales desde que se ha presentado la renuncia, se da por aceptada automáticamente esta;

Que, mediante documento de visto, la señora Jessica María Araujo Arredondo presenta su renuncia al cargo de Jefa de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y

¹ Artículo incorporado por el artículo 3 de la Ley N° 29849.

Modernización, por motivos personales, solicitando la exoneración del plazo de ley;

Que, en aplicación de las disposiciones legales antes mencionadas, es facultad del titular de la entidad aceptar o no el pedido de exoneración² de plazo de renuncia formulada en el documento de vistos;

Estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo 1. – ACEPTAR la renuncia con exoneración del plazo de ley, formulada por la señora **JESSICA MARÍA ARAUJO ARREDONDO** en el cargo de Jefa de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización efectuada mediante Resolución de Alcaldía N.° 746-2023-MDSJL y ratificada por Resolución de Alcaldía N.° 069-2024-MDSJL, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2. – COMUNICAR la presente Resolución de Alcaldía a la Oficina General de Administración y Finanzas, a la Oficina de Recursos Humanos, para que disponga el trámite correspondiente, así como al servidor renunciante, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría General la notificación de la presente resolución a los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad y a la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, su publicación en el Portal Institucional (www.munisjl.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




SAN JUAN DE LURIGANCHO
LIMA ESTHER FLÓREZ FERNÁNDEZ
JEFA DE OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL


SAN JUAN DE LURIGANCHO
JESÚS MALDONADO AMAO
ALCALDE

² Tribunal del Servicio Civil (cfr. RESOLUCIÓN N° 001518-2020-SERVIR/TSC-Segunda Sala de fecha 28 de agosto de 2020).