



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 210-2024-MDSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de junio de 2024.

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

**VISTOS:** La carta de renuncia s/n presentada por el señor Tito Huicsa Huamán, Subgerente de Promoción y Fomalización Empresarial, y;

### 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.° 079-2024-MDSJL, del 30 de enero de 2024, se designa a partir del 01 de febrero del presente año al señor TITO HUICSA HUAMÁN en el cargo de confianza de Subgerente de Promoción y Formalización Empresarial 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;

Que, la extinción del Contrato Administrativo de Servicios se regula en el artículo 10<sup>1</sup> 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, el señor Tito Huicsa Huamán presenta su renuncia al cargo de Subgerente de Promoción y Formalización Empresarial, por motivos personales, indicando como último día de labores el 28 de junio de 2024;

Que, en aplicación de las disposiciones legales antes mencionadas, es facultad del titular de la entidad aceptar o no el pedido de exoneración<sup>2</sup> de plazo de renuncia

<sup>1</sup> Artículo incorporado por el artículo 3 de la Ley N° 29849.

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





formulada en el documento de vistos, en el que se colige el mismo al señalar una fecha pronta de culminación del ejercicio del cargo;

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 el señor **TITO HUICSA HUAMÁN** en el cargo de Subgerente de Promoción y Formalización Empresarial, efectuada mediante Resolución de Alcaldía N.° 079-2024-MDSJL, con labores efectivas a la fecha, 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](http://www.munisjl.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

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

  
SAN JUAN DE LURIGANCHO  
JESÚS MALDONADO AMAO  
ALCALDE