



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 389-2024-MDSJL

San Juan de Lurigancho, 31 de julio de 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

VISTOS: El Documento Simple N.º 26260-2024, de fecha 31 de julio de 2024, presentada por la señora Rocío Lilliana Santibáñez Zavala, jefa de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, 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.º 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.º 062-2024-MDSJL, del 24 de enero de 2024, se designa a partir del 29 de enero de 2024 a la señora ROCIO LILLIANA SANTIBAÑEZ ZAVALA en el cargo de confianza de jefe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y sus modificatorias

Que, la extinción del Contrato Administrativo de Servicios se regula en el artículo 10 del Decreto Legislativo N.º 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.º 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.º 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 Rocío Lilliana Santibáñez Zavala, jefa de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, comunica su decisión de renunciar al cargo de jefe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, indicando como último día de labores el 31 de julio 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 de plazo de renuncia 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.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:



Artículo 1. – ACEPTAR la renuncia formulada por la señora **ROCÍO LILLIANA SANTIBÁÑEZ ZAVALA**, como Jefa de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, según designación efectuada a partir del 29 de enero de 2024 mediante Resolución de Alcaldía N.º 062-2024-MDSJL, del 24 de enero de 2024; con labores efectivas a la fecha, con exoneración del plazo de renuncia, debiendo realizar entrega de cargo conforme a ley y 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 FLOREZ FERNANDEZ
JEFA DE OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL


SAN JUAN DE LURIGANCHO
JESUS MALDONADO AMAO
ALCALDE