Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RECUPEREMOS
Mariano Melgar

Av. Simón Bolivar N°908 - Mariano Melgar
Teléfono: 054- 452289
info@munimarianomelgar.gob.pe
www.munimarianomelgar.gob.pe
Gestión 2019 - 2022

Resolución De Alcaldía

Nro. 016-2021-MDMM

Mariano Melgar, 22 de Enero del 2021

VISTO: La Carta N° 001-2020-LMCT, de fecha 31 de diciembre del 2020, el Proveído N° 001-2021-SA, de fecha 04 de enero del 2021, de Secretaria de Alcaldía, el Informe N° 001-2021-OGRH-GA/MDMM, del 04 de enero del 2021, la Hoja de Coordinación N° 001-2021-GA-MDMM, de fecha 04 de enero del 2021, el Proveído N° 008-21-Gerencia Municipal, de fecha 15 de enero del 2021, el Dictamen Legal N° 033-2021- GAJ-MDMM de fecha 20 de enero del 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 032-2020-MDMM de fecha 05 de febrero del 2020 se designó a la Abg. Luz Marina Coyla Torres en el cargo de confianza de Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a partir del 06 de febrero del 2020, cuyo régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias.

Que, mediante Expediente N° 9737 de fecha 31.12.2020, la servidora Abg. Luz Marina Coyla Torres, presenta su renuncia al cargo de Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales que viene desempeñado actualmente; asimismo, solicita de ser posible se exonere del plazo de 30 días de anticipación.

Que, mediante Proveído N° 001-2021-SA-MDMM el Despacho de Alcaldía, dispone que no se exonere el plazo solicitado. En atención de ello, la Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos cursa la Carta N° 001-2021-OGRH-GA-MDMM, a la servidora en mención, señalando que "(...) *el plazo de exoneración para aviso de renuncia solicitado por su persona en el documento de la referencia no ha sido aceptado, por lo que deberá continuar con sus labores*".

Que, asimismo mediante Informe N° 001-2021-OGRH-GA/MDMM, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dirigida a la Gerencia de Administración, solicita que por intermedio de su despacho se remita la renuncia presentada por la servidora CAS Abg. Luz Marina Coyla Torres, a efecto de que la alta dirección determine la fecha hasta la cual laborará dicha servidora, la fecha a partir de la cual se le aceptara la renuncia y se emita el documento respecto de la decisión tomada. Asimismo, señala que la servidora en mención deberá hacer la entrega de su cargo de conformidad al procedimiento establecido en la Directiva N° 08-2012-GA-MDMM Uso, cuidado y entrega de bienes muebles no fungibles y acervo documentario de propiedad de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar aprobada por Resolución de Alcaldía N° 489-2012-MDMM.

Que, mediante Hoja de Coordinación N° 001-2021-GA-MDMM, la Gerencia de Administración solicita a Gerencia Municipal determine la fecha hasta la cual laborará. En atención de ello el despacho de Gerencia Municipal mediante Proveído N° 008-2021-GM-MDMM dispone que se emita el informe de aceptación de renuncia, siendo su último día de labores el 30.01.2021.

Que, sobre el particular, se debe señalar que la renuncia es una forma de extinguir la relación de trabajo, la cual se configura con la sola manifestación de voluntad unilateral del trabajador; encontrándose sujeta, en el caso de los Contratos Administrativos de Servicios, al cumplimiento de las formalidades establecidas en el literal c) del artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057, mediante el cual se establece lo siguiente:

"Artículo 10°.- Extinción del contrato.- El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por: (...) 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".

Asimismo, el numeral 13.1 del artículo 13° del Reglamento del citado Decreto Legislativo, establece lo siguiente:

"c) Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado 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".

Que de lo expuesto, se puede advertir que los trabajadores deben presentar su renuncia por escrito y con una anticipación de treinta (30) días naturales, siendo que la exoneración solicitada por el trabajador solo procede en el caso que la Entidad acepte el pedido o que ésta no emita respuesta dentro del plazo establecido. La exoneración del plazo es una potestad de la Entidad como empleador, teniendo plena discrecionalidad para aceptarla o no, sin necesidad de explicar las razones de su decisión. En tal sentido, si dentro del tercer día natural de presentada la solicitud de exoneración del trabajador, el empleador rechaza el referido pedido, el trabajador deberá continuar laborando hasta cumplir el plazo señalado en la norma. Bajo este contexto, conforme a la Carta N° 001-2021-OGRH-GA-MDMM, no se ha aceptado la exoneración solicitada; por lo tanto, la renuncia presentada por la servidora opera a los treinta (30) días naturales de manifestada la voluntad de terminar con el vínculo laboral.

Que, mediante Dictamen Legal N° 033-2021-GAJ-MDMM, la Gerencia de Asesoría Jurídica considera que de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Alcalde está facultado para dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, por lo que mediante Resolución de Alcaldía se debe aceptar la renuncia presentada por la ABG. LUZ MARINA COYLA TORRES, al cargo de Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, siendo su último día de labores el 30 de enero del 2021; dándole las gracias por el servicio efectuado a esta Entidad Edil. Asimismo se debe de encargar a la Gerencia de Administración, realizar las gestiones necesarias para el pago de los beneficios que le pudiera corresponder conforme a Ley, y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la expedición del Certificado de Trabajo respectivo.

Av. Simón Bolivar N°908 - Mariano Melgar
Teléfono: 054- 452289
info@munimarianomelgar.gob.pe
www.munimarianomelgar.gob.pe

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el artículo 20 numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Dictamen Legal N° 033-2021-GAJ-MDMM, y con las facultades y atribuciones del que esta investido el despacho de Alcaldía;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ACEPTAR la renuncia presentada por la **ABG. LUZ MARINA COYLA TORRES**, al cargo de Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar; siendo su último día de labores el 30 de enero del 2021.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO EN PARTE la Resolución de Alcaldía N° 032-2020-MDMM de fecha 05 de febrero de 2020; en el extremo de la designación de la servidora **ABG. LUZ MARINA COYLA TORRES.**

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración, realizar las gestiones necesarias para el pago de los beneficios que le pudiera corresponder conforme a Ley.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR Oficina de Gestión de Recursos Humanos la expedición del Certificado de Trabajo respectivo.

ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la interesada y órganos respectivos.

ARTICULO SEXTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación y Relaciones Publicas, la PUBLICACIÓN de la presente, en el PORTAL WEB de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
Abog. Percy Luis Cornejo Barragán
ALCALDE