Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RECUPEREMOS
Mariano Melgar

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

Resolución De Alcaldía

Nro. 069-2022-MDMM

Mariano Melgar, 24 de Febrero del 2022

VISTO: El Expediente N° 1482 de fecha 11 de febrero del 2022, el Proveído N° 067-2022-SA de fecha 14 de febrero del 2022 del Despacho de Alcaldía, el Proveído N° 2198-22-OGRH-GA-MDMM de fecha 15 de febrero del 2022 de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° 059-2022-DPBH-OGRH-GA-MDMM de fecha 15 de febrero del 2022 de la Asistente Administrativo de Registro y Control de Personal, el Informe N° 109-2022-OGRH-GA/MDMM de fecha 16 de febrero del 2022 de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el Proveído N° 300-2022-Gerencia Municipal de fecha 17 de febrero del 2022 de la Gerencia Municipal, el Dictamen Legal N° 78-2022-GAJ/MDMM de fecha 24 de febrero del 2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Dictamen Legal N° 81-2022-GAJ/MDMM de fecha 24 de febrero del 2022 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, mediante Expediente N° 1482, la Abg. Neptaly Sonia Sahuanay Ticona, presenta su renuncia irrevocable al cargo de Jefe de la Oficina de Secretaria General, solicitando se considere como último día de labor el día 15 de febrero del 2022; asimismo, solicita se exonere del plazo previsto de 30 días.

Que, mediante Proveído N° 067-2022-SA-MDMM del Despacho de Alcaldía, se dispone aceptar la renuncia y respecto a la exoneración no se autoriza.

Que, mediante Informe N° 109-2022-OGRH-GA/MDMM la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en atención al Expediente N° 1482 informa que, según lo contenido en el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus modificaciones, se autorizó asistir a laborar aquellas personas que se desempeñen en las siguientes áreas: abastecimiento de alimentos, establecimiento de salud, medicinas, servicios de agua, saneamiento, energía eléctrica, gas, combustible, telecomunicaciones, limpieza y recojo de residuos sólidos, servicios funerarios; así como los/as trabajadores/as del sector público que excepcionalmente presten servicios necesarios para la atención de acciones relacionadas con la emergencia sanitaria producida por el COVID-19 pudiendo ellos desplazarse a sus centro de trabajo en forma restringida, por tal motivo dicha servidora no habría hecho uso de licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior desde el 24/08/2020. Asimismo, informa que según el artículo 1° del Decreto Supremo N° 161-2021-PCM que declara días no laborables en el sector público a nivel nacional, se declaró días no laborables, para los trabajadores del sector público, a

nivel nacional, los siguientes: lunes 11.10.2021; martes 02.11.2021; viernes 24.12.2021; lunes 27.12.2021; viernes 31.12.2021; lunes 03.01.2022; siendo que para fines tributarios, dichos días serán considerados hábiles, siendo que en el caso de la servidora Neptaly Sonia Sahuanay Ticona, está pendiente la recuperación de horas dejadas de laborar correspondiente al día 03/01/2022. Por lo antes mencionado, es opinión de esta oficina que por intermedio de su despacho se remita la renuncia a la alta dirección a fin de que se determine la fecha la cual laborara dicha servidora, la fecha a partir de la cual se le aceptara la renuncia y se emita el documento respectivo de la decisión tomada. Asimismo, la servidora 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, la Gerencia Municipal mediante Proveído N° 300-2022-Gerencia Municipal, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el Expediente N° 1482 para la evaluación y pronunciamiento legal, considerando el último día de labores el 24.02.2022.

Que, mediante Dictamen Legal N° 78-2022-GAJ/MDMM, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que con Resolución de Alcaldía N° 103-2020-MDMM de fecha 21 de agosto del 2020 se designó a la ABG. NEPTALY SONIA SAHUANAY TICONA en el cargo de confianza como ABOGADO II-SECRETARIO GENERAL (JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, con efectividad a partir del 24 de agosto del 2020 hasta que dure su designación de confianza, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias. 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*". Asimismo, mediante Dictamen Legal N° 81-2022-GAJ/MDMM, que amplía el Dictamen Legal N° 78-2022-GAJ/MDMM, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de la opinión que mediante Resolución de Alcaldía se acepte la renuncia presentada por la ABG. NEPTALY SONIA SAHUANAY TICONA, al cargo de ABOGADO II- SECRETARIO GENERAL (JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, siendo su último día de labores el 24 de febrero del 2022; 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.

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ACEPTAR la renuncia presentada por la **ABG. NEPTALY SONIA SAHUANAY TICONA**, al cargo de **ABOGADO II- SECRETARIO GENERAL (JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL)** de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, siendo su último día de labores el 24 de febrero del 2022; dándosele las gracias por los servicios prestados.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración, realizar las gestiones que correspondan para el pago de los beneficios que le pudiera corresponder conforme a Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la expedición del Certificado de Trabajo respectivo.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la interesada y a las unidades orgánicas.

ARTÍCULO QUINTO.- 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
Abog. Neptaly Sonia Sahuanay Ticona
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

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