



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



BICENTENARIO PERU 2021

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 358 - 2024 - MPLP

Tingo María, 15 de mayo de 2024.

### VISTO:

El Expediente Administrativo N° 202413199 de fecha 07 de mayo de 2024, que contiene la Solicitud de Renuncia Laboral de doña **GLADYS MIRTHA RIVERA ZUÑIGA** – Asistente Legal del PAD en la Oficina de Recursos Humanos, poniendo de conocimiento su renuncia, con efectividad a partir del 08 de mayo de 2024, y;

### CONSIDERANDO:

El artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional N°s 27680, 28607 y 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

El Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - Decreto Legislativo N° 1057, establece en el 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, en el Reglamento de la misma Ley, en el inciso 13.1. prescribe lo siguiente: El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por: (...), 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;

Con Expediente Administrativo N° 202413199 de fecha 07 de mayo de 2024, que contiene la Solicitud de Renuncia Laboral de doña **GLADYS MIRTHA RIVERA ZUÑIGA** – Asistente Legal del PAD en la Oficina de Recursos Humanos, presenta su renuncia a dicho cargo, con efectividad a partir del 08 de mayo de 2024;

A través del Informe N° 311-2024-OFRH-OGA-MPLP de fecha 10 de mayo de 2024, la Subgerente de la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo con el análisis del marco normativo antes señalado, solicita se formalice via acto resolutivo **ACEPTANDO** la renuncia de la señora **GLADYS MIRTHA RIVERA ZUÑIGA** quién se venía desempeñando como Asistente Legal del PAD en la Oficina de Recursos Humanos, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS por necesidad transitoria; el mismo que se hará efectiva a partir del 08 de mayo de 2024, es decir su último día de labores fue el 07 de mayo de 2024; debiendo liquidarse las vacaciones trunca de corresponder, además deberá dar de baja en el T-registro del Sistema del PDT-PLAME para evitar futuras multas con la AFP y/o otros organismos relacionados;

Máxime, con Informe N° 254-2024-OGA-MPLP de fecha 10 de mayo de 2024, el Gerente de la Oficina General de Administración, en mérito al informe citado precedentemente, solicita formalizar mediante acto resolutivo la renuncia de doña **GLADYS MIRTHA RIVERA ZUÑIGA**;

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala en su artículo 20.- Atribuciones del Alcalde. - Son Atribuciones del Alcalde: numeral 6.- **Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía**, con sujeción a las leyes y ordenanzas, concordante con el artículo 43.- **Resoluciones de Alcaldía**. - Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo; por lo que, via acto resolutivo, se debe de aprobar dicho pedido;





PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Paq.02/ **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 358 - 2024 - MPLP**

Estando a lo expuesto, al Informe N° 311-2024-OFRH-OGA-MPLP de la Subgerente de la Oficina de Recursos Humanos, al Informe N° 254-2024-OGA-MPLP del Gerente de la Oficina General de Administración, al Proveído S/N del Gerente Municipal, al Proveído N° 2310-2024-MPLP/A del Despacho de Alcaldía, y al **encargo de funciones del Despacho de Alcaldía según Resolución de Alcaldía N° 355-2024-MPLP**, de fechas 10, 13 y 14 de mayo de 2024, correspondientemente;

Según las atribuciones conferidas en el artículo 20 inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- ACEPTAR**, la **RENUNCIA** presentada por doña **GLADYS MIRTHA RIVERA ZUÑIGA** - Asistente Legal del PAD en la Oficina de Recursos Humanos; en consecuencia, **TENER POR RESUELTO EL VÍNCULO LABORAL**, por causal de renuncia voluntaria, con **efectividad anticipada a partir del 08 de mayo de 2024**; y por lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución. Debiendo hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, previo inventario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ACEPTAR**, la exoneración del plazo de comunicación de 30 días de anticipación antes del cese establecidas en el **Decreto Legislativo N° 1057**.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, que la **Oficina de Recursos Humanos** realice las liquidaciones de las vacaciones trancas de corresponder. Asimismo, en los posteriores procedimientos de la misma naturaleza deberá tener en cuenta los lineamientos recomendados mediante el Informe N° 0109-2024-OGACGD-MPLP/TM de fecha 13 de mayo de 2024, del Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER**, que la Oficina de Recursos Humanos, realice las acciones administrativas para proceder a la desvinculación de la mencionada servidora con la entidad y en los sistemas o aplicativos informáticos en la que se encuentre registrado (BAJA), asimismo dar de baja en el reloj digital de marcación de asistencia.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR**, al Gerente Municipal, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, y demás áreas pertinentes el cumplimiento del presente acto administrativo; notificándose a la parte interesada conforme a Ley.

**ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR**, a la Oficina de Tecnologías de Información para su **PUBLICACIÓN** en el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO  
TINGO MARÍA  
Celia Luz Fuentes Reynoso  
REGIDORA  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA