



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN
TARAPOTO -PERU

RESOLUCION DE ALCALDIA
N°/54 -2011-A-MPSM.

Tarapoto, 16 de Marzo del 2011.

VISTO:

La Carta S/n. de fecha 04/03/2011 en la cual presenta su RENUNCIA al Cargo el Sr. FRANCISCO ALONSO RAZURI MARTINEZ, asistente Administrativo I en la Oficina de Logística y Almacenes de la Municipalidad Provincial de San Martín, con efectividad al 02.03.2011.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el Artículo 34º Inciso b) del Decreto Legislativo N° 276 y Artículo 182º Inciso b) del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señalan que la Carrera Administrativa termina por RENUNCIA.

Que, el Artículo 185º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, norma la exoneración del Plazo de 30 días para presentar la RENUNCIA, siendo potestad del titular de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación; siendo aceptada la exoneración.

Que, con el Informe N° 047-2011-OAJ/MPSM, proveniente de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de San Martín RECOMIENDA, que la Oficina de Recursos Humanos proyecte la respectiva Resolución de Alcaldía, aceptando la renuncia;

Que, con Contrato último de Prestación de Servicios Personales N° 17-2011-ORH/MPSM, de fecha 25/01/2011, el Sr. FRANCISCO ALONSO RAZURI MARTINEZ, es contratado para que desempeñe el Cargo Clasificado de Asistente Administrativo I, Categoría Remunerativa STB, Plaza N° 052 en la Oficina de Logística y Almacenes, periodo del 01/01/2011 al 31/03/2011, remarcando el 02.03.2011 por motivos de indole personal;

Que, el Ex Servidor Municipal Sr. FRANCISCO ALONSO RAZURI MARTINEZ, laboró en esta Municipalidad Provincial de San Martín del 01.12.2007 al 02/03/2011, adjunto el primer y último contrato suscrito;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y con el Visto Bueno de la Gerencia Municipal, Gerente de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Recursos Humanos.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ACEPTAR la RENUNCIA formulada por el EX servidor Municipal FRANCISCO ALONSO RAZURI MARTINEZ en el Cargo de Clasificado de Asistente Administrativo I, Categoría Remunerativa STB, Plaza N° 052 en la Oficina de Logística y Almacenes, con efectividad a partir del 02 de Marzo del 2011, y concluida su vinculo laboral con la Municipalidad Provincial de San Martín, dándole las gracias por los servicios prestados.

ARTICULO SEGUNDO - Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas vía Oficina de Recursos Humanos la respectiva liquidación que le corresponde de acuerdo a Ley.

Regístrate, Comuníquense y Archívese.

Municipalidad Provincial de San Martín
Tarapoto

Walter Gründel Jiménez
ALCALDE

WGJ/A.MPSM.
HADA/J.ORH.
Cc.
Ger. Municipal.
GAF.
OAJ.
RR.HH.
Interesado.
Legajo.
Archivo.-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN

Jr. Gregorio Delgado N° 260, Tarapoto. Telf. 52-2351

INFORME N° 047-2011-OAJ/MPSM

DEL : Jefe de la Oficina de Asesoria Jurídica
AL : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
ASUNTO : Renuncia de servidor
REF. : NOTA DE COORDINACION N° 166-2011-ORH/MPSM
FECHA : Tarapoto, 08 de marzo del 2011.

H.D.M.
Caja de Pensiones
F.O.J. - Ferreiro
10/03/11

Es grato dirigirme a usted, para dar respuesta al documento de la referencia, en el que informa sobre la renuncia del servidor FRANCISCO ALFONSO RAZURI MARTINEZ.

Al respecto, tengo a bien informarle que revisada la referida renuncia la encontramos conforme a ley, por lo que en nuestra opinión la renuncia es procedente.

RECOMENDACIONES:

- La Oficina de Recursos Humanos debe proyectar la respectiva Resolución de Alcaldía aceptando la renuncia.

Atentamente,



JGB/OAJ
c.c.
Archivo



166
NOTA DE COORDINACION N° 2011-ORH/MPSM.

AL : JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
DEL : JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
REF. : CARTA DE RENUNCIA DE FECHA 04.03.2011
PROVEIDO GERENCIA MUNICIPAL DE FECHA 04.03.2011.
FECHA : TARAPOTO, 04 DE MARZO DEL 2011.

Por medio de la presente me dirijo a usted, saludándole cordialmente y a la vez hacer llegar la Carta de **RENUNCIA** presentada por el Servidor Municipal Contratado **Sr. FRANCISCO ALONSO RAZURI MARTINEZ**, quien laboro en el Area de **ALMACEN** de la Oficina de Logística y Almacenes de esta Municipalidad Provincial; le hago llegar este expediente para los casos que le sea necesario.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Municipalidad Provincial de San Martin
TARAPOTO
Firma: ANTONIO DEL AGUILA
Asistente del Jefe de Oficina de Recursos Humanos



HADA/JORH.
C.c.
Ger. Municipal
GAF.
Archivo.

DE CARTA DE RENUNCIA

TARAPOTO, 04 DE MARZO DEL AÑO 2011

SEÑOR:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN

PRESENTE.-

De mi mayor consideración:

Me es grato dirigirme a Ud. a fin de hacer de su conocimiento que al amparo de lo establecido en el TUO del D. Leg. N° 276, formulo mi renuncia al cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO I Que he venido desempeñando en esta institución desde EL 01 DE DICIEMBRE DEL 2007. hasta 04 DE MARZO DEL 2011.

Por motivos de índole personal que motivan esta decisión y que espero tenga a bien comprender, solicito me dispense del plazo de 30 días de anticipación que exige la Ley en caso de renuncia.

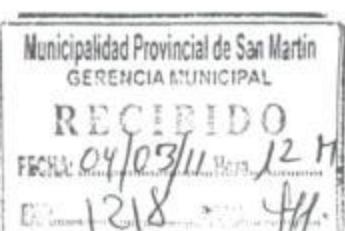
Asimismo agradeceré mucho que me facilite con prontitud los beneficios sociales que me corresponden, así como la entrega de mi certificado de trabajo y la carta de cese para de esta forma solicitar al Banco la Compensación por Tiempo de Servicios depositados si es necesario.

Agradezco también la confianza y oportunidad que se me ha dado de trabajar en esta institución.

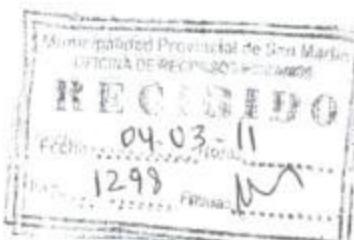
Atentamente,

FRANCISCO ALONSO RAZURI MARTINEZ

DNI N° 42200326



Alapoto 04 de 03 de 11
Para su conocimiento _____
Informe _____ Estudio _____ Archivado _____
Llamada _____ Evaluación _____
Por: _____ Firma: _____
Atte: _____ Firma: _____



Tarapoto: 04 de 03 de 2011
Para su conocimiento Trámite
Informe Estudio Archivado Evaluación
Atención
Área: C.R.H. C.C.C.O.A.T.: *JHE*



Municipalidad Provincial de San Martín
-Tarapoto-

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES N° 17 2011-ORH/MPSM

Conste por el presente documento, el contrato de prestación de servicios personales que celebran de una parte LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, con RUC N° 20154544667, con domicilio en el Jr. Gregorio Delgado N° 260, Tarapoto, representado por el Sr. HERNAN ALVARADO DEL AGUILA Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, identificado con DNI N° 01158685, facultado con Resolución de Alcaldía N° 024-2011-MPSM de fecha 10-01-2011, que en adelante se le denominara LA MUNICIPALIDAD, y por la otra parte el Sr. FRANCISCO ALONSO RAZURI MARTINEZ, identificado con DNI N° 42200326, con domicilio en el Av. Lima N° 1052-Tarapoto, que en adelante se le denominara EL CONTRATADO, en los términos y condiciones siguientes.

PRIMERO.- MARCO INSTITUCIONAL

LA MUNICIPALIDAD es un órgano de Gobierno Local, con personalidad jurídica de Derecho Público con autonomía económica, administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades, asimismo adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, supervisión, asimismo control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, eficacia, eficiencia y transparencia. A fin de realizar, en forma eficiente y oportuna las acciones administrativas y de gobierno dentro del marco integral de sus objetivos, necesita contratar personal idóneo para atender oportunamente las exigencias de la Administración, en forma temporal para la prestación de un servicio específico.

-**EL CONTRATADO.** es una persona natural, que reúne las cualidades personales requeridas por LA MUNICIPALIDAD de acuerdo al Currículum Vitae presentado.

El mismo, es contratado para la ejecución de la labor encomendada, la cual es objeto del presente instrumento, asimismo éste se obliga a prestar sus servicios a LA MUNICIPALIDAD, debiendo someterse al cumplimiento estricto de la labor para la cual ha sido contratado, bajo las órdenes que emanen de sus jefes o personal superior.

SEGUNDO.-

Que, en el Organigrama Estructural y el Cuadro de Asignaciones de Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín, encontrando la existencia conforme a dicho documento plazas existentes en la fecha, resulta urgente la necesidad de cubrirlas mediante contrato a plazo fijo. De conformidad con el Art. 15 del Ley N° 276 y el Art. 39 y 40 del D.S. N° 005-90-PCM.

TERCERO.- OBJETO DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD, contrata los servicios personales de **EL CONTRATADO** para que desempeñe el Cargo Clasificado de Asistente Administrativo I, categoría Remunerativa STB, Plaza N° 052, en la Oficina de Logística y Almacenes, Partida Presupuestaria 2.1.1.1.3 Contratos a Plazo Fijo, según el Cuadro Analítico de Personal y Cuadro Nominativo para el Ejercicio Fiscal 2011, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 041-de fecha 20 de enero del 2011 Memorando N° 126-2011-GM/MPSM.

CUARTO.- MONTO DEL CONTRATO

EL CONTRATADO percibirá una remuneración mensual ascendente a S/. 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), con las retenciones de ley según corresponda al finalizar cada mes del trabajo encomendado. Por vencimiento del contrato o en los casos de culminación anticipada, LA MUNICIPALIDAD abonará a **EL CONTRATADO** las bonificaciones y/o beneficios sociales que le pudieran corresponder de acuerdo a ley.

QUINTO.- PLAZO DE DURACIÓN

El plazo de vigencia del presente contrato, estará comprendido entre el 01-01-2011 hasta el 31-03-2011, debiendo cumplir **EL CONTRATADO** con una jornada laboral de 8 horas diarias establecidas por Ley y las Normas Internas sobre manejo de personal, las cuales podrán ser modificadas por Ley ó por Normas Municipales Internas.

SEXTO.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Se obliga a hacer efectivo el pago por las labores realizadas por **EL CONTRATADO**, en la forma y tiempo previsto en la Cláusula Cuarta del presente contrato.

SEPTIMO.- OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

EL CONTRATADO deberá cumplir personalmente y diligentemente las labores propias contenidas en las disposiciones internas, con las directivas que imparte LA MUNICIPALIDAD, en razón de sus facultades de dirección, administración y las normas legales vigentes de la materia. Usar austeramente los recursos que LA MUNICIPALIDAD le otorgue para el cumplimiento de las funciones propias del contrato.

OCTAVO.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD, podrá resolver o dar por concluido el presente, por los siguientes motivos:

- a) Por renuncia voluntaria de **EL CONTRATADO** trabajador, previo aviso no menor de treinta (30) días ó a petición de exoneración del plazo de Ley.
- b) Por fallecimiento de **EL CONTRATADO**.
- c) Por recortes de carácter presupuestal
- d) Por incumplir **EL CONTRATADO** en cualquiera de las faltas de carácter disciplinario, tipificadas en los Artículos 23 y 28 del D.L. 276, sin perjuicio de imponérsele la sanción administrativa que amerite previo proceso administrativo disciplinario.

NOVENO.-

En todo lo no previsto por el presente Contrato, se estará a las disposiciones laborales enmarcadas en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, en la parte correspondiente a los servidores públicos contratados.

Las partes contratantes declaran que en la celebración del presente contrato, no media vicio que pueda hacerse nulo o anulable, en fe de lo cual firman por triplicado haciéndolo en la ciudad de Tarapoto, el 25 de enero del 2011.

Municipalidad Provincial de San Martín
-Tarapoto-

Hernán Alvarado del Agüila
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FRANCISCO ALONSO RAZURI MARTINEZ
DNI N° 42200326