

RESOLUCION DE ALCALDIA

Nº 1325 -2018-A-MPSM.

Tarapoto, 17 de Diciembre del 2018.

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto.

VISTO:

La solicitud de fecha **05/12/2018**, en la cual el funcionario municipal **Abg. WILSON JAVIER PEREZ GUEVARA**, pone a **DISPOSICION** el Cargo de Confianza de Secretario General, designado mediante Resolución de Alcaldía Nº 009-2015-A/MPSM, de fecha **05/01/2015**, culminando sus funciones el **31/12/2018**.

CONSIDERANDO:

Que, una de las maneras de extinguirse el vínculo laboral es la **RENUNCIA**, conforme lo estipula el Artículo 10º inciso c) de la Ley Nº 29849, para el cual debe comunicar el trabajador por escrito su decisión a la entidad 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 servidor. 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, con **SOLICITUD** de fecha **05/12/2018** el funcionario con cargo de confianza de Secretario General **Abg. WILSON JAVIER PEREZ GUEVARA**, pone a disposición el cargo de confianza de Secretario General de esta Municipalidad Provincial de San Martín, a partir del **31/12/2018**, condición de contratado administrativo de servicios (CAS);

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, Decreto Legislativo Nº 1057 y Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y Ley Nº 29849 y con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Oficina de Recursos Humanos.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aceptar el **CESE** con efectividad al **31/12/2018** del funcionario en la condición de **contratado administrativo de servicios (CAS)** **Abg. WILSON JAVIER PEREZ GUEVARA**, Cargo de Confianza de **Secretario General** de esta Municipalidad Provincial de San Martín – Tarapoto, inmerso en el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, **dándole las gracias por los servicios prestados a esta Entidad**.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas vía Oficina de Recursos Humanos con el fin de elaborar el respectivo Certificado de Trabajo y la liquidación por vacaciones truncas que le corresponde de acuerdo a Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

VMNP/A.MPSM.
GOCD/JORH.
Hada.
C.C.
GM.
GAF.
RR.HH.
GPP.
Of. Contabilidad
Interesado
Legajo.-
Archivo.-.

