



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 104-2024-A-MDO/Q

Ocongata, 16 de mayo del 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO

VISTO:

Las resoluciones de designación de Alcaldía mediante el cual, se designa al personal de confianza de las distintas gerencias y demás oficinas de la Municipalidad Distrital de Ocongata, que es la necesidad de dinamizar y optimizar la administración municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente que permita un adecuado funcionamiento y operatividad de las áreas administrativas, a través de la delegación de atribuciones administrativas a las gerencias y demás jefes de las oficinas de ésta Entidad Municipal, Y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado mediante su Art. único de la Ley N° 30305, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; así también, las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, de conformidad con el Art. 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, la precitada norma en su Artículo 26° establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación, y seguridad ciudadana y por los principios contenidos en el TULO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente Ley.

Que, el TULO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en su Art. 78.- Delegación de competencia, Numeral 78.1 (...) procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma Entidad. Numeral 78.3 mientras dure la delegación, no podrá el delegante ejercer la competencia que hubiese delegado, salvo los supuestos en que la Ley permite la avocación. Numeral 78.4 los actos administrativos emitidos por delegación indican expresamente esta circunstancia y son considerados emitidos por la entidad delegante; esta misma norma señala en su art. 79.- Deber de vigilancia del delegante. El delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado, y podrá ser responsable con este por culpa en la vigilancia; de igual manera establece en su Art. 83.- Delegación de firma. Numeral 83.1 Los titulares de los Órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la irme de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores o aquellas que agoten la vía administrativa;

Que, asimismo, el Art. 85 del TULO la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala sobre la Desconcentración que "85.1. La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros Órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. La primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico. La segunda es







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se emplea con el objeto de expandir la cobertura de las funciones o servicios administrativos de una entidad".

Que, el TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, establece en el Art. 3, Numeral 8.2 "El titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. Puede delegar, al siguiente nivel de decisión, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra. La declaración de nulidad de oficio y la aprobación de las contrataciones directas no pueden ser objeto de delegación, salvo lo dispuesto en el reglamento";

Que, el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Ocongate, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 022-2023-MDO/Q, de fecha 22 de diciembre del 2024, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la municipalidad, orientado al esfuerzo corporativo y al logro de su misión, visión y objetivos. Constituye, además, una de las herramientas más importantes para la adecuada Gestión Administrativa de una entidad pública, como documento que ordena las funciones a su cargo, conteniendo su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus Órganos y unidades orgánicas.

Que, asimismo se aclara que, el instituto de la delegación implica una transferencia temporal de competencias; en el cual, el órgano delegado, si bien ejerce la competencia, la titularidad de esta permanece en el órgano delegante, quién además sigue siendo el responsable del ejercicio de dicha competencia; y estando recargada la labor administrativa del despacho de Alcaldía; y, a efectos de garantizar los principios administrativos de celeridad y simplicidad, se hace necesario materializar el proceso de delegación de facultades administrativas y de administración en la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo territorial e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental; y, la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Ocongate;

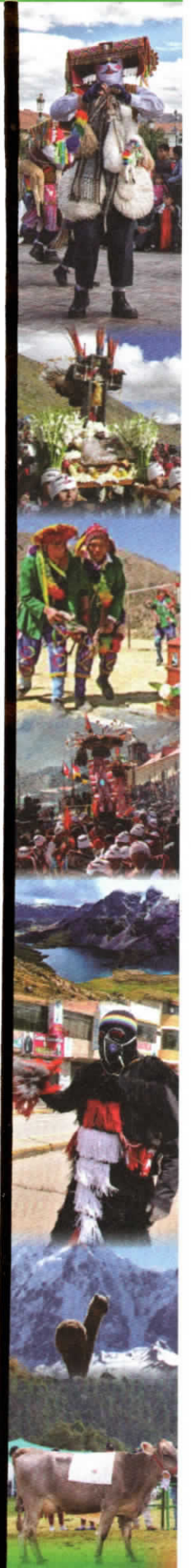
Que, las resoluciones de designación de Alcaldía mediante el cual, se designa al personal de confianza de las distintas gerencias y demás oficinas de la Municipalidad Distrital de Ocongate, que es la necesidad de dinamizar y optimizar la administración municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente que permita un adecuado funcionamiento y operatividad de las áreas administrativas, a través de la delegación de atribuciones administrativas a las gerencias y demás jefes de las oficinas de ésta Entidad Municipal;

Que, estando, en uso de las facultades conferidas por el Inc. 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - DELEGAR, en la GERENCIA MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de Ocongate, las FACULTADES ADMINISTRATIVAS Y DE ADMINISTRACIÓN, siguientes:

1. Suscribir los contratos con Sociedades Auditoras debidamente seleccionadas por la Contraloría General de la República.
2. Suscribir los títulos de propiedad expedidos durante el proceso de formalización mediante prescripción adquisitiva de dominio, saneamiento integral e individual.
3. En materia de Contratación con el Estado la facultad de:
  - a) Aprobación de la designación del Árbitro por parte de la Entidad, tanto en el Arbitraje Institucional como en el Ad Hoc.
  - b) Autorizar la conciliación como mecanismo previo al inicio de un arbitraje; la conciliación deberá solicitarse ante un Centro de Conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Unidos por el Desarrollo  
GESTIÓN 2023-2026

Humanos, debiendo evaluar la decisión de conciliar o rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio, considerando criterios de costo-beneficio y ponderando los costos en tiempo y recursos del proceso arbitral, la expectativa de éxito de seguir el arbitraje y la conveniencia.

- c) Autorizar, someter a conciliación o arbitraje las controversias que señala Ley de Contrataciones del Estado, rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio, cuando hubiere o se pudiera afectar derechos de la Municipalidad Distrital de Ocongata, así como realizar en sede no jurisdiccional o jurisdiccional todas las acciones legales o procesales que sean necesarias, en defensa de los derechos e intereses de la Entidad.
- d) Ejercer todas las demás facultades delegables según lo establecido por las Leyes especiales referidas a Contrataciones del Estado.

4. En materia de gestión patrimonial y tesorería:

- a) Aprobar el reconocimiento de compensaciones de deuda solicitada por los administrados, de conformidad con el Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.

5. En los asuntos relativos al trámite de documentación correspondiente al despacho de Alcaldía:

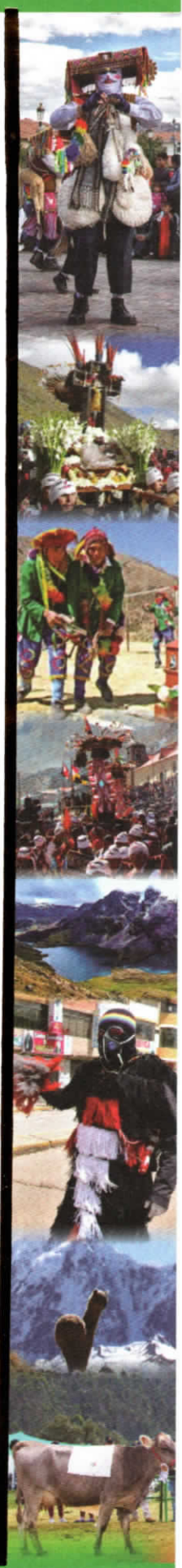
- a) Dar providencia y suscribir los documentos (peticiones administrativas, oficios, memorandos y otros) que ingresen o se generen durante el periodo de ausencia del Titular de la Entidad, por comisión de servicios u otra licencia de naturaleza análoga, conforme está dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Art. 20 Inc. 20).

6. En materia de gestión de inversión y ejecución de obras públicas y mantenimiento, bajo responsabilidad del cumplimiento de los requisitos legales y administrativos exigidos, la facultad de:

- a) Aprobarla liquidación técnica y financiera de obras y/o proyectos productivos, sociales y ambientales, que ejecute la Municipalidad Distrital de Ocongata por administración directa y contrata.
- b) Aprobar la liquidación de ejecución y supervisión de contrato de obra.
- c) Aprobar la intervención económica de la obra.

7. En materia administrativa y de gestión, la facultad de:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer normas y planes para la implementación de la política y estrategia de la municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la municipalidad conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia y los mecanismos de rendición de cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno en el marco de la normatividad vigente.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- k) Proponer documentos técnico normativo e instrumentos de gestión, conforme a la normatividad y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar comisiones o comités que por Ley expresa lo determinan.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda de acuerdo con la normatividad vigente
- p) Otorgar apoyos de carácter social a los ciudadanos que lo solicitan, teniendo en cuenta las posibilidades financieras y económicas de la Entidad, previo informe técnico sustentatoria del área usuaria, con la respectiva evaluación socioeconómica del administrado, según sea el caso (Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Económico, u Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres), opinión de disponibilidad presupuestal, opinión legal y aprobación de Sesión de Concejo Municipal.
- q) Autorizar mediante Resolución de Gerencia Municipal la imposición y ejecución de medidas complementarias de Clausura Definitiva y la revocación de la autorización municipal de funcionamiento regulada en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA, de la Municipalidad Distrital de Ocongate.
- r) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios públicos.
- s) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
- t) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de concejo y ordenanzas municipales.
- u) Proponer al alcalde proyectos de ordenanza y acuerdos.
- v) Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las gerencias y oficinas.
- w) Designar representantes de la Municipalidad Distrital de Ocongate ante Comités, Comisiones, Mesas de Trabajo y similares.
- x) Presidir el comité de gerentes y de sus acuerdos, planteamientos e implementación informar por escrito al Despacho de Alcaldía en forma permanente, puesto que los mismos son de cumplimiento obligatorio por sus Integrantes.
- y) Proponer, dirigir, participar y controlar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales determinados en los planes, proyectos y programas que ejecuta la Municipalidad Distrital de Ocongate.
- z) Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal, planes, políticas, programas, acciones y medidas pertinentes para efectos de lograr mayor eficiencia en la gestión municipal.
- aa) Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión.
- bb) Realizar gestiones para obtener asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- cc) Participar y/o presidir comisiones o mesas de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- dd) Resolver apelaciones en segunda instancia de los actos administrativos emitidos por los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Ocongate.
- ee) Ejecutar e implementar los acuerdos y compromisos adoptados después de cada Sesión de Concejo del Concejo Municipal y velar por el debido cumplimiento de los decretos y resoluciones de alcaldía emitidos.







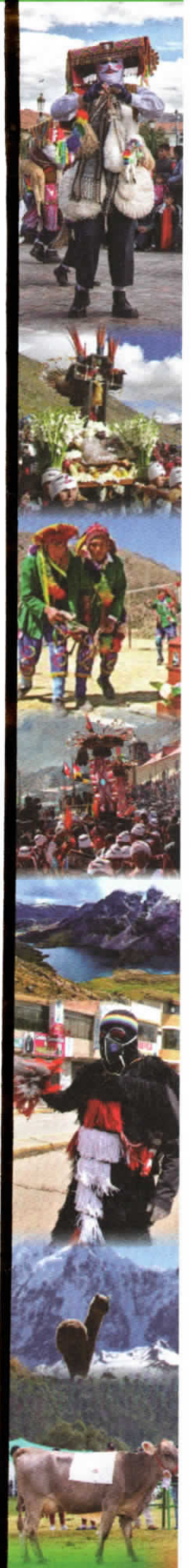
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- ff) Participar en las sesiones de Concejo Municipal ordinarias y extraordinarias debiendo de inmediato disponer el cumplimiento de los pedidos y/o mociones de orden del día debatidos en las sesiones de Concejo Municipal.
  - gg) Visar los convenios, ordenanzas, resoluciones de alcaldía u otro documento que requiera su conformidad, previo visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
  - hh) Atender los requerimientos de información solicitados por los señores regidores, dando cuenta de los mismos en forma periódica al Señor Alcalde.
  - ii) Resolver los asuntos administrativos internos que comprenden decisiones compartidas de más de un órgano de la municipalidad.
  - jj) Informar, dar cuenta y apoyar al alcalde en las acciones relacionadas con la gestión municipal.
  - kk) Refrendar con su firma los trámites de procedimientos administrativos que son inherentes a su cargo, otorgando el visto bueno respectivo.
  - ll) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del balance general y la memoria de gestión de la entidad.
  - mm) Implementar las recomendaciones derivadas de auditorías, mandatos judiciales y/o administrativos practicados a la Municipalidad Distrital de Ocongate.
  - nn) Tramitar, suscribir y autorizar todo tipo de actos dentro de los procedimientos administrativos, tributarios y registrales ante la SUNAT, SUNARP, ESSALUD, ONP, RENIEC y cualquier otro organismo del Estado, suscribiendo la documentación necesaria para tal fin.
  - oo) Coordinar la preparación del informe con el área de rentas y tesorería mensualmente sobre el control de la recaudación de los ingresos municipales, para que el alcalde informe al Concejo Municipal.
  - pp) Cumplir y remitir lo dispuesto por el alcalde con las acciones preventivas y correctivas respecto a situaciones adversas contenidas en un informe de visita de control y otros requeridos por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Ocongate, así como; el requerimiento de las dependencias de la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad.
8. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF).
9. Las demás que le asigne el alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - DELEGAR en la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la Municipalidad Distrital de Ocongate, las FACULTADES ADMINISTRATIVAS Y DE ADMINISTRACIÓN, siguientes:

1. Aprobar la Contratación de Pólizas de Riesgo de Seguro por deshonestidad que cubra robos, asaltos u otros afines, para el personal responsable de custodia y traslado de valores, considerando al Director de la Oficina General de Administración y Finanzas, Tesorero y Cajeros.
2. Aprobar Riesgo de Caja por billetes falsos, cuando las circunstancias se presentan, previa presentación de un informe de los hechos ocurridos.
3. Aprobar los planes de trabajo, debidamente justificados y de manera excepcional, para el desarrollo de actividades de la Municipalidad Distrital de Ocongate, correspondientes a su oficina general.
4. Aprobar la transferencia de materiales remanentes de las obras y/o proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ocongate.
5. En materia de Contratación con el Estado y Adquisición de bienes y servicios menores a ocho (8) UIT la facultad de:





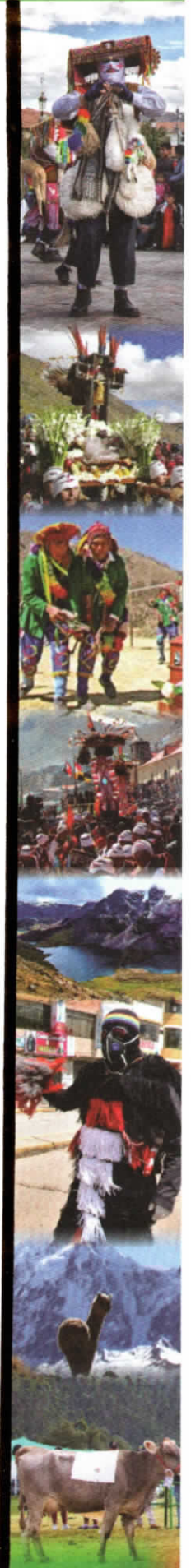


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Unidos por el Desarrollo  
GESTIÓN 2023-2026

- a) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- b) Supervisar en todos sus niveles el proceso de contratación, conforme a lo dispuesto por el Art. 10 del TUO de la Ley N° 30225, e informar mediante informe escrito al Despacho de Alcaldía de todas las ocurrencias suscitadas en el procedimiento de contrataciones.
- c) Aprobar la modificación del Plan Anual de Contrataciones - PAC, por inclusión, exclusión de contrataciones o cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección y su evaluación.
- d) Designar a los miembros de los Comités de Selección, o un comité de selección permanente cuando lo considere necesario, conforme establece el TUO de la Ley N° 30225, su reglamento y modificatorias.
- e) Aprobar el expediente de contratación, bases administrativas de los procedimientos de selección, como son, los procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y de contratación directa, relacionados para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, realizados al amparo del TUO de la Ley N° 30225, su Reglamento y modificatorias; y la autorización para la contratación por catálogo electrónico de Perú Compras.
- f) Cancelar los procedimientos de selección en cualquier momento previo a la adjudicación de la Buena Pro conforme al TUO de la Ley N° 30225.
- g) Resolver los contratos derivados de los procedimientos de selección facultados a que hace referencia el inciso d) del presente numeral de acuerdo a la normatividad vigente TUO de la Ley N° 30225, su reglamento, y modificatorias.
- h) Aprobar, suscribir liquidar, modificar (adendar) y resolver los contratos celebrados conforme a Ley, y las contrataciones complementarias de los contratos derivados de los procedimientos de selección facultados a que hace referencia el inciso d) del presente numeral de acuerdo a la normatividad vigente en Contrataciones del Estado.
- i) Aprobar mediante acto administrativo las ampliaciones de plazo de contratos, bienes, servicios generales de los procedimientos de selección que son materia de delegación, y aquellos relacionados con el periodo de garantía. Notificando dichos actos administrativos dentro del plazo de Ley.
- j) Aprobar los procesos de las compras corporativas obligatorias o facultativas y sus convenios interinstitucionales.
- k) Contestar o absolver, y tramitar todas las comunicaciones, escritos referidos a impugnaciones, reclamaciones, resoluciones, notificaciones, actuaciones, pedidos de sanción y actos vinculados a los procesos de Contrataciones del Estado sujetos al TUO de la Ley N° 30225, su Reglamento, modificatorias y demás normas complementarias que tenga que realizarse ante el OSCE, el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado, OCI y la Contraloría General de la República.
- l) Requerir a los Contratistas mediante comunicación y vía notarial escrita el cumplimiento de las obligaciones contractuales bajo apercibimiento de resolución de contrato.
- m) Acordar modificaciones convencionales a los contratos siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto contractual, ello de conformidad con los requisitos y formalidades establecidas por el reglamento para estas modificaciones, a excepción de que la modificación implique la variación del precio, la misma que deberá ser aprobada por el Titular de la Entidad.
- n) Suscribir y resolver contratos de bienes y servicios y sus respectivas adendas que provengan de contrataciones hasta por un monto de Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de su contratación, según lo señalado en el TUO de la Ley N° 30225-Lay de Contrataciones del Estado.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- o) Autorizar la expedición de Constancias de prestaciones cuando se trate de procesos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- p) Resolver penalidades contractuales, de los procedimientos de selección relacionados a la adquisición de bienes, suministros y servicios en general.
- q) Realizar cualquier acto administrativo referido al periodo de garantía (vicios ocultos, cumplimiento o vigencia de garantías, entre otros), de bienes y servicios en general.

6. En materia de administración, las facultades:

- a) Planear organizar dirigir ejecutar controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Designar al Comité de Gestión Patrimonial y al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.
- c) Aprobar las bases administrativas de compra venta por subasta de bienes muebles dados de baja.
- d) Aprobar directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad, salvo aquellas que indica la ley expresamente deban ser aprobadas por el titular del pliego.
- e) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- f) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la municipalidad.
- g) Suscribir contratos y o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios ejecución de obras y otros de su competencia.
- h) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- i) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición administración disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- j) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- k) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- l) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- m) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- n) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- o) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la Republica, de conformidad con la normatividad vigente.
- p) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- r) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne ella Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

7. En materia de Gestión de Recursos Humanos, la facultad de:







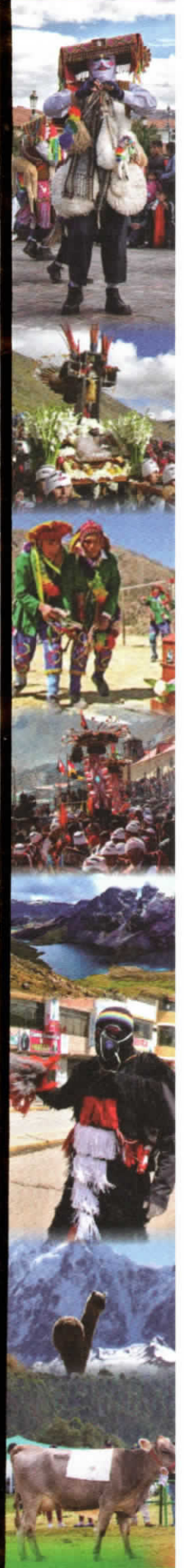
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- a) Aprobar la conformación del comité de selección de personal, bases de los concursos públicos y la convocatoria en los regímenes laborales del D. L. 1057 CAS y otros.
- b) Suscribir todos los actos referidos a la contratación de personal en sus diferentes modalidades.
- c) Suscribir los contratos de personal, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2010-PCM y sus modificatorias; así como las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR sobre la materia.
- d) Aprobar la liquidación y el pago de beneficios sociales, bonificaciones personales de trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ocongate.
- e) Disponer la ejecución de retenciones judiciales ordenadas por el Poder Judicial y otras de acuerdo a ley.
- f) Disponer el traslado o reubicación de personal dentro de la Municipalidad del Distrito de Ocongate, por necesidad de servicio o por disposición superior, en estricta observancia y cumplimiento de las normas sobre la materia, bajo responsabilidad.
- g) Otorgar subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio a trabajadores y funcionarios.
- h) Autorizar permiso a las trabajadoras que al término del periodo post natal tendrán derecho a una hora diaria por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- i) Autorizar licencia con goce de remuneraciones (por enfermedad, gravidez, por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, por capacitación oficializada, por citación expresa: Judicial, Militar o Policial) a los trabajadores de la Municipalidad.
- j) Autorizar licencia sin goce de remuneraciones (por motivos personales, por capacitación no oficializada) a los trabajadores de la Municipalidad.
- k) Autorizar licencias a cuenta de periodo vacacional (por matrimonio, por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos) a los trabajadores de la Municipalidad.
- l) Aprobar el rol de vacaciones de los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ocongate pudiendo modificarlo por causa debidamente justificada.
- m) Aprobar el cese en la carrera administrativa de los trabajadores acorde a Ley.
- n) Supervisar el desempeño del recurso humano de la institución, efectuando evaluaciones periódicas y promoviendo armonía y la práctica en equipos de trabajo.
- o) Promover la aprobación de los instrumentos normativos de gestión de recursos humanos y desempeño laboral.
- p) Institucionalizar un espacio de programación, ejecución, control, evaluación de objetivos, productos, resultados, metas y actividades del personal.
- q) Contratación de seguro complementario de trabajo en riesgo para el personal de entidad que trabaja en trabajos considerados riesgosos.
- r) Autorizar a los trabajadores en general para su participación en actividades de capacitación, estableciendo compromisos de réplica o socialización de la información.
- s) Emir Resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF).

**ARTICULO TERCERO. - DELEGAR** en la OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO de la Municipalidad Distrital de Ocongate, las FACULTADES ADMINISTRATIVAS Y DE ADMINISTRACIÓN, siguientes:

- a) Dictar y aprobar medidas de racionalidad del gasto público para el correspondiente año fiscal.
- b) Proponer, modificar, actualizar y supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional (ROF, MPP, TUPA, TUSNE, PDC en otros instrumentos de gestión) en coordinación con las áreas respectivas de la Municipalidad Distrital de Ocongate y elevarlos para su aprobación.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



Unidos por el Desarrollo  
GESTIÓN 2023-2026

- c) Aprobar los planes de trabajo, debidamente justificados y de manera excepcional, para el desarrollo de actividades de la Municipalidad distrital de Ocongata, correspondientes a su oficina general.
- d) Planear, organizar, dirigir, ejecutar controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Ocongata, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- e) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- f) Dirigir el proceso técnico de formulación monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y Operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- g) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- h) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- i) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- j) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- k) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- l) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- p) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- q) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- r) Formular el proyecto de presupuesto institucional, con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- s) Formular el informe de sustentación ante la Consejo de la Municipalidad, de los proyectos de presupuestos institucionales anuales.
- t) Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por las unidades ejecutoras.
- u) Formular los proyectos de normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del p ego en concordancia con las normas y sobre la materia.
- v) Participar en las gestiones sobre el proceso de del marco legal del presupuesto.
- w) Coordinar con los Órganos el proceso de diseño, formulación e implementación de programas presupuestales.
- x) Las otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- y) Emitir oficios y/u otros documentos a otras instituciones públicas y privadas, en virtud de las necesidades o requerimientos, en asuntos de su competencia.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



**ARTICULO CUARTO.** - **DELEGAR**, en la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA de la Municipalidad Distrital de Ocongata, las facultades ADMINISTRATIVAS Y DE ADMINISTRACIÓN, siguiente:

- a) Aprobar los planes de trabajo, debidamente justificados y de manera excepcional, para el desarrollo de actividades de la Municipalidad Distrital de Ocongata, correspondientes a su gerencia.
- b) Emitir oficios y/u otros documentos a otras instituciones públicas y privadas, en virtud de las necesidades o requerimientos, en asuntos de su competencia.
- c) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- d) Proponer implementar realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- e) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- f) Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas jirones, calles pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- g) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano plan de desarrollo rural el plan de desarrollo de asentamientos humanos plan de obras y otros planes específicos.
- h) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con lo planificado.
- i) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- j) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los Órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- k) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne ella Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**ARTICULO QUINTO.** - **DELEGAR** en la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL de la Municipalidad Distrital de Ocongata, las FACULTADES ADMINISTRATIVAS Y DE ADMINISTRACIÓN, siguientes:

- a) Reconocer a las Organizaciones Sociales de Base (Clubes de Madres, Comedores Populares, Organizaciones Sociales del ámbito del Distrito de Ocongata).
- b) Reconocer al Concejo Directivo de la Junta Vecinal Comunal.
- c) Reconocer al Comité Central de Juntas Vecinales y Urbanizaciones.
- d) Reconocer Organizaciones Sociales Juveniles, Culturales, etc.
- e) Aprobar los planes de trabajo, debidamente justificados y de manera excepcional, para el desarrollo de actividades de la Municipalidad Distrital de Ocongata, correspondientes a su gerencia.
- f) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- g) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- h) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- i) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- j) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- k) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación registro control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- l) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- m) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- n) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- o) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- p) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- q) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- r) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones ente y los programas sociales.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- u) Las demás que le asigne ella Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- v) Emitir oficios y/u otros documentos a otras instituciones públicas y privadas, en virtud de las necesidades o requerimientos, en asuntos de su competencia.

**ARTICULO SEXTO.** – **DELEGAR** en la GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL de la Municipalidad Distrital de Ocongata, las FACULTADES ADMINISTRATIVAS Y DE ADMINISTRACIÓN, siguientes:

- a) Reconocer a las Organizaciones Ambientales, Asociaciones de Recicladores y otros, conforme a su competencia.
- b) Aprobar los planes de trabajo, debidamente justificados y de manera excepcional, para el desarrollo de actividades de la Municipalidad Distrital de Ocongata, correspondientes a su gerencia.
- c) Promover la política de gestión integral de residuos sólidos y líquidos, presentar proyectos de reglamentos normas directivas o Lineamientos para su adecuada gestión.
- d) Planear, programar, organizar, ejecutar, coordinar y monitorear la gestión del servicio de agua y saneamiento básico rural a través de los JASS.
- e) Promover y cautelar el servicio eficiente, efectivo y eficaz del servicio de saneamiento del distrito de Ocongata.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- f) Supervisión, control y verificación en forma periódica de la calidad de agua potable y el sistema de alcantarillado en el distrito.
- g) Planifica, programa y coordina acciones para el mantenimiento periódico del servicio de agua potable, desagüe y alcantarillado y mantenimiento de la infraestructura construida en coordinación la Gerencia de Infraestructuras.
- h) Promueve los programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en el distrito.
- i) Fomenta la actividad de los recicladores y mantener un registro de inscripción de la asociación de los recicladores cuyos miembros integrantes operan en la jurisdicción del distrito.
- j) Otros que su jefe inmediato superior asigne.
- k) Programar supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal, la obtención de rentas municipales; así como del registro y control de los ingresos por infracciones.
- l) Programar, supervisar y controlar la implementación del sistema de administración tributaria asegure el control de la recaudación y captación de tributos y la obtención de rentas municipales.
- m) Disponer la publicación de los formularios de declaración jurada, normatividad plazos y cronogramas de pago de los impuestos, arbitrios y otros, así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad
- n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o corresponda por norma expresa.
- p) Emitir oficios y/u otros documentos a otras instituciones públicas y privadas, en virtud de las necesidades o requerimientos, en asuntos de su competencia.



**ARTICULO SÉPTIMO.- DELEGAR** en la GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO de la Municipalidad Distrital de Ocongata, las FACULTADES ADMINISTRATIVAS Y DE ADMINISTRACIÓN, siguientes:

- a) Reconocer a las Organizaciones de Comerciantes, bajo cualquier denominación y giro comercial.
- b) Aprobar los planes de trabajo, debidamente justificados y de manera excepcional, para el desarrollo de actividades de la Municipalidad Distrital de Ocongata, correspondientes a su gerencia.
- c) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- d) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas de corresponder.
- e) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- f) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- g) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital en concordancia con las normas provinciales.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



- h) Promover la construcción equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos silos, frigoríficos termina es pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- i) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- j) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en la jurisdicción del Distrito de Ocongate, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
- k) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales y profesionales de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Emir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o corresponda por norma expresa.
- o) Emitir oficios y/u otros documentos a otras instituciones públicas y privadas, en virtud de las necesidades o requerimientos, en asuntos de su competencia.

**ARTICULO OCTAVO.** – **DISPONER** a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo territorial e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental; y, la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Ocongate, en el marco de las facultades delegadas, emitan sus propias Resoluciones, debiendo cumplir con el procedimiento administrativo regular para cada caso, y remitir un ejemplar de dichas resoluciones gerenciales al Despacho de Alcaldía para su conocimiento y control de las decisiones tomadas, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO NOVENO.** – **REVOCAR**, en todos sus extremos las Resoluciones de Alcaldía que se opongan a la presente, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** – **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a la Gerencia Municipal, demás gerencias y oficinas para su conocimiento, cumplimiento.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** - **DISPONER**, a la Oficina de Informática y Soporte Técnico de la entidad, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ocongate, ([www.muniocongate.gob.pe](http://www.muniocongate.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE  
  
Moisés Quispe Huallpa  
ALCALDE  
DNI: 41561685

