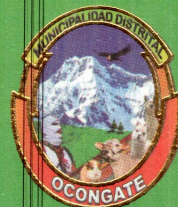




# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



Unidos por el Desarrollo  
GESTIÓN 2023-2026

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 174-2024-A-MDO/Q.

Ocongata, 01 de agosto del 2024.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE-QUISPICANCHI-CUSCO**

**VISTO:**

El Informe N° 235-2024/URRHH/MDO-Q/FOFF, de fecha 01 de agosto del 2024, con asunto: **PROPUESTA DE ENCARGATURA EN ADICIÓN A FUNCIONES**, la Carta N° 001-2024-MGQ, de fecha 03 de julio del 2024, donde la CPC Marlene Guizado Quispe, presenta su renuncia irrevocable al cargo de confianza "jefa de la oficina general de administración" la misma que fue designado mediante resolución de alcaldía N° 088-2024-A-MDO/Q, de fecha 18 de abril del 2024, Y;

**CONSIDERANDO:**

Que, según el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, recayendo la función ejecutiva en la Alcaldía, siendo el alcalde el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad;

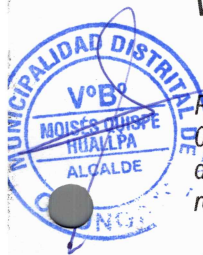
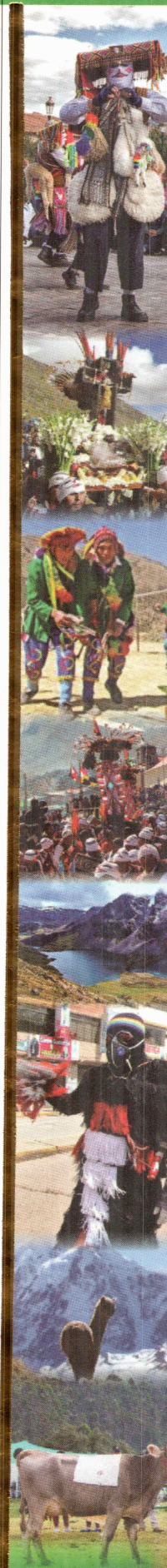
Que, por la encargada labor del Alcalde como responsable de la conducción política, económica y administrativa de la Municipalidad con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses es necesario desconcentrar la competencia administrativa en la Gerencia Municipal para la emisión de actos administrativos delegables;

Que estando en los Artículos 6°, 26° y 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que la Alcaldía, es el órgano ejecutivo del gobierno local, es el representante legal y a la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad. La administración municipal adopta una estructura gerencial; por lo tanto, está bajo la Dirección responsabilidad del Gerente Municipal en su calidad de funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, corresponde a su designación al Alcalde;

Que estando en el numeral 2) del Artículo 4° de la Ley Marco de Empleo Público Ley N° 28175, establece como funcionario público de confianza originaria de nombramiento y remoción regulados y de libre nombramiento y remoción. También define al empleado de confianza al que desempeña cargo de confianza técnico y político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno del que designa o remueve libremente, en ningún caso será superior al 5% de los servidores públicos existentes;

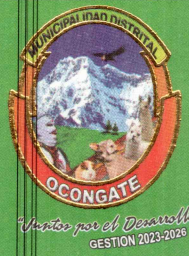
Que, el Artículo 5° de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, ahora de aplicación a todos los regímenes laborales del Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 y sus modificatorias, SERVIR ejercer la rectoría del sistema y resuelve las controversias de conformidad con la norma vigente sobre la materia;

Que, de conformidad con el numeral 6) del literal c) del Artículo 52° de la Ley de Servicio Civil, concordante con el Artículo 27 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, es considerado como funcionario público de libre designación y remoción al Gerente Municipal, cuyo cargo está sujeto a la confianza otorgada por la autoridad que lo designó, es decir, el Alcalde Municipal. Asimismo, en cuanto a régimen de dedicación establece de manera expresa que el ejercicio del cargo es a tiempo completo y a dedicación exclusiva;





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



Unidos por el Desarrollo  
GESTION 2023-2026

Que, el Artículo VIII numeral 1) del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, establece claramente que autoridad administrativa no puede dejar de resolver las cuestiones que se les propongan por deficiencia de sus fuentes debiendo recurrir a los principios del procedimiento administrativo previsto en dicha Ley, a las fuentes supletorias del derecho administrativo o subsidiariamente a las normas de otros ordenamientos compatibles con su naturaleza y finalidad. El funcionario delegado puede realizar actos administrativos y de administración que contribuya al mejor desenvolvimiento de la institución en términos de eficiencia y eficacia en la prestación de servicios públicos y cumplimiento de las metas Institucionales;

Que, de conformidad al Artículo 244 de la Ley 30057, señala respecto del encargo de puesto de directivos públicos; los puestos de los directivos públicos que hayan concluido por haber sido calificados como desaprobados o por otra causa de termino conforme a Ley, con cubiertas a través de encargatura, hasta por un plazo máximo de un año no renovable, dentro de dicho plazo, la entidad debe de incorporar al nuevo directivo público;

Que, de la misma manera la Ley señalada precedentemente en su Artículo 268, señala respecto del encargo de funciones; es el desplazamiento de un servidor civil a un puesto donde se realizan funciones de conducción o dirección en la misma entidad. El encargo podrá ser por el plazo de hasta un (1) año y requiere del consentimiento del servidor civil

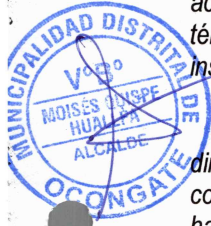
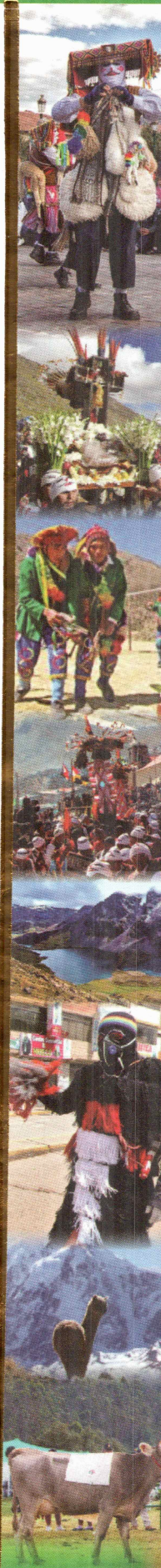
Que, el Artículo 8° del D.S. N° 053-2022-PCM, publicado el 18 de mayo del 2022, Reglamento que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionario y directivos de libre designación y remoción, cumple con exceso los requisitos establecidos en el numeral 8.4, para municipalidades distritales;

Que, mediante Informe N° 235-2024/URRHH/MDO-Q/FOFF, de fecha 01 de agosto del 2024, con asunto: PROPUESTA DE ENCARGATURA EN ADICIÓN A FUNCIONES, la Carta N° 001-2024-MGQ, de fecha 03 de julio del 2024, donde la CPC Marlene Guizado Quispe, presenta su renuncia irrevocable al cargo de confianza "JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN" la misma que fue designado mediante resolución de alcaldía N° 088-2024-A-MDO/Q, de fecha 18 de abril del 2024;

Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 43° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades" las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativa" y el Artículo 81° numeral 81.1. del T.U.O. de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, se;

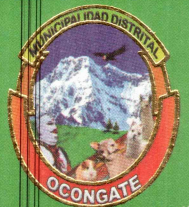
## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – ENCARGAR,** a partir del 01 de agosto del 2024, las funciones en el cargo de la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la municipalidad distrital de Ocongata, al Ing. Angeluz Gerson Peña Choque, en adición a sus funciones de GERENTE MUNICIPAL de la municipalidad distrital de Ocongata. Además debe de ejecutar todos los actos administrativos necesarios para el desarrollo institucional en concordancia con la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225 y su Reglamento Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Legislativo N° 105 modificado por la Ley N° 29840 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás normas concordantes y conexas con la función pública. A continuación, se detalla las siguientes funciones adicionales que debe de cumplir:



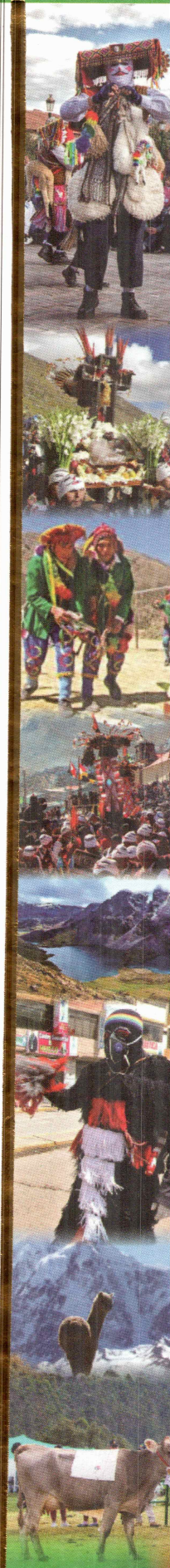


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



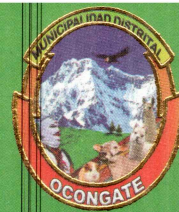
Unidos por el Desarrollo  
GESTIÓN 2023-2026

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 Ocongata, correspondientes a su oficina general.
4. Aprobar la transferencia de materiales remanentes de las obras y/o proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Ocongata.
5. En materia de Contratación con el Estado y Adquisición de bienes y servicios menores a ocho (8) UIT la facultad de:
  - 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 e) 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 e) 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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



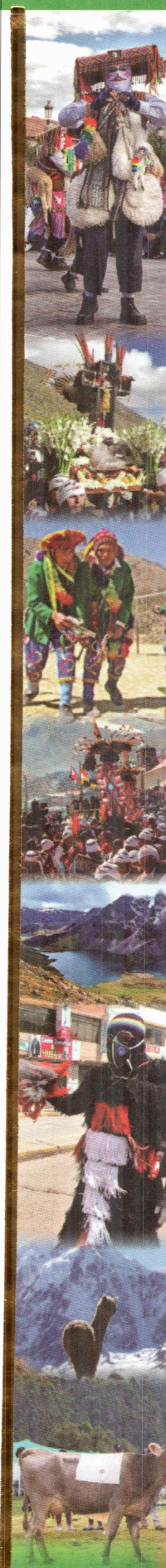
Unidos por el Desarrollo  
GESTIÓN 2023-2026

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.
- 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.

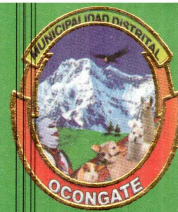
6. En materia de administración, las facultades:

- 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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE



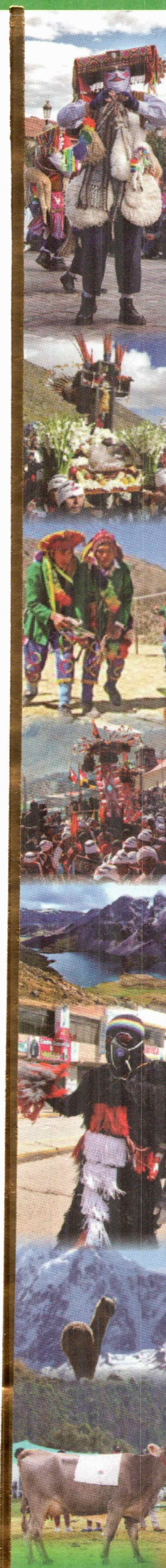
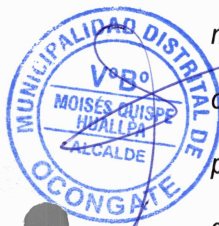
Unidos por el Desarrollo  
GESTIÓN 2023-2026

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 República, 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.

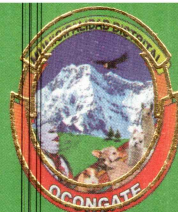
7. En materia de Gestión de Recursos Humanos, la facultad de:

- 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 Ocongata.
- 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 Ocongata, 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 Ocongata 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.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL OCONGATE



Junto por el Desarrollo  
GESTIÓN 2023-2026

- 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).

Las demás, que se encuentran plasmadas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás normas internas de la Municipalidad, en cuanto a delegación de atribuciones se refiera, siempre que no se contrapongan a la presente Resolución, en cuyo caso, se aplicara los principios y criterios de aplicación e interpretación normativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – CUMPLIR la delegación de facultades descritas en el Artículo Primero, la misma que deberá efectuarse en el marco de lo normativo por la Ley, respecto de cada caso concreto.

**ARTÍCULO TERCERO.** –DISPONER, que la delegación de funciones, atribuciones y obligaciones no limita que el titular pueda retomar sus atribuciones delegadas en cualquier momento, así como tampoco autoriza a que las mismas sean ejercidas fuera del marco normativo correspondiente, debiendo tomarse en cuenta siempre los intereses de la Municipalidad.

**ARTÍCULO CUARTO.** –NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia Municipal, así como las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad para su conocimiento y cumplimiento.

**ARTÍCULO QUINTO.** - NOTIFICAR, a la Oficina de Informática y Soporte Técnico, publique la presente Resolución en el portal de Transparencia de la Entidad y en el Panel Informativo ([www.muniocongate.gob.pe](http://www.muniocongate.gob.pe)).

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OCONGATE

Moisés Quispe Hualpa

ALCALDE  
DNI: 41981685

