

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0135-2025-MDM-A

Marangani, 02 de mayo del 2025

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI - CANCHIS - CUSCO.

VISTO:

El Memorándum de Alcaldía N° 002-2025-A-MDM-C, de fecha 02 de mayo de 2025, de designación en el cargo de Gerente Municipal, cargo considerado de confianza, conforme a lo establecido por la Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativa aplicable, Y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú Concordante con el II artículo del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales son órganos de gobierno que posee autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad a lo establecido en el inciso 6 del artículo 20 de la Ley 27972 ,Ley Orgánica de Municipalidades que señala " Son atribuciones de Resoluciones de Alcaldía "Dictar Decretos con sujeción a las leyes y ordenanzas" en concordancia con inciso 17 del citado artículo que señala **"Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza"**; corresponde entonces al Alcalde emitir resoluciones designando y cesando a los funcionarios de confianza;

Que, la Ley Nro. 28175 - Ley marco del Empleo Público establece en su artículo 4 la clasificación del personal del empleo público precisando en su numeral 2 al empleado de confianza; definiéndolo como, aquel que desempeñe cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público quien a su vez se encuentra en el entorno de quien lo designa o renueva libremente;

Que, mediante Decreto Legislativo N°.1057, se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS. modalidad laboral Especial del Estado, distinto a los regímenes laborales pertinentes a la Carrera Administrativa y a la Actividad privada;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nro.29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, establece que: **"El personal establecido en los numerales 1), 2), e inciso a) del numeral 3) del artículo 4 de la Ley 28175** - Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, **está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8 de dicho decreto legislativo**, es decir de la realización del concurso público. Este personal solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal- CAP de la entidad; situación que ha sido expuesta por SERVIR en el Informe Legal Nro. 478-2012-SERVIR/GG-OAJ;

Que, las entidades comprendidas en el Decreto Legislativo Nro. 1057, pueden contratar personal bajo el régimen CAS para que ejerzan funciones que son propias de un funcionario o directivo de una entidad, siempre que su designación en el cargo se haya efectuado por libre decisión del titular de la entidad;

Que, el artículo 11° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM inciso a) establece que los trabajadores bajo contrato de servicios pueden ser designados como empleados de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley Nro. 28175 — Ley Marco del Empleo Público;

Que, en relación a la postura de la Autoridad Nacional de Servicio Civil como órgano rector en la gestión de recursos humanos, se debe recurrir al informe legal N° 377-2011-SERVIR/GG-OAJ, en el cual establece que la entidad que contrata los servicios de trabajadores bajo el régimen CAS pare que asuman las funciones de un directivo funcionario de la misma, cuenta con total autonomía para fijar dicha retribución, pero dentro de los límites señalados, esto es no menor a la remuneración mínima vital y no superior a las seis unidades de ingreso al Sector Público — es decir hasta S/15,600.00 y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal. Estos toques (mínimo y máximo) han

sido refrendados por la primera disposición complementaria y final del reglamento del decreto legislativo N° 1057 a probado por Decreto supremo Nro. 075-2008-CM; así como, por el artículo 2° del decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212, respectivamente;

Que, la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR, en el Informe Técnico Nro. 642-2014-SERVIR/GPGSC de fecha 03 de octubre de 2014, precisa que: "Las entidades del sector público pueden contratar personal de confianza vía contrato administrativo de servicios siempre que dichas plazas existan previamente en el cuadro para asignación de personal (CAP). Adicionalmente se precisó que no existe impedimento para que la remuneración fijada para dicho personal pueda ser mayor a la prevista en la escala remunerativa, no obstante, deberá respetarse los topes máximos establecidos mediante Decreto de Urgencia Nro. 038-2006;

Que, el Artículo 263 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo Nro.040-2014-PCM, establece que el servidor de confianza ingresa al servicio civil sin concurso público de méritos, debiendo cumplir con el perfil del puesto en función de conocimientos y experiencias y no están sujetos a periodos de prueba;

Que, la Ley Nro.31419 - Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, en su **Artículo 6**, establece que: "El número de servidores de confianza en ningún caso es mayor al cinco por ciento del total de cargos o puestos previstos por la entidad pública en su cuadro para asignación de personal o cuadro de puestos de la entidad, según corresponda; con un mínimo de dos y un máximo de cincuenta servidores de confianza. Corresponde al titular de la entidad pública la determinación de la ubicación de los servidores de confianza";

Que, el Reglamento de la Ley Nro.31419 - Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, aprobado mediante D.S. Nro. 053-2022-PCM, en su Artículo 08 establece los requisitos mínimos para cargos o puestos de funcionarios/as públicos/as de libre designación y remoción de nivel local: Formación superior completa, cuatro años de experiencia general, 03 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado". Adicionalmente, en el Artículo 19 se establecen sus equivalencias;

Que, asimismo, el Reglamento, en el Artículo 28 numeral 28.1: **Inicio del procedimiento**, establece que: "El procedimiento de vinculación inicia con la solicitud del funcionario/a público/a proponente o la **máxima autoridad administrativa**, de ser el caso, a la **Oficina de Recursos Humanos**, o la que haga sus veces, adjuntando copia del currículum vitae documentado, **para la evaluación de la persona propuesta respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley**, en el presente Reglamento, en otras disposiciones normativas específicas emitidas por entes rectores de sistemas administrativos y de las entidades en los instrumentos de gestión respectivos. Por su parte el **Numeral 28.2: Verificación de cumplimiento del perfil de puesto**, establece que: "La **Oficina de Recursos Humanos**, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos, emitiendo el informe de cumplimiento, o no cumplimiento, de corresponder (...). Para efectos del cumplimiento del requisito de formación, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, debe verificar que los grados o títulos profesionales se encuentren registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos, administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior, o en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por SERVIR, de ser el caso. Asimismo, el numeral 28.3, establece que: "**El informe que emita la Oficina de Recursos Humanos**, o la que haga sus veces, debe contener la verificación de que la persona propuesta no cuente con impedimentos para el acceso a la función pública. Para tal efecto se revisa obligatoriamente la información proporcionada por la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de encontrarse inscrito en este último deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago, previo a la expedición de la resolución de designación correspondiente, de acuerdo a la Ley N° 28970, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos. (...) Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, requiere a la persona propuesta la suscripción de la Declaración Jurada, Anexo N° 02, de no tener impedimentos para ser designado. **Numeral 28.4**, establece que: "De haberse emitido el informe que contiene la revisión al cumplimiento del perfil y de impedimentos para el acceso a la función pública, la entidad puede continuar con el procedimiento para la emisión de la Resolución de designación, la cual se publica en la sede digital de la entidad, y en el diario oficial El Peruano, de corresponder";



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

Marangani Nuevo Destino Turístico



GESTIÓN 2023 - 2026

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 109-2025-MDM-A, de fecha 28 de marzo del 2025, se acepto la **RENUNCIA** formulada por el **Abog. ATDUAR INCA AROSQUIPA** GERENTE MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de Marangani, con efectividad a partir del 31 de marzo del 2025; Asimismo, se **ENCARGO** Temporalmente al **Abog. RUBEN ALEJANDRO CUYO CONDORI - ABOGADO DE ASESORIA LEGAL**, en adición a sus funciones la GERENCIA MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de Marangani, con las atribuciones y responsabilidades que le otorga el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás instrumentos de gestión de la Entidad, **a partir del 01 de abril del 2025**;

Que, mediante Memorándum Nro. N° 002-2025-A-MDM-C, de fecha 02 de mayo de 2025, de designación en el cargo de Gerente Municipal, al Abog. Eberardo Teheran Ayala, cargo considerado de confianza, conforme a lo establecido por la Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativa aplicable;

Que, se debe establecer que conforme al Artículo IV del TUO numeral 7.1 Principio de Presunción de veracidad de la Ley del Procedimiento Administrativo General, se presume que los documentos y declaraciones formulados por el Ingeniero Economista Rubén Condori Rodrigo, propuesto, profesional propuesto, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, los cuales estarán sujetos a control posterior por parte de la Municipalidad. Asimismo, la emite en base a la documentación presentada por el profesional propuesto; así como, en el contenido de los documentos evaluados y validados por la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; estableciéndose que, es de exclusiva responsabilidad de estos; ello, en el marco del principio de confianza; y de buena fe procedimental; en tal sentido, la presente resolución no convalida acciones que no se ciñan a la normatividad administrativa vigente, ni constituye autorización para realizar acciones que se encuentren restringidas o fuera del marco de la Ley;

Que, dentro de este contexto, habiéndose cumplido con el procedimiento para la designación y remoción para cargos o puestos de funcionarios/as públicos/as de libre designación y remoción de nivel local, previstos en la Ley Nro.31419 y su Reglamento aprobado mediante D.S.Nro.053-2022-PCM y teniendo en consideración que el profesional propuesto por Despacho de Alcaldía para ser designado en el cargo de Gerente Municipal, cumple con el perfil requerido y no tienen impedimento alguno para acceder a la función pública; debe procederse a su designación en cargo de confianza bajo el régimen laboral CAS, previsto en el Decreto Legislativo Nro.1057;

Que, el artículo 78° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que las entidades pueden delegar el ejercicio de las competencias conferidas a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente, siendo que procede también la delegación de competencia de un órgano a otro interior de una misma entidad, con excepción de las atribuciones esenciales del órgano que justifican su existencia, las atribuciones para emitir normas generales, para resolver recursos administrativos en los órganos que hayan dictado los actos objeto de recurso, y las atribuciones a su vez recibidas en delegación;

Que, el artículo 83 numeral 83.1. del TUO de la Ley Nro.27444, establece que: "Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma 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, igualmente, el artículo 85° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, establece, en su numeral 85.2 y 85.3, que los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados, asimismo, a los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados a las facultades administrativas que conciernan a sus intereses;

Que, el numeral 7.2 del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el Titular de la Entidad puede delegar sus funciones en materia



presupuestaria cuando lo establezca expresamente el referido Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad, en este sentido, el numeral 47.2 del artículo 47° del citado Decreto Legislativo establece expresamente que las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad, pudiendo delegarse dicha facultad de aprobación, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Que, el numeral 8.2 del artículo 8° del TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, dispone que el Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. Por tanto, adicionalmente, es pertinente delegar al Gerente Municipal determinadas facultades, previstas en la Ley Orgánica de Municipalidades Nro.27972 y en otras leyes especiales, con excepción de las facultades indelegables;

Por estas consideraciones y en uso regular de las atribuciones conferidas por el Artículo 20 numerales 6, 17 y 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972; en concordancia con el Decreto Legislativo Nro.1057, la Ley Nro.29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales y los numerales 1), 2), e inciso a) del numeral 3) del artículo 4 de la Ley 28175 - Ley Marco del Empleo Público y la Ley Nro.31419 y su Reglamento aprobado mediante D.S. Nro. 053-2022-PCM y el TUO de la Ley de procedimiento Administrativo General Nro.27444 aprobado con D.S. Nro.004-2019-JUS.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR a partir del 02 de mayo del 2025 al **Abogado EBERARDO TEHERAN AYALA**, identificado con DNI Nro 24581373 en el cargo de confianza de **GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI** con las responsabilidades y obligaciones inherentes al cargo, previstos en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF; bajo el régimen laboral previsto por el Decreto Legislativo Nro.1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGAR al Abogado EBERARDO TEHERAN AYALA, **GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI** las siguientes facultades:

RESPECTO DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES LEY N° 27972 DEL ARTÍCULO 20° SE LE DELEGA LAS SIGUIENTES FACULTADES.

- 1.- Ejecutar los Acuerdos de Concejo Municipal, bajo responsabilidad (numeral 3 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 2.- Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanza y Acuerdos (numeral 4, artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 3.- Dirigir la Ejecución del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan de Desarrollo Institucional (PDI) (numeral 8, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 4.- Proponer al Concejo Municipal el Proyecto de Presupuesto Municipal Participativo equilibrado y financiado (numeral 9, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 5.- Proponer la creación, modificación, supresión y exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias (numeral 12, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 6.- Proponer instrumentos de gestión ambiental local para su implementación (numeral 13, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 7.- Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría interna (numeral 22, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 8.- Autorizar licencias solicitadas por funcionarios y servidores de la Municipalidad (numeral 18, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 9.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales, con el auxilio de la Policía Municipal y Serenazgo Municipal (numeral 19, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 10.- Supervisar la recaudación municipal, de obras y servicios públicos municipales (numeral 25, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).

11.- Atender y resolver pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal (numeral 32, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).

12.- Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal (numeral 34, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).

EN MATERIA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N° 30225 Y SU REGLAMENTO D.S. N° 350-2015-EF MODIFICADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF Y SUS MODIFICATORIAS, SE DELEGA LAS SIGUIENTES FACULTADES.

1.- Aprobar el Plan Anual de Contrataciones.

2.- Aprobar la modificación del Plan Anual de Contrataciones.

3.- Designar, suplir, reconstituir y remover a los miembros del comité de selección, expertos independientes.

4.- Declarar desierto total o parcial un procedimiento de selección y autorizar nuevas convocatorias una vez superado las causas que provocaron dicha situación.

5.- Resolver y notificar los recursos de apelación del impugnante o postor de los procesos de selección.

6.- Designar al árbitro por parte de la entidad en caso de controversias que surgen entre las partes.

7.- Designar a los miembros del comité especial y comité especial permanente, encargados de llevar a cabo los procedimientos de selección, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.

8.- Cancelar los procedimientos de selección de la entidad, conforme a las causales contenidas en la normatividad de contrataciones.

9.- Aprobar la liquidación de contratos de supervisión y/o consultoría de obra, derivadas de procesos de selección conforme lo regula el Artículo 170° del D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

10.- Determinar mediante acto resolutivo la aplicación de las penalidades contractuales derivados de los procedimientos de selección referidos a la ejecución de obras, consultorías, bienes y servicios, estudios de preinversión relacionados a la ejecución de obras y consultorías de obras; y aprobar la penalidad respecto a las contrataciones de bienes y servicios menores de 8 UIT

11.- Aprobar las ampliaciones de plazo de ejecución contractual derivados de los procedimientos de selección normados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (bienes, servicios, consultorías y obras); así como también y respecto a los procedimientos menores a 8 UIT.

12.- Aprobar las prestaciones adicionales, reducciones y modificaciones contractuales derivados del procedimiento de selección normado por la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como las prestaciones adicionales, reducciones y modificaciones contractuales de los procedimientos menores a 8 UIT.

13.- Autorizar la contratación a través del Método Especial de Contratación por Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, PERU – COMPRAS; así como aprobar su Expediente de Contratación.

14.- Aprobar los Expedientes de Contratación y las Bases Administrativas de los procedimientos de selección regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

15.- Suscribir en representación de la Municipalidad Distrital de Marangani los contratos derivados de los Procedimientos de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, sus adendas y contratos de bienes y servicios derivados de los procedimientos menores a 8 UIT.

16.- Aprobar la resolución total y/o parcial los contratos derivados de los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, y de los contratos de bienes y servicios derivados de los procedimientos menores a 8 UIT.

17.- Aprobar la ejecución y el pago directo de prestaciones adicionales, reducción y deductivos correspondientes, en caso de obras, bienes y servicios; Art. 8° de la LCE, así como las ampliaciones de plazo. Art. 34° de la LCE, Art. 139° del RLCE.

18.- Aprobar la suspensión del plazo de ejecución de obras de acuerdo a lo establecido en el Art. 178° del RLCE.



19.- Aprobar la liquidación de contratos de obras de acuerdo a lo establecido en el Art. 209° del RLCE

20.- Autorizar los procesos de estandarización, previo informe de las áreas pertinentes, conforma a lo dispuesto en la normatividad vigente.

21.- Aprobar que el Comité de Selección considere válida la oferta económica que supere el valor referencial de la convocatoria en procedimientos de selección de bienes y hasta el límite máximo previsto en la Ley en caso de procedimientos de selección de ejecución de obras, de acuerdo con los artículos 28.1 y 28.2 de la Ley y el artículo 54° párrafo cuarto del Reglamento.

22.- Aprobar que el Comité de Selección otorgue la buena pro a las ofertas que superen el valor referencial en el caso de procedimientos de selección de consultoría de obra, y otorgue la buena pro a las ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, en caso de procedimientos de selección de consultoría en general, de acuerdo con los artículos 28.1 y 28.2 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 65° párrafo quinto del Reglamento.

23.- Tramitar las comunicaciones sobre la presunta comisión de infracciones, actuaciones y otros actos vinculados a los procedimientos de contratación, que tengan que realizarse ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y el Tribunal de Contrataciones del Estado, de acuerdo a la normativa vigente.

24.- Tramitar las comunicaciones vinculadas a pedidos de información y/o documentación en materia de contratación estatal requeridos por el OSCE, la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS y la Contraloría General de la República, así como por otras entidades con facultades de supervisión y/o fiscalización.

25.- Tramitar la renovación y ejecución de las cartas fianza en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS SE DELEGA LAS SIGUIENTES FACULTADES.

1.- Firmar contratos de servicio personal de naturaleza temporal para obra o actividad determinada en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, art. 38 señala que: "Las entidades de la administración pública solo podrán contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental. Dicha contratación se efectuará para el desempeño de: a) trabajo para la obra o actividad determinada; b) labores en proyectos especiales cualquiera sea la duración (...).

2.- Suscribir contratos civiles por Locación de Servicios, de conformidad al Código Civil Peruano y demás normas.

3.- Suscribir contratos bajo el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios CAS y Adendas, acorde al Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento D.S. 075-90-PCM.

4.- Firmar carta o documento de suspensión, conclusión de contrato a vencimiento del plazo de contrato del personal, sujeto al régimen del D. Leg. N° 726, por casos y forma permitida por la ley, estipulados por el art. 16, 23, 24, 25; Régimen de Contratos Administrativos de Servicios CAS aprobado por Decreto Legislativo 1057, Reglamentado por D.S. 075-90-PCM, y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y acorde a la Ley 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (Contratación de Servicios - CAS).

5.- Mediante resolución aprobar y modificar el rol de vacaciones de trabajadores nombrados, permanentes, servidores y funcionarios de la municipalidad.

6.- Aprobar mediante resolución el otorgamiento sobre el pago de compensación de tiempo de servicio compensación de vacaciones trunca y otros beneficios y derechos laborales a los funcionarios y a los servidores de la municipalidad comprendidos en los regímenes del D. Leg N° 276, 728, y 1057 (CAS) y sus reglamentos y modificatorias.

7.- Aprobar mediante resolución subsidio por pagos de luto y sepelio del servidor o funcionario conforme a ley.

8.- Emitir Resoluciones de cesantía de trabajadores, pensión de viudez, beneficios y liquidaciones de beneficios sociales.

ACTO DE ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRATIVOS SE LE DELEGA LAS SIGUIENTES FACULTADES.

- 1.- Presidir e Implementar el Funcionamiento del Comité de Coordinación Institucional, que será integrado por los Sub Gerentes de Línea y jefes de los Órganos de Apoyo.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
- 4.- Controlar el nivel de rendimiento de la gestión que ejecuten la sub gerencia y oficinas.
- 5.- Ejecutar el seguimiento, cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del concejo municipal.
- 6.- Aprobar mediante resolución los expedientes técnicos de proyectos de inversión, aprobar la modalidad de la ejecución de la obra pública por administración directa, aprobar la ejecución física de la obra, aprobar las modificaciones durante la ejecución física, aprobar las modificaciones de plazo de ejecución de obra y designar el Comité de Culminación y Liquidación de la Obra, en atención a la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".
- 7.- Designar encargados para liquidar obras por administración directa de oficio y aprobar su liquidación técnica financiera.
- 8.- Aprobar la resolución de contrato de locación de servicios, en forma total o parcial, así como por incumplimiento de los mismos mediante resolución.
- 9.- Emitir cartas simples y notariales.
- 10.- Resolver mediante resolución el trámite por concepto de devolución de pago indebido conforme ley.
- 11.- Firmar la conformidad de prestación de servicios y compras.
- 12.- Aprobar mediante acto resolutivo las directivas planteadas por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, así como emitir directrices para el correcto funcionamiento de los procesos administrativos
- 13.- Aprobar mediante resolución el tratamiento de bienes, materiales excedentes y sobrantes de metas y/u obras concluidas liquidadas y/o paralizada efectuadas por administración directa dentro del marco de la ley.
- 14.- Aprobar mediante resolución la liquidación técnica- financiera de los proyectos de inversión, por administración directa.
- 15.- Aprobar mediante resolución el inicio, paralización, reinicio y corte de la ejecución de proyectos de inversión, proyectos genéricos, actividades de mantenimiento y demás actividades ejecutadas por las diferentes sub gerencias de la entidad.
- 16.- Designar mediante resolución al Ingeniero Residente, Inspector o Supervisor de Obras para las obras y proyectos que se ejecute; así como respecto a las actividades ejecutadas por las diferentes sub gerencias de la entidad.
- 17.- Firmar cheques por concepto de pago a proveedores de bienes, servicios y obras, personal administrativo y locación de servicios.
- 18.- Representar a la Municipalidad Distrital de Marangani ante cualquier tipo de autoridad y/o dependencia administrativa para iniciar y proseguir procedimientos, formular solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativo.
- 19.- Establecer y concertar al inicio del año, con las Sub Gerencias respectivas y los Órganos de Asesoramiento los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 20.- Programar las actividades técnico administrativas y proponer acciones para el desarrollo y aplicación de las actividades y proyectos del año fiscal.
- 21.- Coordinar y controlar con la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras la aplicación de las normas establecidas para la ejecución de proyectos de Infraestructura dentro del marco de las normas que regulan la ejecución de proyectos por administración, contrata, comités de gestión, entre otros.
- 22.- Coordinar y controlar con la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, los procesos de Desarrollo Social, estableciendo los indicadores de Salud, Educación como eje prioritario de atención,

así como la promoción de los espacios de concertación y participación ciudadana para el buen gobierno del Distrito.

23.- Coordinar y controlar con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, las dinámicas económicas territoriales, fomentando la promoción de la mediana y pequeña empresa, así como generando condiciones para el desarrollo de la gran actividad empresarial.

24.- Suscribir todo tipo de documentos, valores, títulos bancarios, mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad, con las facultades y restricciones que el Concejo y la Alcaldía lo determine.

25.- Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular o recomendar acciones de Desarrollo Municipal, así como proponer la implementación de la Municipalidad con equipos y maquinarias, que permitan el desarrollo y fortalecimiento institucional.

26.- Coordinar y participar en la formulación del Plan Integral de Desarrollo Distrital, planes de acondicionamiento de territorio, plan de saneamiento físico de desarrollo urbano.

27.- Aprobar mediante Resolución Gerencial Expedientes Técnicos, Fichas Técnicas, ampliaciones de plazo, ampliaciones de presupuesto, valorizaciones de obra, liquidaciones de obras, y cierre de proyectos.

28.- Representar a la Municipalidad Distrital de Marangani ante cualquier tipo de autoridad y/o dependencias administrativas para iniciar y proseguir procedimientos, formular solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativos, desistirse, participar en cualquier tipo de audiencias administrativas e interponer recursos administrativos de impugnación, queja contra los defectos de tramitación, solicitar la rectificación de errores entre otras pretensiones administrativas, con excepción de aquellas que por ley le corresponde al Procurador.

29.- Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna, así como los informes de control emitidos por el Órgano de Control Institucional o la Contraloría General de la República.

30.- Ejercer la responsabilidad del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los órganos de control del sistema nacional de control, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 14-2020-CG-SESNC, para cuyo efecto requiera que las recomendaciones de los informes de Auditoría sean implementadas manteniendo un proceso permanente de monitoreo y seguimiento de los avances obtenidos hasta lograr la totalidad de implementación.

31.- Aprobar los planes de trabajo de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marangani.

32.- Supervisar el cumplimiento estricto de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería, Abastecimiento, Presupuesto, Rentas, Control y Gestión de obras de acuerdo a sus leyes y Directivas emanadas de los entes rectores.

33.- Aprobar mediante Resolución el reconocimiento de deuda de los ejercicios presupuestales anterior.

34.- Conformar el comité de recepción y liquidación de proyectos de inversión y proyectos genéricos; así como aprobar la liquidación técnica y financiera de los mismos.

35.- Conformar el comité de transferencia de los proyectos de inversión y proyectos genéricos en caso corresponda según la naturaleza de cada uno.

EN MATERIA DE DISPOSICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES SE LE DELEGA LAS SIGUIENTES FACULTADES:

1.- Suscribir los contratos de arrendamiento o en sesión de uso de bienes de propiedad de la municipalidad aprobados por el concejo municipal.

2.- Suscribir los contratos de arrendamiento o en sesión de uso de los bienes en los que la municipalidad tiene la calidad de arrendatario aprobados por el concejo municipal.

FACULTAD EN MATERIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL:

1.- Ejercer las facultades establecidas en el numeral 7.2 del Art. 7° del D.L. N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en consecuencia, se encuentra facultado para:

- Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación; y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.
- Lograr que los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las funciones, programas, sub programas, actividades y proyectos a su cargo.
- Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su presupuesto institucional con el plan estratégico institucional.

2.- Emitir directivas internas para la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento.

3.- Aprobar mediante acto resolutivo las modificaciones presupuestales, en el nivel funcional programático, durante el Ejercicio Presupuestario, incluido sus anexos a propuesta y previa opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Marangani.

ARTÍCULO TERCERO. - OBLIGACIÓN DE DAR CUENTA, el funcionario delegado deberá dar cuenta al titular del pliego de la Municipalidad Distrital de Marangani, según corresponda acorde al Principio del Debido Proceso, consagrado en la ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO CUARTO. - DE LA RESPONSABILIDAD, las acciones que se realicen y los aspectos que se expidan en base a la delegación de funciones conferidas en la presente resolución, debe de efectuarse con sujeción a las disposiciones legales y administrativas que la rigen, bajo responsabilidades del personal administrativo que interviene en su procesamiento y del funcionario competente que autoriza el acto administrativo pertinente.

ARTICULO QUINTO. - DISPONER que las Resoluciones Gerenciales que se emitan en el ejercicio de la presente delegación de facultades, deberá remitirse un ejemplar de las mismas al Despacho de Alcaldía para su correspondiente conocimiento, así como informar los demás actos administrativos emitidos en aplicación a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO. - NOTIFICAR, al Gerente Municipal, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Logística, Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Sub Gerencia de Medio Ambiente y Saneamiento Básico, para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO SETIMO. - DEJAR SIN EFECTO cualquier acto administrativo o de administración que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO OCTAVO. - ENCARGAR a la Unidad de Informática la publicación del presente acto resolutivo, a través del portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI
CANCHIS - CUSCO
Fikomeno L. Condori Mamani
ALCALDE