

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 043-2016-MDP**

Pacocha, 04 de Enero del 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA:**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

La Ordenanza N° 011-2015-MDP que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P de la Municipalidad Distrital de Pacocha;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 041-2016-MDP de fecha 04 de enero del 2016, se resuelve ubicar a la servidora **MARISOL BERNIA VILLANUEVA ROSPIGLIOSI**, en el cargo clasificado N° 35, TECNICO ADMINISTRATIVO II, de la Subgerencia de Administración Tributaria, con código ES2-05-675-2, clasificación SP-AP.

Que, el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Legislativo N° 276, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, prescribe en su Artículo 82º que: "El encargo es temporal excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal." Asimismo, también es necesario tener en cuenta lo dispuesto por la Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP que aprobó el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP, sobre el "Desplazamiento de Personal", el cual establece en su numeral 3.6 sobre el Encargo, lo siguiente:

"3.6.4. Los encargos de puesto o de funciones autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad que excedan de treinta (30) días; dan derecho a percibir la diferencia entre la remuneración total del servidor encargado y el monto único de remuneración total de la plaza materia del encargo".

Que, los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, al Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, con las visaciones de la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información, Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- ENCARGAR, a partir del día 04 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2016, a la servidora **MARISOL BERNIA VILLANUEVA ROSPIGLIOSI** el Cargo Estructural Previsto N° 011, denominado ABOGADO I con Código EJ3-40-005-1, Clasificación SP-EJ, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Organizar y concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación del Gerente y Subgerentes involucrados en los temas de agenda.
2. Elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los Acuerdos de Concejo.
3. Asistir y apoyar al Alcalde y Concejo Municipal en la gestión administrativa en materia de su competencia.
4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Resolución de Alcaldía.
5. Dar fe de los actos del Concejo y de los dispositivos municipales emitidos por Alcaldía.
6. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
7. Certificar las Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
8. Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos municipales a cargo de la Secretaría General.
9. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
11. Desarrollar las actividades protocolares de la Municipalidad.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo Segundo.- Otórguese, en mérito a lo señalado en el artículo precedente, el pago diferencial en la remuneración de la servidora Sra. Marisol Bernia Villanueva Rospigliosi, siempre que exceda el plazo de 30 días el encargo, y en caso de corresponder.

Artículo Tercero.- Encargar a Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información y al área de Recursos Humanos efectuar las acciones tendientes a dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Distribución
GM, SGAYTI, SGPPYR, ARHH
Legajo, SRA. M. VILLANUEVA, Arch.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

Sra. Marisol Villanueva Rospigliosi
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

SR. MANUEL EDUARDO CABALLERO ARIAS
ALCALDE