



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 002-2023-A-MPC.

Calca, 02 de enero de 2023.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

VISTO y CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú: “Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local y Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)”.

Que, de acuerdo al artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 precisa que: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de máxima autoridad administrativa”.

Que, el inciso 20) del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que son atribuciones del Alcalde, delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, a fin de garantizar el normal funcionamiento de la institución, concordante con lo prescrito en los Artículos 27° y 39° en su último párrafo de la precitada Ley, que precisa que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien es el funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, que resuelve los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas respectivamente;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 83 del D.S. N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, la titularidad y ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos, se desconcentra en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. en ese mismo curso, en el numeral 83.3 del mismo artículo establece que, a los órganos jerárquicamente dependientes, se les transfiere competencias, para emitir resoluciones con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses. El numeral 84.4 establece que, cuando proceda la impugnación contra actos administrativos emitidos en ejercicio de competencia desconcentrada, corresponde resolver a quien las haya transferido, salvo disposición legal distinta.

Que, de conformidad a lo señalado en el Artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad provincial de Calca, establece que la Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de planificar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la gestión técnico administrativa, presupuestaria, financiera, la administrativa y servicios municipales, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar a través de los órganos a su cargo la política institucional por delegación del Alcalde, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los Planes Institucionales;

Estando a las facultades conferidas por los numerales 6) y 20) del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Alcalde;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **DELEGAR** a los funcionarios de la Municipalidad provincial de Calca, las facultades, atribuciones y funciones que en adelante se le indican y aquellas que posteriormente, de acuerdo a su naturaleza en forma especial se deleguen, con las restricciones indelebles de la Alcaldía establecida por las normas.



DELEGAR AL GERENTE MUNICIPAL

EN MATERIA DE SESIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL:

1. Ejecutar los acuerdos y compromisos adoptados después de cada Sesión de Concejo Municipal, previa opinión legal.
2. Coordinar y monitorear la formulación de Ordenanzas Municipales y Acuerdos de Concejo Municipal, con el/la Responsable de Secretaría General y Asesor Jurídico.
3. Ejecutar las acciones administrativas correctivas propuestas por el Concejo Municipal o Despacho de Alcaldía.

EN MATERIA ADMINISTRATIVO GENERAL:

1. Las atribuciones que establecen los numerales 1,14, 15,18,19,23 a excepción de convenios,25 y 31 del art. 20 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Aprobar directivas, planes de trabajo, manuales y otros documentos normativos.
3. Aprobar los Manuales de Procedimientos elaborados por las Gerencias y demás dependencias.
4. Dirigir la formulación y someter al Concejo Municipal el plan integral de desarrollo sostenible y el programa multianual de inversiones concertado.
5. Conducir el Proceso de Presupuesto Participativo Municipal en su fase de formulación, ejecución y evaluación, en armonía con las directivas y disposiciones vigentes, en coordinación con las áreas competentes.
6. Conocer y resolver en primera instancia, los actos de administración y administrativos delegados y de su competencia, excepto en los casos expresamente indelegables.
7. Resolver las quejas por defecto de tramitación, formuladas contra los jefes de los Órganos de Apoyo y de Línea.
8. Suscribir contratos de carácter administrativo, en representación de la Municipalidad y sus respectivas adendas.
9. Cumplir con la implementación del Sistema de Control Interno, y de las recomendaciones derivadas de los informes de control simultáneo emitidos por el Órgano Institucional de la Municipalidad en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, así como las recomendaciones requeridas por la Contraloría General de la Republica y/o Sociedades Auditoras, u otros órganos de control.
10. Proponer Auditorias, Exámenes Especiales cuando la administración municipal considere necesario, e implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría y del Órgano de Control Institucional.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público, el Presupuesto Institucional de Apertura, el Presupuesto Institucional Modificado debidamente equilibrado y financiado, en coordinación con las áreas involucradas.
12. Coordinar la preparación de la memoria anual y la cuenta general del ejercicio económico fenecido, elevando ambos documentos al Concejo Municipal para la aprobación correspondiente.
13. Ejercer la representación legal de la Municipalidad, ante las Instituciones del Estado (Ministerios, órganos adscritos ante la Presidencia del Consejo de Ministros, organismos constitucionalmente autónomos, y demás Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), ESSALUD, INDECOPI, Defensoría del Pueblo, entre otros)
14. Resolver los asuntos relacionados con la administración tributaria municipal, aprobación de prescripción de deudas tributarias, entre otros, excepto los casos expresamente indelegables.
15. Resolver en última instancia administrativa los asuntos resueltos por las demás Gerencias excepto en que las leyes requieran de manera expresa al titular del pliego.
16. Designar y/o Acreditar a representantes de la Municipalidad ante los Comités, Comisiones Técnicas y Administrativas, mesas de trabajos y similares.
17. Presidir, conformar y dirigir los Comités Técnicos, y Comisiones de Trabajo





18. *Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones distritales, comunales y vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.*
19. *Asumir las atribuciones administrativas en ausencia del alcalde, por razones de viaje en comisión de servicio y otros.*
20. *Declarar la Nulidad de Oficio de las Resoluciones emitidas por las Gerencias de línea de la Municipalidad cuando corresponda y de acuerdo a la Normativa Vigente.*
21. *Emitir Cartas Notariales a los trabajadores, funcionarios, proveedores y contratistas, cautelando los intereses institucionales, incluye a ex trabajadores, ex servidores y funcionarios de la entidad.*
22. *Supervisar y disponer acciones de control para el estricto cumplimiento de los sistemas administrativos de contabilidad, personal, tesorería, abastecimientos, presupuesto, rentas y gestión de obras de acuerdo a sus leyes y directivas emanadas por los entes rectores.*
23. *Proponer la creación, modificación, supresión y exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.*
24. *Monitorear y controlar el cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos y Programa de Modernización.*
25. *Ejecutar los apoyos de carácter social a los ciudadanos que lo soliciten y así los disponga el Concejo Municipal.*
26. *Participar en las reuniones y actos convocados por los Consejos de Coordinación Provincial, Juntas Vecinales, Mesa de Concertación, debiendo informar al alcalde de los actos efectuados.*
27. *Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo Municipal, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía y Resoluciones Administrativas, en forma oportuna y eficazmente.*
28. *Autorización de espectáculos públicos no deportivos.*
29. *Evaluar y Dejar sin efecto actos administrativos y de administración que se hayan emitido sin cumplir los procedimientos en primera instancia en observancia a los lineamientos establecidos por el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.*
30. *Suscribir la Declaración Jurada (D100), establecida como requisito para la determinación de la clasificación socioeconómica en la Resolución N° 039-2016-MIDIS.*
31. *Emitir Resoluciones de Reconocimiento a las Juntas Administradora de Servicios de Saneamiento – JASS.*
32. *Suscripción de Contratos de Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles (Requeridos por las Oficinas Descentralizadas de la Municipalidad Provincial de Calca).*
33. *Conformar mediante acto resolutivo comisiones de Reconocimiento de deudas de ejercicios fiscales anteriores.*
34. *Emitir y diligenciar las Cartas Notariales de toda índole resueltos por su Despacho, bajo responsabilidad.*
35. *Conciliar, transigir o desistirse dentro de un proceso administrativo, judicial o arbitral, extrajudicial o fuera de cualquier tipo de proceso, en el que la Municipalidad sea parte, debiendo dichas acciones ser tomadas cautelando los intereses de la entidad y la normatividad legal vigente.*
36. *Otras funciones que deriven de la superioridad alineados a la unidad ejecutora a su cargo, pudiendo ser a través de actos de administración interno.*

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

1. *Autorizar y resolver los desplazamientos, asignaciones, ceses, reconocimiento de remuneraciones, renovaciones de contratos y todos aquellos actos y acciones que sean necesarios, para una adecuada conducción y dirección del personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 y régimen del Contrato Administrativo de Servicios – CAS y régimen N°728.*
2. *Suscribir los contratos y adendas en materia de personal de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°276, régimen del Contrato Administrativo de Servicios – CAS y régimen N°728, conforme a la norma vigente.*





3. *Otorgar estímulos a los servidores de acuerdo a ley.*
4. *Suscribir toda la documentación que las unidades operativas de servicios formulen para solicitar, ante las entidades competentes los permisos, licencias y demás solicitudes suscribiendo declaraciones juradas y otras que las unidades operativas elaboren.*
5. *Emitir resoluciones de personal con cargo de confianza.*
6. *Autorizar la instauración de Procesos Administrativos Disciplinarios cuando corresponda, a través de la secretaria técnica de Procesos Administrativos – PAD y la Unidad de Recursos Humanos, a funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la entidad, incluye a ex trabajadores, r observancia a la normativa vigente.*
7. *Autorizar y resolver las acciones de personal respecto a contratación, el cese de trabajadores, rotaciones, así como aquellas que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal comprendido bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y de los contratos dentro de Decreto Legislativo N° 1057 y 728 en el caso de los obreros municipales en lo que corresponde.*
8. *Designar a la Comisión Permanente de Selección de convocatoria en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS y otras modalidades de Selección de Personal según los instrumentos de gestión y normatividad vigentes que regula a los gobiernos locales.*
9. *Otras funciones que deriven de la superioridad alineados a la unidad ejecutora a su cargo, pudiendo ser a través de actos de administración interna.*

EN MATERIA DE CONTRATACIONES:



1. *Suscribir los Contratos y Adendas en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D. Leg. N° 1444, el TUO de la Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificaciones posteriores que se incluyan en estos. (Art. 32° de la Ley, Art. 136° numeral 136.2 del Reglamento), y subsiguientes modificatorias a suscitarse en el presente año de ejercicio Fiscal.*
2. *Aprobar los Expedientes de Contrataciones de Bienes, Servicios, Consultorías de Obras, Ejecución de Obras, y las Bases Administrativas de los Procedimientos de Selección, según la normatividad del (Art. 6° Ley N° 30225 LCE y el Art. 42° numeral 42.3 del D.S. N° 344-2018-EF del Reglamento).*
3. *En caso de apelaciones ante el tribunal de Contrataciones del Estado, remitir el expediente de contratación conforme a ley, incluyendo los documentos exigidos en el TUPA del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE y, notificar la admisión a trámite del recurso de apelación al postor impugnante y/o postores distintos que pudieran verse afectados con la resolución del recurso.*
4. *Resolver mediante actos resolutorio, ampliaciones de plazo, Cancelación, Resoluciones total y parcial, prestaciones adicionales, reducciones en materia de contrataciones – Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento vigente.*
5. *Designar, reconstituir a los Comités de Selección, los Comités Especiales de Servicios, Consultorías de Obras, Ejecución de Obras, (Art. 8° Literal c) Ley N° 30225 LCE y Art. 44° numeral 44.5 del reglamento aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF), y subsiguientes modificatorias a suscitarse en el presente año de ejercicio Fiscal.*
6. *Aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones por inclusión o exclusión. (Art. 15° de la LCE, y el Art. 6° numeral 6.1 del reglamento - D.S. N° 344-2018-EF Modifica RLCE), y subsiguientes modificatorias a suscitarse en el presente año de ejercicio Fiscal.*
7. *Aprobar la designación, suplencia y remoción del Comité de Selección, para los procedimientos de selección, autorizados por la normativa.*
8. *La suscripción de contratos. Dicha delegación será de aplicación para todos aquellos procedimientos de selección a que hace referencia la normativa.*



9. Resolver recursos de apelación que sean tramitados ante la entidad cuyo valor referencial o estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley 30225 aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento y sus respectivas modificatorias.
10. Autorizar en los contratos de obras la sustitución del profesional, actualización de calendarios de ejecución de obras.
11. Resolver los contratos que se deriven de procedimientos de selección, con sujeción a lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
12. Aprobar las autorizaciones por prestaciones adicionales de obras menores o iguales al quince por ciento (15 %) del monto del contrato original, así como los deductivos correspondientes, de conformidad con el numeral 205.1 del artículo 205 del Reglamento de la Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado.
13. Autorizar el pago de mayores metrados hasta por el 15% del monto del contrato, conforme con lo dispuesto en los numerales 205.11 y 205.12 del artículo 205° del Reglamento de la Ley N° 30225.
14. Aprobar las contrataciones directas previstas en los literales e), g), j), k), l) y m) del art. 27 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como los expedientes de contrataciones, bases y contratos que se deriven de las contrataciones directa en general.
15. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo contractual de contratos que deriven de procedimientos de selección, con sujeción a lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
16. Aprobación de modificaciones de contratos con o sin incremento en el precio, en mérito al numeral 34.10. del artículo 34° de la Ley de Contrataciones del Estado en concordancia con el numeral 160.2 del artículo 160° del Reglamento de la Ley, así como suscribir las adendas correspondientes.
17. Emitir resoluciones, para efectos de conciliación y arbitraje en todos los procedimientos de selección que la entidad municipal haya contratado en el marco del Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, dispuesto por los artículos 223, 224 y 225 de la ley acotada
18. Autorizar los reajustes de precios en bienes, servicios y obras.
19. Aprobar liquidaciones técnicas y financieras de obras, consultorías de obras y servicios.
20. Otras funciones que deriven de la superioridad alineados a la unidad ejecutora a su cargo, pudiendo ser a través de actos de administración interna.



EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO:

1. Aprobar los Expedientes Técnicos de Obras, de proyectos no estructurales y expedientes de mantenimiento.
2. Aprobar Expedientes Técnicos de proyectos de Inversión Pública, IOARRs., Planes de Negocio, planes de trabajo para programas y actividades llevados por la entidad.
3. Aprobar Fichas y/o Carpetas Técnicas de Actividades de Mantenimiento.
4. Designar o sustituir al ingeniero residente de los PIP y actividades de mantenimiento.
5. Emitir resoluciones de autorización de reinicio de obras y mantenimiento de proyectos.
6. Emitir resoluciones de paralización de obras y mantenimiento de proyectos de inversión pública.
7. Aprobar via acto resolutivo las modificaciones de los expedientes técnicos en fase de inversión, como deductivos, adicionales, etc., en proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento e inversiones IOARR que se encuentren en la modalidad de administración directa e indirecta (contrata), previo informe favorable y fundamentado de las Oficinas correspondientes.
8. Designar comisión de transferencia de proyectos de inversión pública.
9. Conformar los Comités de Recepción de proyectos, obras y actividades de mantenimiento.



10. Emitir las Resoluciones de aprobación, modificación de fichas y/o expedientes de actividades de mantenimiento, expedientes técnicos o estudios definitivos de proyectos de inversión e IOARR, así como de los contratos por servicios de consultoría, previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.
11. Aprobar deductivos y adicionales de proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento, que se encuentren en la modalidad de administración directa.
12. Aprobar las liquidaciones técnico financieras de inversiones públicas ejecutadas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones:
 - a) Aprobar la liquidación técnica financiera de inversiones públicas ejecutadas en la modalidad de administración indirecta (contrata).
 - b) Aprobar la liquidación parcial y/o definitiva del contrato de obra de proyectos de inversión ejecutadas en la modalidad de administración indirecta (contrata).
 - c) Aprobar la liquidación parcial y/o definitiva del contrato de supervisión y/o de consultoría de supervisión de obra de proyectos de inversión ejecutados en la modalidad de administración indirecta (contrata).
 - d) Aprobar las liquidaciones parciales de saldos contables y/o gastos, de proyectos de inversión ejecutadas en la modalidad de administración indirecta (contrata).
13. Aprobar la liquidación de inversiones públicas y/o proyectos de inversión que no hayan sido delegados a otra autoridad.
14. Aprobar la liquidación final y/o definitiva de inversiones públicas y/o proyectos de inversión pública ejecutadas por administración indirecta.
15. Transferir en propiedad las inversiones públicas y/o proyectos de inversión pública ejecutados por la Municipalidad Provincial de Calca (contratación indirecta, administración directa y obras por impuesto), a las entidades receptoras.
16. Aprobación de cierre de la Ejecución financiera de Cofinanciamiento de Planes de Negocio - PROCOMPITE.
17. Otras funciones que deriven de la superioridad alineados a la unidad ejecutora a su cargo, pudiendo ser a través de actos de administración interna.



DELEGAR AL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

EN MATERIA ADMINISTRATIVA:

1. Autorizar los egresos de acuerdo a las normas y el presupuesto aprobado.
2. Informar al Concejo Municipal, respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales.
3. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
4. Supervisar y controlar la correcta implementación de las medidas de disciplina fiscal, racionalidad y austeridad del gasto público, contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público y demás normas complementarias.
5. Suscribir la documentación contable que debe presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública a ser ejecutadas por la Municipalidad.
6. Aprobar actos administrativos de solicitudes de devolución de pagos indebidos por trámites administrativos y similares, cuya prestación no se realizó o devienen en procedimientos viciados.
7. Aprobar las transferencias de materiales y demás bienes saldos de obras ejecutadas, para otras obras que ejecuta la Municipalidad, previo requerimiento, en aplicación al marco legal vigente y directivas.
8. Ejecutar vía acto resolutivo las solicitudes de donación de bienes, materiales solicitadas por la población, organizaciones, asociaciones e instituciones públicas en beneficio de la colectividad.
9. Declarar la reconstrucción o recomposición de los expedientes y documentos administrativos en caso de extravío, destrucción o robo, y en caso de que resultara imposible la reconstrucción, declarar el archivamiento.



10. Conducir y orientar la actualización del Margesí de Bienes de la Municipalidad.
11. Sustentar los derechos de los procedimientos y servicios exclusivos regulados en el Texto Único de procedimiento Administrativo (TUPA), en coordinación con las unidades orgánicas que realizan procedimientos y prestan servicios a los administrados, contribuyentes y usuarios.
12. Aprobar alta y/o baja de bienes, reposición de bienes
13. Administrar y supervisar los Fondos y Valores Financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
14. Proponer directivas, reglamentos y otros documentos de carácter normativo, así como sus modificatorias, necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad.
15. Supervisar las actividades de programación de caja, recepción de ingreso, ubicación y custodia de fondos y la distribución y utilización de los mismos.
16. Supervisar e integrar la comisión de los concursos públicos de mérito que convoque la municipalidad para la contratación del personal.
17. Emisión de Resolución de apertura de fondos y designación de Responsable del Manejo de Fondo Fijo y/o Caja Chica.
18. Emitir Resoluciones de reconocimiento de deuda de pago de devengados de los años anteriores y otros compromisos asumidos por la entidad.
19. Autorización de viáticos al personal.
20. Autorización de viáticos al personal.
21. Emitir Resoluciones autorizando el pago de deuda al Sistema Privado de Pensiones (AFPs), Sistema Nacional de Pensiones (SNP), Essalud y SUNAT.
22. Designar a los miembros integrantes del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y estímulo de Trabajadores – CAFAE.
23. Emitir y diligenciar las Cartas Notariales de toda índole resueltos por su Despacho, bajo responsabilidad.
24. Resolver en Primera Instancia los recursos administrativos iniciados o requeridos por personas naturales o jurídicas en actos administrativos emitidos por su competencia.
25. Hacer cumplir con las áreas administrativas los mandatos judiciales de índole laboral (medidas cautelares, reposiciones y otros)
26. Reglamentar y aprobar lineamientos sobre prácticas pre profesionales
27. Disponer a las áreas administrativas de la entidad en forma periódica (mensual) fiscalización posterior y revisión de los actuados y actos administrativos emitidos respecto a la contratación de personal en todas sus modalidades laborales, en las contrataciones públicas (bienes, servicios, consultoría de obras, ejecución de obras), incluida las adquisiciones menores o iguales a 8UITs, a fin de adoptar las medidas necesarias correspondientes.
28. Otras funciones que deriven de la superioridad alineados a la unidad ejecutora a su cargo, pudiendo ser a través de actos de administración interna.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

1. Conducir y controlar las acciones de administración de personal en concordancia con la normatividad vigente de la materia.
2. Autorización de Licencias Laborales de todo el Personal de la Municipalidad.
3. Autorización de permiso por lactancia.
4. Aprobar y modificar el rol de vacaciones de servidores municipales.
5. Aprobar el Reconocimiento, autorización y pago de compensación por Tiempo de Servicios, compensación de vacaciones trunca y no gozada, remuneraciones transitorias para homologación, servicios sociales de obreros y otros beneficios y derechos laborales de los funcionarios y de los servidores municipales.
6. Emitir actos administrativos que autoricen licencias por maternidad, pago de subsidios, por maternidad, por accidentes de trabajo, enfermedades permanentes, fallecimiento y gastos de sepelio.





7. *Aprobar el otorgamiento de subsidios por falleciendo y gastos de sepelio del servidos y sus familiares directos.*
8. *Otras funciones que deriven de la superioridad alineados a la unidad ejecutora a su cargo, pudiendo ser a través de actos de administración interna.*

EN MATERIA DE CONTRATACIONES:

1. *Suscribir las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción y demás actos vinculados a los procesos de selección y contratación, así como hacer uso de la palabra ante el organismo supervisor de Contrataciones del Estado - OCSE, Tribunal de Contrataciones del Estado, y la Contraloría General de la República, Así mismo gestionar las publicaciones que deban realizarse por mandato legal y, realizar pedidos de información y consultas ante Entidades vinculadas a las Contrataciones del Estado.*
2. *Autorizar la participación de expertos independientes para apoyar a los Comités de Selección.*
3. *Requerir el cumplimiento de los contratos por conducto notarial.*
4. *Realizar los requerimientos y trámites necesarios, para la ejecución de las garantías o disponer su devolución cuando corresponda.*
5. *Suscribir contratos de las contrataciones de bienes y servicios cuyo monto no supere las ocho (08) Uits. Esta función delegada comprende también las adendas (ampliaciones de plazo y modificaciones al contrato) y la resolución de los mismos, en conformidad con la directiva interna de la Entidad.*
6. *Contestar todo tipo de escritos referidos a impugnaciones, reclamaciones y otros trámites, que se efectúen ante el OSCE, el Tribunal de Contrataciones del Estado.*
7. *Resolver vía acto resolutivo las actuaciones respecto a las Contrataciones regulados por la normatividad con relación a las adquisiciones que sean iguales o menores a 08 UIT, respecto a: Resolución total, parcial, ampliaciones, reducciones, en el marco de la Directiva Interna y en aplicación supletoria a la Ley de Contrataciones del Estado y subsiguientes modificatorias a suscitarse en el presente año de ejercicio Fiscal.*
8. *Monitorear el seguimiento para la comunicación a cargo del OEC, al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del estado los hechos producidos por los contratistas y proveedores participantes, postores contratistas y expertos independientes que pudieran dar lugar a la aplicación de Infracciones, sanciones. (Art. 59° Ley N° 30225 LCE y el Art. 259° del D.S. N° 344-2018-EF).*
9. *Otras funciones que deriven de la superioridad alineados a la unidad ejecutora a su cargo, pudiendo ser a través de actos de administración interna.*



A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO:

1. *Autorizar la ejecución de las inversiones públicas y la elaboración de expedientes técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.*
2. *Designar a los inspectores y supervisores de obras, previa consulta con la Alcaldía.*
3. *Acordar con el contratista la suspensión del plazo de ejecución de la obra y una vez reiniciando dicho plazo, comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución de obra.*
4. *Autorizar la emisión de Licencias de Funcionamiento en observancia a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, y el marco de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, previa Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) emitida por el área de gestión de riesgos de desastre de la entidad en coordinación con los mismos.*
5. *Comunicar al contratista las observaciones contenidas en el informe del Comité de Recepción de Obras y por el área usuaria, otorgándole el plazo para que sea subsanado.*



6. *Atender las atribuciones, funciones y competencias que previenen la Ley de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y, el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y normas concordantes y conexas dispuestas por la alcaldía.*
7. *Aquellas que específicamente se delegue por la Alcaldía y que no colisione y se hallen delegadas a otros funcionarios.*

EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - PIPs Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO:

1. *Autorizar la ejecución de las inversiones públicas y la elaboración de expedientes técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en coordinación con OMPI y Oficina de Planificación.*
2. *Resolver respecto de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, realizadas por la Municipalidad Provincial de Calca, como órgano ejecutante.*
3. *Suscribir cartas notariales relacionadas con la elaboración de expedientes técnicos, ejecución de obras, liquidaciones, dirigido servidores, funcionarios y ex trabajadores, ante actos o tramites que evidencian posibles irregularidades, entre otros.*
4. *Otras funciones que deriven de la superioridad alineados a la unidad ejecutora a su cargo, pudiendo ser a través de actos de administración interno.*

ARTÍCULO SEGUNDO: *La delegación de funciones, atribuciones y obligaciones, podrán ser ampliadas individualmente, de acuerdo a las circunstancias, características, motivo y otra especial particularidad.*

ARTÍCULO TERCERO: *Los funcionarios delegados deberán remitir copia de las resoluciones y actos administrativos a la Alcaldía y Gerencia Municipal según corresponda, como producto de la presente delegación de funciones.*

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, *a la Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Oficina General de Administración el cumplimiento de la presente disposición y su publicación en el Portal Institucional de la Entidad.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Ing. Edward Alberto Dueñas Becerra
ALCALDE

DNI: 42422976