

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 013-2024-A-MDLL/CH/C

Llusco, 01 de febrero del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

VISTOS:

Las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, la Estructura Orgánica de la Municipalidad, así como el Cuadro de Asignaciones de Personal, donde precisa el cargo de Confianza y Responsabilidad en el cargo de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Llusco y la necesidad de servicios profesionales para la gestión municipal, vistos el currículo vitae del **ING. ALAN NEYSHER CCOTA SUCAPUCA,** quien reúne el perfil necesario en su calidad de profesional con amplia experiencia en gestión pública y administrativa municipal; y,

CONSIDERANDO:

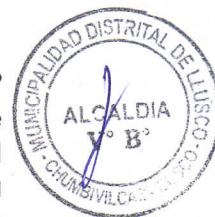
Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972: Ley Orgánica de Municipalidades establece que, las Municipalidades son los Órganos del Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; ejerciendo ésta autonomía en la facultad de ejecutar actos de gobierno y administrativos;

La Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 6°, establece que "La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el Representante Legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa";

Que, de conformidad con el Artículo 77° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente. En el presente caso, a un profesional que no es de carrera administrativa y por falta de disponibilidad presupuestal para el régimen laboral público, la relación con la Municipalidad concluirá cuando la autoridad lo decida;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley No 29849 señala que el personal del empleo público clasificado como funcionario, empleado de confianza y directivo superior, según las definiciones de la Ley Marco del Empleo Público, pueden ser contratados mediante el régimen de contratación administrativa de servicios, estando excluido de la realización del concurso público referido en el artículo 82 del Decreto Legislativo 1057;

Que, el artículo 27 de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
CHUMBIVILCAS - CUSCO
GESTIÓN 2023 - 2026

! Hechos y no Palabras;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

GESTIÓN 2023 - 2026

Hechos y no Palabras



presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9 de la presente ley.

Que, el artículo 8° de la Ley de Contrataciones del Estado: Ley 30225, dispone que se encuentran encargados de los procesos de contratación de la entidad, el Titular de la Entidad que es la más alta autoridad ejecutiva, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras; pudiendo delegar mediante resolución la autoridad que la ley le otorga;

Que, estando a los fundamentos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 60 y en el inciso 6 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades: Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DESIGNAR, al **ING. ALAN NEYSHER CCOTA SUCAPUCA**, identificado con DNI N°42164420, como **GERENTE MUNICIPAL** de la Municipalidad Distrital de Llusco, Provincia de Chumbivilcas, Departamento del Cusco, a partir del 01 de febrero de 2024, hasta nueva disposición debiendo cumplir sus funciones conforme a los instrumentos de gestión y normas legales vigentes. Bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

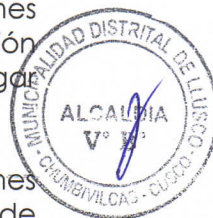
ARTICULO SEGUNDO. – DELEGAR, las facultades, funciones y/o atribuciones del Titular de la Municipalidad Distrital de Llusco al Gerente **ING. ALAN NEYSHER CCOTA SUCAPUCA**, sin perjuicio a sus atribuciones y/o funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Llusco.

1.- En General:

- Proponer, dirigir, participar y controlar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales determinados en los planes, proyectos y programas que ejecuta la Municipalidad.
- Planificar, dirigir, organizar, programar y supervisar las actividades de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo de la Gestión Municipal.
- Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal planes, políticas, programas, acciones y medidas pertinentes para efectos de lograr mayor eficiencia en la gestión pública.
- Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión.
- Realizar gestiones para obtener asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- Participar y/o presidir comisiones o mesas de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
- Las demás que le asigne o delegue el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa,

2. Derivadas del Concejo Municipal:

- Implementar la vigencia de los documentos normativos de gestión programática y operativa de la entidad.
- Participar con voz, pero sin voto en las Sesiones de Concejo Municipal.
- Ejecutar e implementar los Acuerdos y Compromisos adoptados, después de cada Sesión de Concejo Municipal.
- Formular proyectos de Ordenanzas con Secretaría General y Asesoría Jurídica.



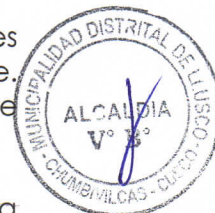
- e) Implementar y velar por el cumplimiento de Ordenanzas y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
- f) Visar los convenios, ordenanzas u otro documento que requiera su conformidad, previo visto bueno de Asesoría Jurídica y Secretaria General.
- g) Atender los requerimientos de información solicitada por los señores regidores, dando cuenta de los mismos en forma periódica al señor Alcalde.
- h) Asegurar el apoyo técnico administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.

3. Derivadas del Despacho de Alcaldía:

- a) Velar por el debido cumplimiento de los decretos y resoluciones de Alcaldía emitidos.
- b) Proponer, ordenar, modificar, actualizar y supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional/ROF, CAP, MOF, TUPA, PAP y otros) en coordinación con las áreas respectivas de la Municipalidad y elevarlos para su aprobación.
- c) Resolver los asuntos administrativos internos que comprenden decisiones compartidas de más de un órgano de la Municipalidad.
- d) Informar, dar cuenta y apoyar al alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal.
- e) Refrendar con su firma los tramites de procedimientos administrativos que son inherentes a su cargo, otorgando el Visto Bueno respectivo.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Balance General y la Memoria de Gestión de la entidad.
- g) Implementar las recomendaciones derivadas de auditorías, mandatos judiciales y/o administrativos.
- h) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal (autorizaciones de habilitos, reembolso u otras).
- i) Coordinar la preparación del Informe con el Área de Rentas y Tesorería mensualmente sobre el control de la recaudación de los ingresos municipales, para que el Alcalde informe al Concejo Municipal.
- j) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

4. Derivadas del Sistema de Personal o Recursos Humanos.

- a) Supervisar el desempeño del recurso humano de la institución efectuando evaluaciones periódicas y promoviendo armonía y la práctica de equipos de trabajo.
- b) Formular el Plan Operativo Municipal, con participación de todos los funcionarios y trabajadores en general.
- c) Suscribir los contratos de personal de la Municipalidad, en las diferentes modalidades contractuales, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad y Alcaldía.
- d) Promover la aprobación de los instrumentos normativos de gestión de Recursos Humanos y desempeño laboral.
- e) Autorizar por escrito las licencias y permisos del personal.
- f) Monitorear y controlar la asistencia y permanencias del personal en coordinación con el jefe de la Oficina de Personal de la Municipalidad.
- g) Institucionalizar un espacio de programación, ejecución, control, evaluación de objetivos, productos, resultados, metas y actividades del personal.
- h) Autorizar a los trabajadores en general para su participación en actividades de capacitación, estableciendo compromisos de réplica o socialización de la información.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
CHUMBIVILCAS - CUSCO
GESTIÓN 2023 - 2026

¡Hechos y no Palabras!

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

GESTIÓN 2023 - 2026

Hechos y no Palabras



5. Derivadas de los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento:

- Supervisar y controlar las actividades de las oficinas de contabilidad, tesorería y abastecimiento, cumpliendo con la observancia de normas administrativas.
- Autorizar los requerimientos de bienes y servicios realizados por los órganos de línea y órganos de apoyo.
- Autorizar y controlar el pago de proveedores de bienes y servicios, en base a la conformidad de los Jefes de Área respectiva.
- Suscribir los comprobantes de pago que autorizan los egresos.
- Autorizar y firmar la conformidad de los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad.
- Visar los expedientes, bases administrativas, resoluciones y contratos para los procesos selectivos, revisando que los mismos guarden conformidad y se encuentren acorde a las normas de contratación del Estado.
- Aprobar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa, que de acuerdo a los topes previstos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado correspondan a este tipo de procedimiento de selección, para la contratación de bienes, servicio en general, consultoría u obras.
- Aprobar la cancelación de los procedimientos de selección de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de precios, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa por las causales previstas en el Artículo 30° de la Ley de Contrataciones del Estado y sus vinculaciones.
- Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias por Inclusión y Exclusión de Nuevos Procedimientos de Selección.



6. Derivados del Sistema de Rentas Municipales:

- Dirigir y coordinar el sistema de recaudación de tributos municipales con la oficina de Rentas o la que hiciera a sus veces.
- Efectuar campañas de recaudación y fiscalización respecto del cumplimiento de las deudas tributarias y no tributarias por los contribuyentes.
- Coordinar mensualmente con la Oficina encargada de la recaudación de los ingresos propios de la Municipalidad, para que prepare un Informe respecto de los resultados de captación de recursos, por diferentes conceptos.
- Proponer estrategias y políticas de recaudación de los recursos directamente recaudados y controlar su destino conforme a las normativas vigentes.

7. Derivadas del Sistema de Planeamiento y Presupuesto:

- Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivos y resultados de todos los órganos de línea, oficinas administrativas de apoyos y consultivo; así como de los órganos desconcentrados.
- Coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto Municipal del ejercicio, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Dirigir, coordinar y hacer seguimiento de la implementación del Presupuesto Participativo por Resultados, el Presupuesto Institucional de Apertura y la oportuna modificación de los mismos.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LLUSCO
CHUMBIVILCAS - CUSCO
GESTIÓN 2023 - 2026

¡Hechos y no Palabras!

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LLUSCO

GESTIÓN 2023 - 2026

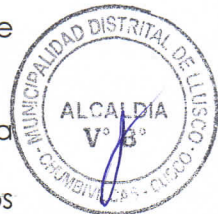
Hechos y no Palabras



- d) Gestionar la ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Presupuesto, utilizando las herramientas de gestión (PIA y PIM).
- e) Planificar y programar el proceso de Presupuesto Participativo por Resultado para el periodo fiscal respectivo.
- f) Cumplir con los Acuerdos de Concejo en materia presupuestaria, siempre que esté de conformidad con los dispuesto por Ley.

8. Derivadas de la Subgerencia de Infraestructura y Obras públicas:

- a) Aprobar los Expedientes Técnicos de Obras y/o Proyectos que ejecute la Municipalidad Distrital de Llusco.
- b) Aprobar las Liquidaciones Técnica y Financiera de los Expedientes Técnicos de Obras y/o Proyectos que ejecute la Municipalidad Distrital de Llusco por Administración Directa.
- c) Aprobar los Expedientes Técnicos de Ampliaciones de Plazo y Presupuesto de la Obras y/o Proyectos que ejecute la Municipalidad Distrital de Llusco por Administración Directa.
- d) Coordinar con la Subgerencia de programaciones de actividades, acciones, y tareas planificadas para el cumplimiento de metas previstas en el PIA o PIM.
- e) Revisar y visar previamente los proyectos de Resolución para la aprobación de los expedientes técnicos, previo visto bueno de la Gerencia de Infraestructura.
- f) Revisar y visar previamente los proyectos de Resolución para la aprobación de liquidaciones de proyectos de infraestructura previo visto bueno de la Gerencia de Infraestructura.
- g) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras para la prestación de los servicios públicos y privados que afecten la vía pública o vía aérea. Dando cuenta de la misma al Despacho de Alcaldía.
- h) Presentar su Informe de conformidad para regular, otorgar autorizaciones, derechos y licencias para habilitaciones urbanas, construcciones y demoliciones, avisos publicitarios, apertura de establecimientos.



9. Derivadas de la Subgerencia de Desarrollo Social.

- a) Aprobar los trámites administrativos en materia de DEMUNA, OMAPED a solicitud del Responsable de las oficinas respectivas.
- b) Dirigir, supervisar y monitorear el servicio de limpieza pública, recogido de residuos sólidos domiciliarios y comerciales de la localidad.
- c) Programar la realización de campañas gratuitas con el Área de Registro Civil, para la obtención del Documento Nacional de Identidad para indocumentados y menores de edad.
- d) Coordinar acciones y actividades con otros sectores del Estado y Organizaciones No Gubernamentales, dando cuenta de las mismas en forma oportuna y por escrito al Despacho de Alcaldía.

10. Derivadas del Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

- a) Autorizar la realización de las ferias u otras actividades de promoción del desarrollo económico, siempre que haya disponibilidad presupuestal.
- b) Revisar y visar previamente los proyectos de Resolución para la aprobación de expedientes técnicos, previo visto Bueno de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- c) Revisar y visar previamente los proyectos de Resolución para la aprobación de liquidación de proyectos productivos, previo visto Bueno de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- d) Monitorear y evaluar el avance físico y financiero de los proyectos productivos que ejecuta la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
CHUMBIVILCAS - CUSCO
GESTIÓN 2023 - 2026

! Hechos y no Palabras !

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

GESTIÓN 2023 - 2026

Hechos y no Palabras



ARTICULO TERCERO. - DISPONER, a la **Oficina de Secretaria General** se sirva notificar con la presente resolución al designado; a la **Unidad de Recursos Humanos** aperturar el legajo personal y demás órganos, y a la **Oficina de Control Patrimonial** efectuar la asignación de bienes de esta Oficina al funcionario designado, bajo responsabilidad

ARTÍCULO TERCERO. - TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos, al designado, para su conocimiento, cumplimiento, y a la Oficina de Imagen Institucional disponer que efectué la publicación en el portal de transparencia de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

CC
Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencia de Desarrollo Social y S.M
Gerencia de Infraestructura y D.T
Gerencia de Desarrollo Económico y G.A
Unidad de Recursos Humanos
Oficina de Control Patrimonial
Área de Informática
Archivo S/G



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LLUSCO

Jaime Mantilla Chancuaña
DNI. 24809468
ALCALDE