



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 168-2024-A-MPCH

Santo Tomás, 17 de mayo de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS – DEPARTAMENTO CUSCO:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional n.° 27680, 28607 y 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades n.° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Municipalidades - establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, además tomando en cuenta los artículos los artículos 27 y 28 de la precitada norma, señala que, la estructura de la administración municipal básica está bajo la dirección y responsabilidad de Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde;

Que, el artículo 20 inciso 17) de la Ley N.°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Titular del Pliego designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza.

Que, la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en su artículo 52° señala que los funcionarios públicos pueden ser: de elección popular directa y universal, de designación o remoción regulada y de libre designación y remoción;

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

Que, el reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarias y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones".

Que, mediante Informe 651-2024 -ORH/MPCH/APMS, de fecha 17 de mayo del 2024, procedente del Lic. Abimael Pither Morales Salhua, quien remite opinión favorable de que cumple perfil, para el cargo de Gerente de Municipal el Mgtr. Carlos Alberto Caballero Quispe, identificado con DNI N° 41524292, conforme al Art. 18 numeral 18.1 del reglamento de la Ley N° 31419 y demás normas conexas que garantizan la idoneidad en el acceso y ejercicio de función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción. El mismo solicita la designación con acto resolutivo en el cargo de confianza.

Señala que, el Gerente Municipal, deberá tener la calidad de funcionario Público, debiéndose realizar la designación por el titular de la Entidad, siendo el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas. Asimismo, cumple con los requisitos establecidos para el ejercicio como Funcionario Públicos establecidos en el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 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, y otras disposiciones, así como los instrumentos de gestión de la MPCH. Habiéndose verificado además que, no cuenta con impedimentos legales para la designación (Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles-RNSSC y Registro de Deudores Alimentarios).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



Que, es política de la Autoridad Municipal garantizar y cautelar la correcta administración de los servicios municipales para atender con eficiencia la demanda de la población; por lo que se hace necesario designar a un funcionario que pueda asumir a cabalidad la responsabilidad de la Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

ESTANDO, a lo precedentemente expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 17) del artículo 20 de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR, a partir del 20 de mayo del 2024, hasta nueva disposición como Funcionario Público de Libre Designación y Remoción al **MGTR. CARLOS ALBERTO CABALLERO QUISPE**, identificado con DNI N° 41524292, en el cargo de **GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**, bajo el régimen regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sus reglamentos y las normas que emiten la Autoridad Nacional del Servicio Civil como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y en el marco del artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 002-2023.. Debiendo cumplir en estricto con las funciones administrativas propias de Gerencia Municipal y las funciones delegadas.

ARTICULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Dirección General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, demás oficinas para su conocimiento y cumplimiento y a la Oficina de Tecnología de la Información para su publicación en el portal institucional de la Entidad.

ARTICULO TERCERO.- DELEGAR al **GERENTE MUNICIPAL**, **MGTR. CARLOS ALBERTO CABALLERO QUISPE**, las **FACULTADES ADMINISTRATIVAS** y de **ADMINISTRACIÓN** hasta nueva disposición superior, quedando establecidas conforme al siguiente detalle:

1. DELEGACIÓN EN GENERAL:

- 1) 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 Provincial de Chumbivilcas.
- 2) Planificar, dirigir, organizar, programar y supervisar las actividades de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo a la Gestión Municipal.
- 3) Proponer al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal los planes, políticas, programas acciones y medidas pertinentes para lograr mayor eficiencia en la Gestión Municipal.
- 4) Aprobar los expedientes técnicos de proyectos de inversión pública e IOARR que ejecute la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
- 5) Aprobar modificaciones de los expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en general, ejecutados por administración directa y por contrata.
- 6) Aprobar las fichas técnicas de mantenimiento, las notificaciones del analítico de partidas y otros relacionados a las fichas técnicas.
- 7) Designar a residentes de obra, residentes de proyectos productivos y residentes de proyectos sociales e inspectores o supervisores para las obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
- 8) Aprobar la liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión pública y/o similares que ejecute la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas por administración directa y contrata.
- 9) Aprobar las ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos de obras, modificaciones del analítico de partidas y otros relacionados a la ejecución de proyecto de inversión pública y/o similares por administración directa.
- 10) Implementar las recomendaciones que formule el Órgano de Control Interno, bajo responsabilidad.
- 11) Emitir oficios a otras instituciones públicas y privadas en virtud de las necesidades o requerimientos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



- 12) Ejecutar e implementar los acuerdos y compromisos adoptados después de cada Sesión de Concejo Municipal.
- 13) Participar en las Sesiones de Concejo Municipal Ordinarias y Extraordinarias debiendo de inmediato disponer el cumplimiento de los pedidos y/o mociones de orden del día debatidos en las sesiones de Concejo Municipal.
- 14) Visar los convenios, ordenanzas u otro documento que requiera su conformidad, previo visto bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica y Secretaria General.
- 15) Atender los requerimientos de información solicitado por los señores regidores, dar cuenta de los mismos en forma periódica al señor alcalde.
- 16) Apoyar a las comisiones de trabajo de los regidores para el cabal cumplimiento de sus funciones fiscalizadoras y normativas.
- 17) Aprobar las directivas propuestas por los órganos de línea de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
- 18) Cumplir con las demás funciones delegadas por el señor alcalde, establecidas taxativamente en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

2. DELEGACIÓN EN MATERIA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA:

- 1) Velar por el debido cumplimiento de los Decretos y Resoluciones emitidos por el despacho de alcaldía.
- 2) Proponer, modificar, actualizar y supervisar la formulación de los Instrumentos de Gestión Institucional (ROF, MPP, TUPA, TUSNE, PDC y demás instrumentos de gestión) en coordinación con las áreas respectivas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas y elevarlos para su aprobación.
- 3) Resolver los asuntos administrativos internos que comprenden decisiones compartidas de más de un órgano de la Municipalidad.
- 4) Informar, dar cuenta y apoyar al señor alcalde en las acciones relacionadas con la gestión municipal.
- 5) Refrendar con su firma los tramites de procedimientos administrativos que son inherentes a su cargo, otorgando el visto bueno respectivo.
- 6) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del balance general y la memoria de gestión de la entidad.
- 7) Implementar las recomendaciones derivadas de auditorías, mandatos judiciales y/o administrativos, practicados a la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
- 8) 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.
- 9) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 10) Cumplir y remitir lo dispuesto por el alcalde, con las acciones preventivas y correctivas respecto a situaciones adversas contenidas en un informe de visita de control y otros requeridos por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, así como; el requerimiento de las dependencias de la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad.
- 11) Realizar los proveídos de los documentos ingresados por mesa de partes de la entidad cuando corresponda.
- 12) Cumplir con las demás funciones que delegue la Alcaldía.

3. DELEGACIÓN EN MATERIA SISTEMA DE PERSONAL (RECURSOS HUMANOS):

- 1) Aprobar la conformación del comité de selección de personal, bases de los concursos públicos y la convocatoria en los regimenes laborales del D. Leg. 1057 y otros.
- 2) Suscribir los contratos de personal bajo el régimen del D. Leg. 1057, D. Leg. 276, D. Leg. 728 y los contratos del D. Urgencia N° 002-2023 y sus adendas conforme corresponda.
- 3) Suscribir los contratos de locación de servicio de los servidores públicos de alto rendimiento con cargo al fondo de apoyo gerencial al sector público, conforme al marco de la Ley 31912.
- 4) Supervisar el desempeño del recurso humano de la institución, efectuando evaluaciones periódicas y promoviendo armonía y practica en equipos de trabajo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



- 5) Promover la aprobación de los instrumentos normativos de gestión de recursos humanos y desempeño laboral.
- 6) Monitorear y controlar las asistencias y las permanencias del personal en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos de la Entidad.
- 7) Institucionalizar un espacio de programación, ejecución, control, evaluación de objetivos, productos resultados, metas y actividades del personal.
- 8) Autorizar a los trabajadores en general para su participación en actividades de capacitación, estableciendo compromisos de réplica o socialización de la información.

4. DELEGACIÓN EN MATERIA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y CONTRATACIONES:

- 1) Resolver los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección, cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o menor a (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), dentro del marco de lo dispuesto en el numeral 41.3 del artículo 41° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, previo informe de la Dirección General de Administración a través de la Oficina de Contrataciones y de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 2) Aprobar las prestaciones adicionales y reducciones de bienes, servicios, consultorías y ejecuciones de obra; conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 3) Autorizar el pago de la ejecución de mayores metrados, siempre que no supere el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, según lo regulado en los numerales 205.11 y 205.12 del artículo 205° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4) Ejercer la representación legal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, en la suscripción de prestaciones adicionales derivadas de los procedimientos de selección, así como contrataciones complementarias. con excepción señala en el artículo 8°, numeral 8.3) de la LCE. Ley N° 30225.
- 5) Aprobar la liquidación de contratos de obra, supervisión y consultorías de obra, derivados de los respectivos procedimientos de selección según lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6) Designar al comité de selección de contrataciones
- 7) Designar al comité de recepción de obra en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8) Resolver contratos por las causales previstas dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 9) Autorizar los requerimientos de bienes y servicios realizados por la gerencias, direcciones y órganos de apoyo.
- 10) Autorizar y controlar el pago a los proveedores de bienes y servicios, en base a la conformidad de los jefes del área respectiva, supervisar y controlar las actividades de las oficinas de contabilidad, tesorería y contrataciones, en cumplimiento y observancia de las normas administrativas.
- 11) Emitir oficios a otras instituciones públicas y privadas en virtud de las necesidades o requerimientos de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
- 12) Aprobar mediante resolución el Plan Anual de Contrataciones PAC y sus modificaciones.
- 13) Efectuar la supervisión y el seguimiento permanente al proceso de planificación formulación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones – PAC, en el marco de las disposiciones que al respecto establezca el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, e informar a la Gerencia Municipal de los avances de manera trimestral.
- 14) Aprobar mediante resolución los expedientes de contratación para la realización de los procedimientos de selección establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 15) Designar mediante Resolución a los integrantes, titulares y suplentes, de los Comités de Selección, así como modificar su composición.
- 16) Aprobar mediante Resolución las bases de los procedimientos de selección correspondiente a: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica; en el caso de selección de consultores individuales, aprobar la solicitud de expresión de interés. Dicha



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



facultad incluye la aprobación de bases o el documento que corresponda en las contrataciones directas.

- 17) Autorizar mediante Resolución, los procesos de estandarización para la contratación de bienes y servicios.
- 18) Resolver las solicitudes de ampliación de plazo contractual, de bienes, servicios, consultoría y obras, dentro de los supuestos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 19) Autorizar otras modificaciones a los contratos suscritos en el marco del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato y que las modificaciones no impliquen variación de precio.
- 20) Autorizar la participación de expertos independientes para apoyar a los comités de selección, cuando corresponda.
- 21) Aprobar la subcontratación de prestaciones hasta por el mismo permitido en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 22) Aprobar mediante Resolución, las contrataciones directas en los supuestos previstos en los literales e), g), j), k) y m) del numeral 27.1 del artículo 27º del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 23) Aprobar mediante Resolución, la cancelación total o parcial de los procedimientos de selección, convocados para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, en el marco de lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado.
- 24) Suscribir todas las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción, absoluciones de pedidos de información y actos vinculados a los procesos de contratación, así como hacer uso de la palabra ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), el tribunal de contrataciones del estado y la Contraloría General de la Republica, así como gestionar las publicaciones que deban realizarse por mandato legal y los pedidos de información y consulta que resulte necesario realizar ante otras entidades, viñculados a las contrataciones del estado.
- 25) Suscribir contratos, órdenes de compra y ordenes de servicio para el perfeccionamiento del contrato, que deriven de procedimientos de selección y del empleo de catálogos electrónicos, según corresponda.
- 26) Requerir el cumplimiento del contrato, por conducto notarial, en los casos que corresponda; derivados de procedimientos de selección y de los catálogos electrónicos de acuerdos marco con sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 27) En caso de presentación de recursos de apelación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, disponer el registro del informe técnico legal, en el cual se exprese la posición de la entidad, así como; remitir información adicional y/o el expediente de contratación.
- 28) Realizar los requerimientos y trámites necesarios para la ejecución de garantías, cuando corresponda.
- 29) Cuando se advierta posibles vicios de nulidad en los procedimientos de selección, correr traslado previo al beneficiario del acto y/o contrato para que emita pronunciamiento.
- 30) Acordar con el contratista, la suspensión del plazo de ejecución de servicio y/o plazo de entrega de bienes y, una vez reiniciado dicho plazo, comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución, respetando los términos en los que se acordó la suspensión, de conformidad con los numerales 142.7 y 142.8 del artículo 142º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificaciones.
- 31) Declarar la absolución de consultas y observaciones e integración de bases del procedimiento de selección, en el supuesto previsto en el numeral 72.7 del artículo 72º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificatorias.
- 32) Suscribir contratos del local de Terminal Terrestre, Mercado de Abastos, Piscina Municipal, Baños Públicos, Mercado Santa Anita y otros locales que alquila la Municipalidad provincial de Chumbivilcas.

5. DELEGACIÓN EN MATERIA DEL SISTEMA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



- 1) Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivos y resultados, de todos los órganos de línea, oficinas administrativas de apoyo y consultivo; así como de los órganos desconcentrados.
 - 2) Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto Municipal en ejercicio que le corresponda, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 - 3) Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la implementación del presupuesto participativo por resultados, el Presupuesto Institucional de Apertura y la oportuna modificación de los mismos.
 - 4) Gestionar la ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Presupuesto, utilizando las herramientas de gestión (PIA y PIM).
 - 5) Planificar y programar proceso del Presupuesto Participativo por Resultados para el periodo fiscal respectivo.
 - 6) Aprobar las modificaciones presupuestales de tipo 003.
- 6. DELEGACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN:**
- 1) Proponer, dirigir, participar y controlar el cumplimiento de los objetos, estrategias, políticas y metas institucionales determinados en los Planes, Proyectos y Programas que ejecuta la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
 - 2) Planificar, dirigir, organizar, programar y supervisar las actividades de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo a la Gestión Municipal.
 - 3) Proponer a la Alcaldía y al concejo Municipal, Planes, políticas, programas acciones y medidas pertinentes para efectos de lograr mayor eficiencia en la Gestión Municipal.
 - 4) Suscribir la contratación de bienes, servicios y locación de servicios por montos iguales o inferiores a los ocho Unidades impositivas Tributarias (08 UIT).
 - 5) Aprobar los planes de actividades y/o trabajo de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
 - 6) Participar y/o presidir comisiones o mesas de trabajo, para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
 - 7) Supervisar la recaudación, así como el buen funcionamiento, los resultados económicos y financieros de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
 - 8) Someter para aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
 - 9) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos y egresos municipales.
 - 10) Aprobar el otorgamiento de los fondos de caja chica.
 - 11) Aprobar reconocimiento de deudas de los años anteriores de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
 - 12) Realizar los requerimientos y trámites necesarios para la ejecución de garantías, cuando corresponda.
 - 13) Ejercer todas las demás facultades delegadas según lo establecido por las leyes especiales referidas a contrataciones del estado.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que el Gerente Municipal emita sus propias Resoluciones Gerenciales pertinentes en base a la delegación de facultades concedidas en el artículo precedente, debiendo remitirse copias de dichas resoluciones al despacho de alcaldía para su conocimiento y control de las decisiones tomadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

