



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 315-2024-MPLC/A

Quillabamba, 01 julio del 2024.

VISTOS:

El Informe N°1895-2024-OGRH-MPLC/TOPB, de fecha 01 de julio de 2024, presentado por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial La Convención, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 – “Ley de Reforma Constitucional”, precisa que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 29792 – Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad a lo establecido en el numeral 6 concordante con el numeral 17 del artículo 20° de la Ley N° 27972 ley de Orgánica de Municipalidades, faculta al Alcalde, en su calidad de Titular del Pliego, designar y dar por concluidas sin expresión de causa las designaciones de los funcionarios y de personal que ocupan cargos de confianza;

Que, el Art. 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, prescribe: “La administración municipal está integrada por funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto”;

Que, conforme prescribe el artículo 77° del Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Publica señala: “La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la reasignación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.”;

Que, mediante Informe N°1895-2024-OGRH-MPLC/TOPB, de fecha 01 de julio de 2024, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite la evaluación curricular del Abg. ZORAIDA LLERENA DELGADO, señalando que, SI CUMPLE con el perfil profesional establecido en el MOF así como en la Ley N° 31419 y su Reglamento, para el cargo de Directora General de Administración;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 20, Inc. 6) y Art. 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - DESIGNAR, al ABG. ZORAIDA LLERENA DELGADO, identificada con DNI. N° 23829240, en el cargo de CAS Confianza de **DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION**, a partir del 02 de julio de 2024, debiendo ejercer el cargo en estricta observancia a lo estipulado en los instrumentos de gestión aprobados y vigentes de la entidad, así como en los dispositivos legales pertinentes.

ARTICULO SEGUNDO. -DELEGAR A LA DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION, las siguientes **FACULTADES**:

1. Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar, los Procesos Técnicos de las Oficinas de: Abastecimiento, Control Patrimonial y Almacén, Tesorería, Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos.
2. Dar cumplimiento a la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia, así como supervisar las acciones relativas al control patrimonial, fiscalización y control previo.
3. Resolver en primera instancia los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas de su competencia.
4. Dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos la presentación de los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a las instancias pertinentes.
5. Suscribir en forma conjunta con el Jefe de Contabilidad los Estados Financieros y presupuestales que emite la Municipalidad Provincial de La Convención.
6. Cautelar el patrimonio de la Municipalidad, Administrar y mantener actualizado el inventario físico valorado de los bienes activos de la institución y disponer la ejecución de los inventarios físicos.
7. Controlar las actividades de ingresos y egresos de fondos por toda fuente de la Municipalidad.
8. Disponer la realización de arqueo de caja de los fondos y valores en la Oficina de Tesorería y la Dirección General de Administración Tributaria conforme a las normas vigentes.
9. Disponer e implementar las acciones de control previo y concurrente para el adecuado funcionamiento administrativo institucional.
10. Emitir Resoluciones Directorales de primera instancia administrativa, conforme al Art 39 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en lo que se refiere a: Reconocimiento de beneficios sociales, años de servicio, Cese definitivo por causal de límite de edad, quinquenios y bonificación personal, subsidios por fallecimiento, sepelio, Licencias, licencias a cuenta del periodo vacacional, solicitado por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad dispuesta en el Inciso 18 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, así mismo emitir



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 315-2024-MPLC/A



11. Aprobar con Resolución las Tránsferencias de Salos de Material de Obra.
12. Aprobar con Resolución los Reembolsos de viáticos y encargos Internos.
13. 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 bajo delegación al sector privado.
14. Aprobar y/o modificar a través de Acto Resolutivo, el rol de vacaciones del personal de la entidad.
15. Aprobar mediante Acto Resolutivo la Apertura del uso de Caja Chica conforme a la Directiva de Tesorería Vigente.
16. Autorización de pago de intereses y otros cargos por deuda interna contratada y el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivados de los contratos de crédito, intereses y cargos de la deuda por títulos valores públicos; corrección monetaria y cambiaria y de la deuda contratada y, corrección monetaria y cambiaria de títulos valores.
17. Solicitar exoneración tributaria ante la SUNAT.
18. Solicitar avances en cuentas bancarias y cualquier otro tipo de operación bancaria, activos y pasivos.
19. Cautelar el correcto uso y destino de recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Concejo Municipal.
20. Administrar el flujo de ingresos y egresos de la Municipalidad y de los títulos valores que comprende la administración financiera.
21. Organizar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas y controlar las actividades de los Sistemas de Tesorería de la MPLC.
22. Autorizar el castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública como judicialmente incobrables.
23. Autorizar la apertura de asientos contables especiales.
24. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas y controlar las actividades de los Sistemas de Contabilidad de la MPLC.
25. Solicitar información contable y financiera a los organismos públicos descentralizados y Empresas de la Municipalidad Provincial de La Convención, así como supervisar el registro contable y financiero que realicen las mismas, dando cuenta al Concejo Municipal del resultado de la supervisión.
26. Emitir Resoluciones respecto de todos los trámites y aprobación de actas de la Comisión de Reconocimiento de Deuda y/o pagos por cualquier concepto sea contractual, laboral, prestación de seguros, sanciones administrativas y similares.
27. Aprobar mediante Resolución las solicitudes de Ampliación de plazo, para la adquisición de bienes y contratación de servicios de montos iguales o menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs).
28. Aprobar, mediante Resolución Directoral la resolución parcial o total de las órdenes de compra, servicios y/o contratos iguales o menores a ocho (08) UITs.
29. Suscribir contratos menores a ocho (08) UITs, para adquisición de bienes y contratación de servicios.
30. Autorizar los permisos de los servidores de la Municipalidad.
31. La suscripción de contratos de personal bajo los regímenes del D. L. 276, D.L.728 y D.L. 1057 y D.L 1057 (Confianza).
32. Requerir a los contratistas mediante Cartas Notariales escrita, el cumplimiento de las obligaciones contractuales bajo apercibimiento de resolución de contrato, para Contrataciones Menor o Igual a 08 UIT.
33. Otros que Alcaldía disponga.

ARTICULO TERCERO. - ESTABLECER, que el funcionario designado en el Artículo Primero, deberá presentar su declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores del Estado, según los alcances de la Ley N° 30161 y su Declaración Jurada de intereses según la Ley N° 31227, bajo responsabilidad funcional.

ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR, a la funcionaria designada, Gerencia Municipal, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO QUINTO. – ENCARGAR, a la oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Web de la Municipalidad (<https://www.gob.pe/munilaconvencion>) y en el Portal de Transparencia de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

C.C/NMY
ALCALDIA
G.M.
Designada
OGRH.
OTIC.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

Dr. ALEX CURILEON
ALCALDE PROVINCIAL
DNI: 23984679