



Municipalidad Distrital de CHAMACA

CHUMBIVILCAS - CUSCO - PERU

¡Gestión innovadora oportunidad para todos!



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 003-2024-A-MDCH-CH-C.

Oficial.

Chamaca, 02 de enero del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAMACA

VISTO: El Informe N° 001-2024-ORH-MDCH-CH-C/ECV, de fecha 02 de enero del 2024, emitido por el Abg. Edwin Cárdenas Vilca Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y lo dispuesto por el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que 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, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, señala "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)" lo que debe ser concordado con lo dispuesto con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que especifica 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 administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".;

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...);

Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° de Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, donde expresa que: que "la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa"; Asimismo, según el contenido del Artículo 20°, inciso 6) del mismo cuerpo legal, compete al alcalde entre otras funciones, dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, de conformidad al artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades, precisa que: "La administración municipal está integrada por los 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, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se crea el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios - CAS, modalidad laboral Especial del Estado, distinto a los regímenes laborales pertinentes a la Carrera Administrativa y a la Actividad privada;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR- adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros ente rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal del Estado, ha emitido diversos pronunciamientos respecto a la designación bajo el régimen CAS Confianza de los servidores de Carrera suscritos al Decreto Legislativo N° 276; siendo uno de ellos el informe Técnico N° 1557-2016-SERVIRIGPGSC que en las conclusiones referente a la consulta sobre los aspectos vinculados a la contratación de personal en cargos de confianza bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057; señala lo siguiente: De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, la contratación directa de funcionarios, empleados de confianza y personal directivo superior podrá efectuarse bajo los alcances del régimen especial CAS,



Municipalidad Distrital de CHAMACA

CHUMBIVILCAS - CUSCO - PERU

¡Gestión innovadora oportunidad para todos!



sin la necesidad de que exista previamente un concurso público de méritos, pero teniendo en consideración que la plaza a ocuparse esté contenida necesariamente en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), CAP Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), respetándose el porcentaje máximo que la Ley Marco del Empleo Público y la Ley del Servicio Civil establecen para dichas categorías;

Que, la contratación y/o designación de funcionarios, directivos y empleados para desempeñar cargos de confianza en el régimen especial CAS, implica una especial relación de sujeción basada esencialmente en ella (confianza), la cual es otorgada por decisión exclusiva del empleador, además la contratación o designación de funcionarios, directivos y empleados para desempeñar cargos de confianza está exenta de las reglas de duración del contrato, procedimiento, causal es de suspensión o extinción regulados por el régimen especial CAS.

Que, el retiro de la confianza en el régimen especial CAS traerá como consecuencia la extinción del contrato o la finalización de la designación efectuada por resolución, decisión que en modo alguno no implica un despido arbitrario o de similares características;

Que, mediante el Informe N° 001-2024-ORH-MDCH-CH-C/ECV, de fecha 02 de enero del 2024, emitido por el Abg. Edwin Cárdenas Vilca Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien habiendo realizado una revisión y análisis exhaustivo del currículum vitae documentado prestando por el Mg. Jose Hernan Ccahuachia Huillca, indicando que reúne los requisitos establecidos por la Ley de la materia, opinando que es procedente su designación mediante resolución de alcaldía en el cargo de confianza como Jefe de la Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales;

Que, tomando en consideración que es atribución del Alcalde designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza, en ese contexto el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Chamaca, conforme a las atribuciones conferidas dispone, DESIGNAR al Magister JOSE HERNAN CCAHUACHIA HUILLCA, en el cargo de confianza como Jefe de la Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad distrital de Chamaca, con las atribuciones y responsabilidades que le otorga el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Chamaca;

Estando, a lo expuesto y en el uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus atribuciones;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR a partir de la fecha en el cargo de confianza, al **Magister JOSE HERNAN CCAHUACHIA HUILLCA**, como **JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y BIENES PATRIMONIALES** de la Municipalidad distrital de Chamaca, con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema administrativo de abastecimiento, conforme a los lineamiento y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras que rigen el abastecimiento público.
2. Gestionar y consolidar el cuadro de necesidades de la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad; así como informar de manera periódica su desarrollo.
4. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
5. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
6. Llevar a cabo, según corresponda, los procedimientos de selección de contratación directa y comparación de precios como Órgano Encargado de las Contrataciones.
7. Proponer y participar en la Conformación de los Comités de selección para las licitaciones, concursos públicos y selección de consultores individuales, y de corresponder para Subasta



Municipalidad Distrital de CHAMACA

CHUMBIVILCAS - CUSCO - PERU

Gestión innovadora oportunidad para todos!



Inversa Electrónica y de Adjudicación Simplificada, entre otros que determine el marco normativo de las contrataciones públicas.

8. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
9. Organizar, ejecutar, controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
10. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios de obras, según el plan vigente.
11. Mantener un adecuado control mediante registro de ingresos y salidas de los bienes de la Municipalidad, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
12. Despachar bienes de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
14. Coordinar la valorización del inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
15. Informar mensualmente al Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en la coordinación con el Director General de Administración.
19. Dirigir y controlar los bienes inmuebles y muebles de uso Público destinados a la preservación de los servicios públicos locales.
20. Velar por las instalaciones municipales y en general todos los bienes adquiridos, construidos por la municipalidad.
21. Llevar de manera actualizada el libro de patrimonio e inventario de la municipalidad.
22. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con la unidad de contabilidad.
23. Coordinar con las demás unidades orgánicas para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios, Margesí de bienes y control patrimonial.
24. Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la municipalidad.
25. Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
26. Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipo de la municipalidad considerando su re evaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
27. Realizar el saneamiento físico legal de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad.
28. Contar con certificación SEACE habilitada y cuando su personal participe en los procedimientos que la ley demande la referida certificación, deberá previamente a su contratación o asignación, verificar que también cuenten con la certificación SEACE.
29. En caso corresponda, su cese o renuncia, deberá realizar la entrega de cargo informando de los procedimientos concretados, en proceso y en proyección, de manera documentaria y a través de medios electrónicos que permitan resguardar la información necesaria para la continuidad de la Oficina de Logística y Bienes patrimoniales de la Municipalidad.
30. Cumplir diligentemente con el adecuado registro de información en la plataforma digital de SEACE de las etapas de actuaciones preparatorias, selección de proveedores y ejecución contractual.
31. Cumplir diligentemente con el adecuado registro de información de las Ordenes generadas por la Municipalidad en la plataforma digital del SEACE, debiendo informar de manera periódica a su jefe inmediato.
32. Llevar a cabo, de manera diligente la contratación a través del método especial de contratación de los Catálogos Electrónicos, debiendo cumplir con las reglas que rigen la operatividad de los mismos, los plazos, formalidades y obligaciones que correspondan para las entidades públicas.



Municipalidad Distrital de CHAMACA

CHUMBIVILCAS - CUSCO - PERU

¡Gestión innovadora oportunidad para todos!



33. Encargarse de generar las órdenes de todos los requerimientos que realizan las diversas áreas de la Municipalidad, según corresponda, incluyéndose a los Catálogos Electrónicos, dentro del plazo establecido, así como de los informes que sustentan la elección del producto y del proveedor; y los informes de la no generación de la orden, debiendo informar sobre estos últimos de manera periódica a su jefe inmediato.
34. Llevar a cabo, de manera ordenada, la organización de los expedientes de contratación por cada procedimiento de selección, sea por comité, órgano encargado de las contrataciones, incluyéndose a los Catálogos Electrónicos, debiendo contener lo mínimo de principio a fin que permita identificar y verificar la trazabilidad de los referidos procedimientos.
35. Encargarse de manera diligente el compromiso en el SIAF de todos los requerimientos que realizan las diversas áreas de la Municipalidad e informar de manera periódica a su jefe inmediato.
36. Coordinar y verificar que las contrataciones de servicios no autónomas o por locación de servicios o por terceros o por contrato, la persona natural o jurídica no se encuentre suspendida, inhabilitado o impedida para contratar con el estado, debiendo verificar que cuente con el RNP, desde el monto que indique la normativa de contrataciones públicas.
37. Coordinar y verificar que los documentos presentados por los contratistas que cuenten con consentimiento de la buena pro, sean fidedignos y correspondan a la verdad declarada en cada documento, debiendo realizar verificación posterior por cada procedimiento de selección y/o contratación.

Cumplir con las demás funciones delegadas por el alcalde y el Gerente Municipal o director general de Administración, y las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen, mediante el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Chamaca, hasta nueva disposición por el titular; conforme a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo que contravenga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR La presente Resolución al interesado y demás unidades u órganos competentes de la Municipalidad Distrital de Chamaca, para su conocimiento y fines consiguientes conforme a ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y Oficina de plataforma virtual de la Municipalidad distrital de Chamaca, www.gob.pe/munichamaca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL CHAMACA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

Prof. Domingo Salas Centeno
ALCALDE