



RESOLUCION DE ALCALDIA N°043-2025-MDP/A

Poroy, 03 de marzo del 2025.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

VISTO:

La estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, así como el Memorandum N° 012-2025-MDP/A y el Informe N°068 – 2025-A.R.H/GM-MDP-RLM; Y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y 30305, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- las municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa.

Que, los artículos 39° y 40° de la Constitución Política del Perú, establece que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación, no están comprendidos dentro de la carrera administrativa los funcionarios que desempeñan cargos políticos de confianza.

Que, conforme a los artículos 6° y 20° de la Ley N° 27972, el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, y según el artículo 43° de la invocada ley se tiene que es su atribución dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las Leyes y las Ordenanzas siendo así las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público establece en su artículo 4° la clasificación del personal del empleo público, precisando en el numeral 2) al empleado de confianza, definiéndolo como aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público, quien a su vez se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

Que, el régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios- CAS, se encuentra regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N.° 29849, como una modalidad especial de contratación laboral, privada del Estado, no sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa; y por D.S. N° 075-2008-PCM, se aprobó su reglamento, modificado por DS. N.° 65-2011-PCM, se otorga derechos laborales.

Que, la Autoridad Nacional SERVIR, sobre la contratación de funcionarios y directivos bajo el régimen CAS resuelve mediante informe legal N.° 79-2021-SERVIR/GPGRH lo siguiente: “Las entidades públicas comprendidas en el Decreto Legislativo N.° 1057 pueden contratar personal bajo el régimen CAS para que ejerza funciones que son propias de un funcionario o directivo de la institución, siempre que su designación en el cargo se haya efectuado por libre decisión del titular



de la entidad”, concordado con la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 29849 que 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 su contratación excluida de la realización del concurso público”;



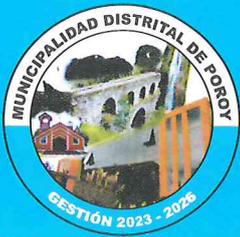
Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como ente rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal del Estado, ha señalado en su INFORME TECNICO N.º 00009-2024-SERVIR—GPGSC de fecha 10 de enero del 2024, que “El ingreso a la Administración Pública, indistintamente del régimen al que se encuentre adscrita la entidad, se realiza necesariamente por concurso público de méritos en un régimen de igualdad de oportunidades de acuerdo con los principios de mérito y la capacidad de las personas, **con excepción de los puestos de confianza, los mismos que deben estar previstos en los documentos de gestión interna de la entidad.** Dicha exigencia legal ha sido establecida por mandatos imperativos de observancia obligatoria, tal como el artículo 5 de la LMEP y en el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1023, cuya inobservancia se sanciona con nulidad. Si una entidad pretende efectuar la designación de un servidor en un puesto o cargo de directivo público de libre designación y remoción o empleado de confianza, deberá asegurarse que la misma se encuentre vacante en el CAP, CAP Provisional o CPE, según corresponda, no siendo posible que dicha designación se efectúe en una plaza orgánica cuya condición es ocupada; ello supondría que existe una persona titular de dicha plaza, salvo que fuera removido del cargo, contra quien no podría superponerse la designación. Finalmente, cabe recordar que, el acceso a la administración pública si bien puede materializarse a través de un concurso público o por designación (servidores de confianza), la persona propuesta o el postulante, según el caso, deberá cumplir obligatoriamente con el perfil del puesto, requisitos y/o atributos de la plaza vacante, el cual se encuentra establecido en los documentos de gestión institucional de la entidad, conforme ha sido peseñado en el presente informe técnico.”



Que, a efecto de contribuir con una correcta administración y gestión pública en la Municipalidad Distrital de Poroy, es necesaria la designación de funcionarios de confianza con el propósito de garantizar el normal desarrollo de las operaciones y actividades administrativas y técnico municipales durante el presente Año Fiscal 2025, en ese sentido el ABG. BELTRAN SAMOCHUALLPA SOLIS con Documento Nacional de Identidad N° 23912565, con colegiatura N° 4892, conforme al Informe N°068 – 2025- A.R.H.-GM-MDP-RLM, emitido por la Jefa (E) del Área de Recursos Humanos quien remite opinión favorable para la designación de la profesional en mérito con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N.º 31419 y el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente de la entidad, cumple con el perfil mínimo requerido para ocupar el cargo de GERENTE MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de Poroy.



Estando a los fundamentos facticos y jurídicos expuestos precedentemente y conforme a la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972-Ley N° 27444-Ley del Procedimientos Administrativo General y demás normas legales conexas;



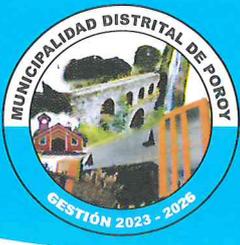
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - DESIGNAR al **ABG. BELTRAN SAMOCHUALLPA SOLIS** con Documento Nacional de Identidad N° 23912565, con colegiatura N° 4892, en el cargo de confianza de **GERENTE MUNICIPAL** de la Municipalidad Distrital de Poroy, bajo los alcances normativos de Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas modificatorias y reglamentarias expresamente a partir del 03 de marzo del 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DELEGAR, las atribuciones administrativas de la Alcaldesa de La Municipalidad Distrital de Poroy, al Gerente Municipal al **ABG. BELTRAN SAMOCHUALLPA SOLIS**, para ejecutar todos los actos administrativos necesarios para el desarrollo institucional y prestación de los servicios públicos municipales, en concordancia con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo N° 30225, y su Reglamento Decreto Supremo N° 056-2017-EF; Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás normas que regulan los sistemas administrativos de la función pública para los Gobiernos Locales, salvo aquellas indelegables por mandato expreso de la Ley, conforme al siguiente detalle:

1. Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal, bajo responsabilidad (Inc. 3 del Art. 20 de la Ley N° 27972).
2. Dirigir y monitorear la ejecución de los Planes de Desarrollo Concertado (PDC); Plan de Desarrollo Institucional.
3. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
4. Proponer al Concejo Municipal el Proyecto del Presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado (Inc. 9 del Art. 20 de la Ley N° 27972).
5. Proponer la Creación, modificación, supresión y exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias (Inc. 12 del Art. 20 de la Ley N° 27972).
6. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado (Inc. 15 del Art. 20 de la Ley N° 27972).
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional (Inc. 19 del Art. 20 de la Ley N° 27972).
8. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría interna (Inc. 22 del Art. 20 de la Ley N° 27972).
9. Supervisar la recaudación municipal, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente (Inc. 25 del Art. 20 de la Ley N° 27972).
10. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso. Tramitarlos ante el Concejo Municipal (Inc. 32 del Art. 20 de la Ley N° 27972).
11. Implementar, seguimiento a la recomendación de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia institucional, conforme a la directiva N° 006-2016-CG/GPROD y otras similares.





12. Presidir en comisiones de trabajo para formular o recomendar acciones de desarrollo municipal con equipos y maquinarias que permitan el desarrollo y fortalecimiento institucional.
13. Aprobación, modificación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones.
14. Designar, aprobar, notificar y remover a los miembros integrantes del Comité de Selección, para los procedimientos de Selección: Licitación Pública, Concurso Público, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.
15. Designar a los integrantes de los Comités de Selección para los procedimientos de selección de conformidad a la Ley de Contratación del Estado – Ley N° 30225 y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 344-2018-EF y sus modificatoria.
16. Designar y/o remover a los integrantes titulares y suplentes de los Comités de Selección, y de ser necesario modificar su composición.
17. En materia de Obras por Administración Directa:
 - a) Disponer, asegurar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 017- 2023-CG/GMPL: Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, aprobada por la Resolución de Contraloría en lo que corresponda y se compatibiliza con sus funciones de Gerente Municipal contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
 - b) Aprobar mediante acto resolutivo la ejecución de la obra pública por la modalidad de administración directa, en base al Informe Técnico de la Gerencia de Obras Públicas, Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica e Informe Presupuestario de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - c) Aprobar por acto resolutivo toda modificación del alcance, costo y plazo respecto de lo previsto en el expediente técnico, en base al sustento técnico, legal y el presupuesto necesario. Si la modificación supera el 50% del monto del expediente técnico aprobado para el inicio de la obra, en el plazo máximo de diez (10) días calendario de comunicado por el residente o inspector o supervisor, informar dicha situación a la Contraloría para el desarrollo de los servicios de control gubernamental que correspondan, y disponer se evalúe el desempeño de quienes elaboraron el expediente técnico, del residente de obra y del inspector o supervisor de obra, para el deslinde de las responsabilidades a que hubieren lugar.
 - d) Designar al Comité de Culminación y Liquidación de la Obra mediante resolución. Este comité debe estar conformado por profesionales colegiados con habilidad vigente en sus respectivos Colegios Profesionales, de acuerdo con el detalle siguiente: Un (1) profesional relacionado al tipo de la obra ejecutada (ingeniero o arquitecto), quien presidirá la comisión; Un (1) ingeniero o profesional afín a la naturaleza de la obra ejecutada; Un (1) contador público colegiado; El residente de la obra; El inspector o supervisor de obra.
 - e) Formalizar y suscribir el Acta de Transferencia de Obra por Administración Directa, que además deben firmar los responsables de los órganos o unidades orgánicas que entregan y reciben la obra.
 - f) Evaluar en coordinación con los funcionarios competentes para autorizar si los costos de mano de obra, a ser aplicados en obras específicas por administración directa, se calcularán con los beneficios sociales del Régimen laboral de Construcción Civil o un régimen salarial distinto del mercado local.





g) Autorizar las ampliaciones de plazo de las obras por administración directa mediante resolución.

18. Aprobar la transferencia de materiales remanentes de las obras y/o proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Poroy.
19. Designar como funcionario Responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación de la Contraloría General de La República (CGR), de conformidad con lo establecido en la Directiva N°009-2023-CG/SESNC.
20. Aprobar los expedientes de contratación para la realización de procedimientos de los procesos de selección.
21. Aprobar las bases y otros documentos para los procedimientos de selección.
22. Aprobar la cancelación total o parcial de los procedimientos de selección.
23. Suscribir los contratos que se deriven de los procedimientos de selección.
24. Suscripción de contratos, bienes, servicios, obras y consultorías menores a 8 UIT (Ley N° 30225, y su Reglamento y modificatorias).
25. Autorizar modificaciones a los contratos suscritos en el marco de la ley y su reglamento, cuando no resulten aplicables los condicionales, reducción y aplicación siempre que las mismas derivan de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato en los supuestos previstos por el reglamento.
26. Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales, complementario y reducciones en el caso de bienes y servicios hasta por el máximo permitido por la ley.
27. Aprobar la cancelación parcial o total de los procedimientos de procesos de selección, por causal debidamente motivado o bajo los lineamientos en el ordenamiento jurídico.
28. Resolver los recursos de apelación interpuestos por los participantes y postores en los procedimientos de selección convocados por la Entidad que no sean de competencia del Tribunal de Contrataciones del Estado.
29. Resolver los recursos impugnatorios.
30. Aprobar la ampliación de plazo de contratos y órdenes de bienes y servicios en general y de ejecución de obras.
31. Remitir e informar la documentación solicitada por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
32. Suscribir y notificar cartas notariales de apercebimiento referidas a contratos y convenios, así como la resolución de los mismos.
33. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación presentados en contra de las decisiones tomadas por la Gerencia de Administración.
34. Designar a los Residentes de obras y los inspectores de Obra (inc. 7 y 8 Art. 1 de la Resolución de Contraloría N° 195-88 CG).
35. Aprobar mediante acto resolutivo perfiles y Expedientes técnicos de Proyectos de Inversión Pública, así como sus modificatorias respectivamente, en sus diferentes componentes en los casos que corresponda.
36. Aprobar mediante acto resolutivo fichas técnicas para mantenimiento y sus modificaciones.
37. Aprobar las ampliaciones de plazo de ejecución de proyectos.
38. Aprobar los adicionales y deductivos de obra.
39. Aprobar la actualización de costos.
40. Aprobar y/o autorizar las prestaciones adicionales de obra, la ejecución de presupuestos adicionales, ampliaciones de presupuesto y plazo de proyectos de Inversión Pública y





- actividades de mantenimiento de las diferentes áreas, por motivos expresamente contenidos en la norma de la materia, excepto en los casos expresamente indelegables.
41. Designar al comité de recepción de obra.
 42. Aprobar la liquidación Técnica y Financiera de obra y consultoría de obra, conforme a lo establecido en la ley y en el reglamento de contrataciones del estado vigente.
 43. Designar la comisión de recepción y liquidación de proyectos ejecutados por administración directa (numeral 11 del artículo 1° de la Resolución de Contraloría N° 195-88 - GG).
 44. Firmar contratos y adendas de los trabajadores de la Municipalidad que se encuentran bajo las modalidades del Decreto Legislativo N° 1057, 276, 728, Locación de servicios dentro de los alcances del Código Civil vigente.
 45. Aprobar la escala remunerativa para el pago de personal de inversión pública, afecto al régimen del D.L. 276 Y D.L. 728.
 46. Aprobar la escala remunerativa para el pago de personal contratado bajo el régimen del D.L. 1057.
 47. Aprobar la escala remunerativa para el pago de personal contratado bajo el D.L. 1057 - CAS CONFIANZA.
 48. Respecto de la administración de bienes como arrendamiento de bienes municipales, de cesión en uso y otros conexos, vigilar el cumplimiento de los mismos.
 49. Aprobar, pronunciarse en segunda instancia administrativa sobre los siguientes procedimientos: Liquidación de beneficios sociales, Devolución de derechos y pagos por concepto de servicios y demás tramites en materia laboral.
 50. Aprobar la autorización de pago de deudas pendientes de ejercicios presupuestales anteriores (crédito devengado).
 51. Designar comités especiales para créditos devengados.
 52. Reconocimiento del comité de Administración del CAFAE.
 53. Presidir comités internos administrativos.
 54. Resolver en segunda instancia administrativa los recursos impugnatorios originados del procedimiento administrativo sancionador.
 55. Emitir resolución gerencial de sanciones impuestas a los administradores mediante el procedimiento administrativo sancionador.
 56. Aprobar el rol de vacaciones de los trabajadores.
 57. Aprobar el pago por compensación vacacional.
 58. Emitir resoluciones de habilito de fondos para caja chica, viáticos y encargos internos.
 59. Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y de servicios públicos municipales.
 60. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la ley.
 61. Designar como funcionario Responsable de la entidad para la coordinación, seguimiento, implementación y proceso de la Auditoría Financiera Gubernamental del periodo 2023.



OTRAS FACULTADES

1. Establecer y concertar, inicio del año con las gerencias, jefaturas, unidades y oficinas administrativas, órganos de asesoramiento los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.



2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar el cumplimiento de sus actividades concernientes a las gerencias que integran la Municipalidad, así como los órganos de asesoramiento del año fiscal.
3. Programar las actividades técnico administrativas y proponer acciones para el desarrollo y aplicación de las actividades y proyectos del año fiscal.
4. Coordinar y controlar con unidades orgánicas la aplicación de las diversas normas que contienen los sistemas que regulan la administración pública.
5. Coordinar y controlar con la Gerencia de Infraestructura pública y desarrollo territorial, la aplicación de las normas establecidas para la ejecución de proyectos de infraestructura dentro del marco de las normas que regulan, por administración directa, contrata, comités de gestión, entre otros.
6. Coordinar y controlar con la Gerencia de Infraestructura pública y desarrollo territorial, para el proceso de desarrollo urbano integral armónica de la circunscripción, como son el control de obras públicas y privadas, actividades relacionadas con la seguridad vial, transporte público, el ornato, y lo concerniente a los planes urbanos, catastro y el otorgamiento de licencias de construcción, y la aplicación de las normas establecidas dentro del marco de las normas que la regulan; entre otros.
7. Coordinar y controlar con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, estableciendo los indicadores de salud y educación como ejes prioritarios de atención, así como la promoción de los espacios de concertación y participación ciudadana para el buen Gobierno del Distrito de Poroy.
8. Coordinar y controlar con la Gerencia de Desarrollo Económico, las dinámicas económicas territoriales, fomentando la mediana y pequeña empresa, así como generando condiciones para el desarrollo de la gran actividad empresarial agropecuaria.
9. Coordinar y controlar con la Gerencia de Desarrollo económico, turismo y Gestión Ambiental, generando condiciones para el control, conservación, fiscalización y evaluación para el mejoramiento del medio ambiente, según la Ley General de Residuos Sólidos, Ley general de medio ambiente, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental.
10. Coordinar y controlar con la Unidad de Rentas, los procesos de recaudación de la entidad, en aplicación del código tributario, tributación municipal y dentro del marco de las normas establecidas que la regulan; entre otros.
11. Suscribir todo tipo de documentos administrativos y de correspondencia, valores, títulos bancarios, mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad, con las facultades y restricciones que el concejo o la alcaldía lo determine.
12. Proponer directivas, reglamentos y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia, para ser aprobados mediante resolución respectiva.
13. Atender los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, programas sociales y otras organizaciones ciudadanas.
14. Emitir directivas internas para la racionalización del gasto público y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento municipal.
15. Aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad.
16. Designar a los representantes de la municipalidad ante las comisiones, comités, mesas de trabajo y similares.
17. Autorizar la reconstrucción de expedientes administrativos.





18. Representar a la entidad en caso de denuncias ante la policía y/o fiscalía conforme corresponda
19. Demás funciones establecidas en el reglamento de organización y funciones (ROF).

ARTICULO TERCERO. – **PRECISAR**, que las funciones establecidas en el artículo primero de la presente resolución, tiene el carácter enunciativo, más no limitativo de las funciones y competencias que le asiste de acuerdo a las disposiciones contenidas en las diversas normas que regulan los sistemas administrativos de la gestión Pública.

ARTICULO CUARTO. – **ESTABLECER** que las Resoluciones que se emitan en aplicación de la presente Resolución de Alcaldía, deberán ser debidamente motivadas y fundamentadas respecto a la decisión tomada sobre las cuestiones planteadas, haciendo referencia a los hechos y fundamentos de derecho que la sustentan.

ARTÍCULO QUINTO. - Las resoluciones que están emitidas por la respectiva instancia administrativa, serán directas y bajo estricta responsabilidad de los funcionarios que los visen y suscriban.

ARTÍCULO SEXTO. - **ENCARGAR** y Notificar el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal las áreas orgánicas correspondientes de la Municipalidad Distrital de Poroy, adopten las acciones del caso para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO SETIMO. - **DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición municipal que se anteponga a la presente resolución.

ARTICULO OCTAVO. - **DISPONER** al área de informática, publique en la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Poroy.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY
Isabel Valderrama Zamora
ALCALDESA
DNI: 42279179