



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0184-2025-GM-MDM/LC**

Camisea, 11 de abril de 2025.

**VISTOS:**

El Informe N° 056-2025-OGSGD-MDM/LC, de fecha 09 de abril del 2025, el Informe N° 057-2025-OGSGD-MDM/LC, de fecha 09 de abril del 2025, el informe N° 184-2025-BZA-OGRH-MDM/LC, de fecha 10 de abril de 2025, el Informe N° 0469-2025-ORH-OGA-GM-MDM/LC, de fecha 10 de abril de 2025, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, que prescribe “(...) los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”. En este entender, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para los gobiernos locales, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 003-2025-A-MDM/LC, de fecha 2 de enero de 2025, se designa al Abog. Washinton Llallercco Saire como **Jefe de la Oficina General de Secretaria y Gestión Documental** de la Municipalidad Distrital de Megantoni, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Que, mediante el Informe N° 056-2025-OGSGD-MDM/LC, de fecha 09 de abril de 2025, el Abog. Washinton Llallercco Saire, en su calidad de **Jefe de la Oficina General de Secretaria y Gestión Documental**, solicita **compensación por trabajo en sobretiempo** correspondiente al periodo del **12 al 16 de abril**, conforme a lo establecido en el **Lineamiento N° 001-2023-GM-MDM/LC**, denominado **“Lineamiento de Compensación No Pecuniaria por Días Laborados para Servidores de la Municipalidad Distrital de Megantoni”**, aprobado mediante la **Resolución de Gerencia Municipal N° 065-2023-GM/MDM**, de fecha 28 de febrero de 2023.

Que, en consecuencia, mediante el Informe N° Informe N° 057-2025-OGSGD-MDM/LC, de fecha 09 de abril de 2025, el Abog. Washinton Llallercco Saire, en su calidad de Jefe de la Oficina General de Secretaria y Gestión Documental, solicita la designación de la Abog. Jackeline Binari Pangoa, en su calidad de Subgerenta de Programas Sociales, **para que asuma —en adición a sus funciones— el despacho de la de la Oficina General de Secretaria y Gestión Documental, durante el periodo comprendido del 09 al 16 de abril de 2025.**

Que, de acuerdo con el Informe Técnico N° 745-2023-SERVIR-GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, cuyo objetivo es integrar las principales opiniones técnicas sobre la aplicación 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 su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se señala en los puntos 2.40, 2.41 y 2.42 lo siguiente:

“(...)”

**II.4.1 Sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos en la encargatura en puestos o cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción**

2.40 El artículo 3 del Reglamento estableció un conjunto de definiciones a considerar para la adecuada aplicación de la Ley N° 31419, siendo que, en su literal a) señaló sobre la encargatura lo siguiente:





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- a) Encargatura: Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como Encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o **Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.** (Énfasis agregado).

2.41 Ahora bien, SERVIR se ha pronunciado sobre las acciones de desplazamiento aplicables a los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 1057 y N° 276 en diversos informes, tales como el **Informe Técnico N° 315-2023-SERVIR-GPGSC10**, el Informe Técnico N° 645-2023-SERVIR-GPGSC1, y el Informe Técnico N° 0696-2022-SERVIR-GPGSC12, señalando lo siguiente:

- A. Encargo de puesto: Cuando el puesto o cargo de funcionario y directivo públicos de libre designación y remoción se encuentra vacante debido a que el servidor está ausente permanentemente, ante lo cual se requiere encomendar el desempeño del puesto, siendo que dicho cargo se encuentra con plaza presupuestada vacante.
- B. Encargo de funciones: Cuando el puesto o cargo de funcionario y directivo públicos de libre designación y remoción no se encuentra vacante debido a que el titular se encuentra ausente temporalmente (**vacaciones, licencia, destaque, comisión de servicios u otro motivo justificado normativamente**), ante lo cual se requiere encomendar el desempeño de las funciones en adición de funciones.

2.42 En atención a dichos criterios, se puede establecer que la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos contemplados en la Ley N° 31419 y su Reglamento para la designación temporal dependerá si se trata de un encargo de puesto o de funciones. En el primer caso (encargo de puesto),

*corresponderá cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la ley N° 31419 y su reglamento; mientras que, en el segundo caso (encargo de funciones), no sería necesaria la verificación de los requisitos mínimos toda vez que el mismo implica solo el desempeño de las funciones por ausencia temporal y excepcional del titular.*

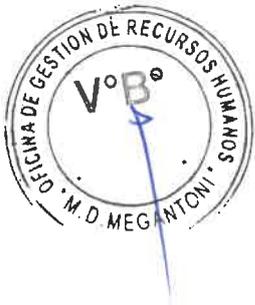
(...)"

Que, asimismo, el literal ii) del numeral 2.17 del Informe Técnico N° 00880-2023- SERVIR-GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, establece lo siguiente:

"(...)

- ii. **Cuando se trate de un encargo de funciones, el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en la Ley N° 31419 o en los instrumentos de gestión interna, según corresponda, dependerá de la regulación prevista por cada entidad pública; por lo tanto, es posible que el servidor no cumpla con dichos requisitos (en tanto haya sido regulado así en los instrumentos de gestión interna), toda vez que éste ejercerá funciones directivas temporalmente, en adición a sus funciones (propias del puesto originario).**

*En este caso, el encargo de funciones será de manera temporal y excepcional, dado que el titular del puesto o cargo, se encuentra ausente temporalmente de la entidad por alguna causa o razón justificada normativamente (por ejemplo, licencia, vacaciones o comisión de*





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

*servicios); por tanto, dicha acción tendrá como finalidad permitir el normal funcionamiento u operatividad de la entidad a través del encargo temporal de funciones.*

*Asimismo, se entiende que el servidor encargado cumple con el perfil o requisitos de su puesto de origen, el cual seguirá ejerciendo mientras dure el encargo por ausencia del titular.*

(...)"

Que, seguidamente, mediante el Informe N° 184-2025-BZA-OGRH-MDM/LC, de fecha 10 de abril de 2025, la Abog. Baruccia Zúñiga Acevedo, responsable de Escalafón y Control de Personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, emite opinión señalando que la profesional propuesta **cumple** con los requisitos mínimos para asumir la encargatura de funciones en la **Oficina General de Secretaría y Gestión Documental**, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 31419, *Ley que regula las disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública para funcionarios y directivos de libre designación y remoción, así como en concordancia con la normativa interna vigente para el desempeño de las funciones asignadas.*

Que, mediante el Informe N° 0469-2025-ORH-OGA-GM-MDM/LC, de fecha 10 de abril de 2025, el C.P.C. David Fernando Quispe Quispe, en su calidad de Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, respalda el informe previamente mencionado, concluyendo que procede la designación temporal de funciones a favor de la Abog. Jackeline Binari Pangoa, Subgerenta de Programas Sociales, para asumir el despacho de la **Oficina General de Secretaría y Gestión Documental**, durante el periodo comprendido del 09 al 16 de abril de 2025; y,

**ESTANDO**, lo anteriormente expuesto, y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con la designación del Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2025-A-MDM/LC, y conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, así como a la delegación de facultades conferidas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 043-2025-A-MDM/LC;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **ENCARGAR**, a la Abog. Jackeline Binari Pangoa, Subgerenta de Programas Sociales, en adición a sus funciones, el despacho de la **Oficina General de Secretaría y Gestión Documental**, durante el periodo comprendido del 09 al 16 de abril de 2025.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **NOTIFICAR** la presente resolución administrativa a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, así como a los interesados, para su conocimiento y a los fines que correspondan.

**ARTICULO TERCERO.** - **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la plataforma digital única del Estado Peruano – GOB.PE <https://www.gob.pe/munimegantoni>.

**REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

CC.  
Archivo.  
IRCQ/inv  
OGRRH  
SUBGER. PROGRA  
SECRE. GENER.  
OTI/Pág. Web

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI  
  
Lic. Ivan R. Cisneros Quispe  
GERENTE MUNICIPAL