



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 068-2025-A/MDCC/CH/C.

1

Ccapacmarca, 01 de Abril del año 2025.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCAPACMARCA, DE LA PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS, DEPARTAMENTO DEL CUSCO.

VISTO:

El INFORME N° 0124-2025-U.RR.HH-GM-MDCC/CH-C/. Jefe (E) de la Unidad de Recursos Humanos, JHONSTON DENOS OROSCO, de fecha 01 de Abril del presente año 2025, Decreto de Urgencia N° 002-2023, Ley N° 31419 y su Reglamento (D.S. N° 053-2022-PCM) y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo. 194 de la constitución política del Perú en concordancia con el artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades, establecen que los gobiernos locales gozan de autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 11 del artículo 9 de la acotada Ley, señala que es atribución del consejo municipal, autorizar los viajes al exterior del país, que en comisión de servicios o en representación de la municipalidad realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario;

Que, con fecha 18 de mayo del 2022, se publicó el Decreto Supremo N°053-2022-PCM, mediante el cual se aprobó el Reglamento de la Ley N°053-2022-PCM, 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, con el objeto de establecer disposiciones para la adecuada aplicación en la referida Ley.

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios”, establece que, el contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada, ni otras normas que regulan, carreras administrativas especiales. El régimen Laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, tiene carácter transitorio;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S N°. 075-2008-PCM, estableció: Cuarta Disposición Complementaria Transitoria: Reglas aplicables a funcionarios y directivos designados por resolución. Los cargos cubiertos por personas designadas por resolución no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción regulados por el presente reglamento. Les son de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia;

Que, es viable la contratación administrativa de servicios (CAS) de los funcionarios y empleados de confianza, siempre y cuando las plazas orgánicas a contratar se encuentren contenidas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Ccapacmarca, así como se otorgue la disponibilidad presupuestal correspondiente, por lo tanto resulta necesario designar al funcionario de confianza para que desempeñe el cargo de Jefe de Recursos Humanos, tal como lo prevé la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ccapacmarca;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios, su modificatoria Ley N° 29849 y su Reglamento y con las facultades conferidas en los incisos 6) y 17) del artículo 20° y del segundo párrafo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, de conformidad con el mandato legal y en ejercicio de sus atribuciones;

Que, el DECRETO SUPREMO N° 053-2022-PCM 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;

Que, visto El INFORME N° 0124-2025-U.RR. HH-GM-MDCC/CH-C/. Jefe (E) de la Unidad de Recursos Humanos, JHONSTON DENOS OROSCO, de fecha 01 de Abril del presente año 2025, dentro de las conclusiones; de la revisión del expediente del CPC. Dante Fernando Pilares Flores con Matrícula N° 03-3895. se concluye que; **para ocupar el cargo de Funcionario Público de Designación como Gerente Municipal de la MDCC, cumple con el perfil de puesto y requisitos del puesto estipulados en el Instrumento de Gestión Institucional - Manual de Perfil de puesto MPP**, Ley N° 31419 y su Reglamento D. S. N° 053-2022-PCM, instrumentos y normas que garantizan la idoneidad en el acceso y ejercicio de función pública de funcionarios, directivos y empleados de confianza de libre designación y remoción.

Por consiguiente, la Unidad de Recursos Humanos remite el presente Informe para que a través de su despacho se encargue al que corresponde tramitar el acto administrativo de designación de funcionario de confianza de designación;

Estando, a las consideraciones expuestas y con arreglo a lo dispuesto por el inciso 6) del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y al amparo de las facultades conferidas al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ccapacmarca y normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DESIGNAR al CPC. DANTE FERNANDO PILARES FLORES, con DNI N° 04437288 y Matrícula N°03-3895, en el cargo de confianza como GERENTE MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de Ccapacmarca, Provincia de Chumbivilcas Departamento del Cusco **A PARTIR DEL 01 DE ABRIL DEL 2025**, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios, con el nivel y remuneración que corresponde conforme a ley, **hasta nueva disposición**, y en conformidad al D.S. 053-2022-PCM.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DELEGAR, APROBAR LA DELEGACION DE FACULTADES resolutivas y actos de administración **AL GERENTE MUNICIPAL**, que a continuación se detallan:

1. - EN MATERIA CONTABLE, FINANCIERO, CONTROL Y TESORERÍA LA FACULTAD DE;

- 1.1. Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente el Balance General y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 1.2. Proponer al Concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.



- 1.3. Coordinar la preparación de la memoria anual y la cuenta general del ejercicio económico fenecido, elevando ambos documentos al Concejo municipal para la aprobación correspondiente.
- 1.4. Proponer el personal ante la Alta Dirección, para la designación al Comité de Gestión Patrimonial y al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y proponer al concejo Municipal las altas y baja de los bienes patrimoniales, según recomendación del comité.
- 1.5. Ejecutar el reconocimiento y cancelación de deuda de ejercicios anteriores a favor de los administrados con los cuales la Municipalidad Distrital de Ccapacmarca mantenga algún compromiso pendiente de cancelación, previo pronunciamiento favorable del Concejo Municipal.
- 1.6. Aprobar el reconocimiento de compensaciones de deuda solicitada por los administrados, de conformidad con el Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. Dando cuenta al titular del pliego y sustento ante el Concejo Municipal.
- 1.7. Supervisar y disponer acciones de control para el estricto cumplimiento de los sistemas administrativos de contabilidad, personal, tesorería, abastecimientos, presupuesto, rentas y gestión de obras de acuerdo a sus leyes y directivas emanadas de los entes rectores.
- 1.8. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría Interna.
- 1.9. Cancelación de la Licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales.
- 1.10. Autorización de espectáculos públicos no deportivos.
- 1.11. Autorizar y suscribir las Licencias de Funcionamiento de actividades comerciales, industriales, servicios y de actividades profesionales.
- 1.12. Imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones legales del ámbito de su competencia y reclamaciones que contra ellas se formulen en primera instancia.
- 1.13. Devolución de derechos y de pagos por concepto de servicios, en los casos que amerite, previa evaluación y opinión legal correspondiente.
- 1.14. Otras dentro del marco legal vigente

2. EN MATERIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO LA FACULTAD DE:

- 2.1. Suscribir las Resoluciones de aprobaciones de Expedientes técnicos, Planes de Trabajo, fichas de mantenimiento, IOARR, Proyectos de Inversión, obras, servicios de consultoría, salvo el caso que sean de exclusividad del Alcalde, otorgando las ampliaciones de presupuesto y de plazo sólo en los casos expresamente indicados en las Directivas pertinentes, previo informe favorable y fundamentado de las Gerencias y Oficinas correspondientes.
- 2.2. Suscribir toda la documentación que las unidades operativas de servicios formulen para solicitar ante las entidades competentes los permisos, licencias y demás solicitudes, suscribiendo declaraciones juradas y otras que las unidades operativas elaboren.
- 2.3. Previo pronunciamiento del Concejo Municipal, aprobar presupuestos y ejecución de actividades, estudio de obra y estudios de pre inversión.
- 2.4. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y de ser el caso tramitarlos ante el Despacho de Alcaldía y concejo municipal.



- 2.5. Proponer instrumentos de gestión ambiental para su respectiva implementación.
- 2.6. Aprobar la liquidación técnica y financiera de obras ejecutadas en todas las modalidades solo para efectos contables, debiendo dar cuenta a la Alcaldía y al Concejo Municipal de manera oportuna.
- 2.7. Disponer la ejecución de prestaciones adicionales o la reducción de las mismas, así como las ampliaciones de plazos, respecto de los contratos administrativos suscritos por la municipalidad, de conformidad con los parámetros dispuestos en la normativa sobre la materia.
- 2.8. Cancelación de Carpeta Predial por ser área de aporte u otro de propiedad municipal (Áreas verdes, de uso común, etc.)
- 2.9. Autorizar la regularización de Licencias de obras de edificación acorde a lo establecido en el TUPA.
- 2.10. Autorizar y suscribir las Licencias de Construcción y/o Edificación, Habilitación Urbana.
- 2.11. Autorizar y suscribir los Certificados de Posesión. Previa verificación y acreditación del derecho que pretende el usuario. Bajo responsabilidad administrativa y/o penal.
- 2.12. Otras dentro del marco legal vigente

3. EN MATERIA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO LA FACULTAD DE;

- 2.13. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias, así como evaluar y supervisar su ejecución.
- 2.14. Designar a los representantes de la municipalidad distrital de Chorrillos ante comités, comisiones, mesa de trabajo y afines para formular y recomendar las acciones más apropiadas, para el desarrollo de la gestión municipal.
- 2.15. Representar a la municipalidad distrital de Chorrillos ante cualquier tipo de autoridades y/o dependencias administrativas para iniciar y proseguir procedimientos, formular solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativos, desistirse, participar en cualquier tipo de audiencias administrativas e interponer recursos administrativos de impugnación, queja contra defectos de tramitación, solicitar la rectificación de errores entre otras pretensiones administrativas con excepción de aquellas que por ley le corresponde al procurador público municipal.
- 2.16. Otras dentro del marco legal vigente

4. EN MATERIA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA LA FACULTAD DE:

- 4.1. Ejercer las atribuciones establecidas en las disposiciones complementarias de la Ley N° 32185 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto por tanto, podrá aprobar las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático.
- 4.2. Las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático y en el nivel institucional, elaboradas y evaluadas por la Oficina de Planeamiento y Organización. aprobar previo pronunciamiento favorable del Concejo Municipal.
- 4.3. Celebrar y suscribir actos, contratos, transacciones y actas, ante cualquier autoridad o funcionario o Centro de Conciliación o Arbitraje, , necesario



para la ejecución de los fines de la Municipalidad, con excepción de aquellos que signifiquen disposición de recursos o transferencias de bienes en calidad de venta a favor de terceros, de las propiedades de la Municipalidad Distrital de Ccapacmarca.

- 4.4. Someter a aprobación del Concejo Municipal, y dentro los plazos y modalidades establecidas en la Ley anual de presupuesto de la República, el presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
5. Autorizar la aprobación, modificación y/o ampliación de contenido presupuestario.
- 4.6. Dictar y aprobar medidas de racionalidad del gasto público para el correspondiente año fiscal.
- 4.7. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones comunales y vecinales o, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 4.8. Resolver en última instancia administrativa los asuntos resueltos por las demás Gerencias.
- 4.9. Presidir el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche de la Entidad, así como suscribir informes de ingresos y egresos del referido programa y los formatos a remitirse a la Contraloría General de la República.
- 4.10. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la Municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.11. Implementar y ejecutar los Acuerdos de Concejo Municipal bajo responsabilidad.
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la policía nacional.
- 4.13. Supervisar la ejecución presupuestal, así como el cumplimiento de las normas y directivas de los Programas a su cargo.
- 4.14. Suscribir contratos administrativos de toda naturaleza y acorde a Ley (Ley 276; 728 y 1057, en materia de Recursos Humanos).
- 4.15. Dejar sin efecto actos administrativos y de administración que se hayan emitido sin cumplir los procedimientos, en primera instancia.
- 4.16. Atender y resolver en primera instancia los recursos impugnatorios emergentes de los procesos administrativos iniciados en las respectivas áreas de la municipalidad. Ley 24777.
- 4.17. Aprobación de directivas y normas administrativas.
- 4.18. Otras dentro del marco legal vigente

5. EN MATERIAL DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS LA FACULTAD DE:

- 5.1. Autorizar permiso a las funcionarias que al término del periodo post natal tendrán derecho a una hora diaria por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- 5.2. Autorizar licencia con goce de remuneraciones (por enfermedad, gravidez, por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, por capacitación



oficializada, por citación expresa: Judicial, Militar o Policial) a funcionarios de la Municipalidad.

- 5.3. Autorizar licencia sin goce de remuneraciones (por motivos personales, por capacitación no oficializada) a funcionarios de la municipalidad.
- 5.4. Autorizar licencias a cuenta de periodo vacacional (por matrimonio, por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos) a funcionarios de la municipalidad.
- 5.5. Aprobar el cese en la carrera administrativa de los trabajadores.
- 5.6. Definir y dictar la política de personal de la Municipalidad, respecto a condiciones laborales, remuneraciones, restructuración de cargos u órganos administrativos;
- 5.7. Someter a consideración del Alcalde todas aquellas acciones técnico administrativas para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman la Municipalidad distrital de Ccapacmarca e impartir las directivas pertinentes.
- 5.8. Implementar las sanciones disciplinarias de funcionarios y servidores municipales y supervisar su registro en SERVIR.
- 5.9. Proponer el personal representativo en las negociaciones bilaterales entre los trabajadores nombrados y/o permanentes y la municipalidad, para reconocimiento de bonificación en cumplimiento de normas legales.
- 5.10. Autorización para el pago por compensación de tiempo de servicios, a los servidores municipales.
- 5.11. Aprobación y modificación del rol de vacaciones.
- 5.12. Reconocimiento y pago de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.
- 5.13. Otorgamiento de pensión por cesantía, jubilación, sobrevivientes a ex servidores municipales y a quienes de ellos deriven sus derechos y modificaciones conforme a Ley.
- 5.14. Reconocimiento y pago de compensación vacacional (vacaciones truncas).
- 5.15. Reconocimiento y pago de compensaciones pendientes de pago (Créditos devengados) de ejercicios anteriores, sobre remuneraciones, bonificaciones, beneficios y pensiones.
- 5.16. Reconocimiento, liquidación y pago de beneficios sociales de obreros y trabajadores administrativos de la municipalidad.
- 5.17. Autorizar y aprobar las bases para la convocatoria de contratación administrativa de servicios.
- 5.18. Autorizar las papeletas de salida del personal para el cumplimiento de comisión de servicios fuera de la jurisdicción del distrito y la provincia.
- 5.19. Suscribir Contratos del Personal, bajo Modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, 276, 728 Locación de Servicios y Otros.
- 5.20. Tramitar todo tipo de procedimientos administrativos, tributarios y registrales ante la SUNAT, SUNARP, ESSALUD, ONP y cualquier otro organismo del Estado, suscribiendo la documentación necesaria para tal fin.
- 5.21. Disponer la ejecución de retenciones por mandato judicial y otras de acuerdo a ley.



- 5.22. Disponer el traslado o reubicación de personal dentro de la Municipalidad Distrital de Ccapacmarca, por necesidad de servicio o por disposición superior.
- 5.23. Otorgar subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio a trabajadores y funcionarios, previo los trámites correspondientes.
- 5.24. Reconocer instituciones, organismos, juntas vecinales, y a toda persona jurídico para su inscripción en el registro de Organizaciones de la Municipalidad, conforme a la ordenanza municipal respectiva.
- 5.25. Delegar las funciones administrativas que le han sido delegadas, en los funcionarios y/o servidores de la entidad, siempre que estos fueren delegables.
- 5.26. Desconcentrar sus funciones en subgerencias, Unidades, Jefatura u Oficinas para el Mejor desenvolvimiento de la entidad.
- 5.27. Otras funciones delegables por leyes conexas a la Ley Orgánica de Municipalidades.

6. EN MATERIA PATRIMONIAL:

- 6.1. Aprobar la baja de Bienes Muebles
- 6.2. Aprobar la Alta de Bienes Muebles
- 6.3. Aprobar la Disposición de Bienes, dados de baja previo los procedimientos administrativos que corresponde.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR, a la secretaria general, la notificación de la presente al interesado a los órganos administrativos de la Municipalidad Distrital de Ccapacmarca, Oficina de Tecnología de Información, publique en la página web institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

C.C./
ARCHIVO
G.M
U.T.I.
INTERESADO


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CCAPACMARCA
CHUMBIVILCAS - DISCO
Mag. Lucinda Llanos Cuba
DNI. N° 42196510
ALCALDESA