

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
No. 042, -2015-MPJB

Jorge Basadre, 27 ENE 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y financiera en los asuntos de su competencia, tal como lo establece el artículo 194º de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley No. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



Que, mediante la Ley No. 27972 se promulgó la Ley Orgánica de Municipalidades, por la cual se establecen normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, entre otros aspectos.

Que, el numeral 20 del artículo 20º de la Ley No. 27972, señala que es atribución del alcalde, delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.



Que, el artículo 39º de la ley antes acotada señala que el alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía, por resoluciones de alcaldía resuelve asuntos administrativos a su cargo. Asimismo señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.



Que, a través del Decreto Legislativo No. 1017 se promulgó la Ley de Contrataciones del Estado, el cual contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las entidades del sector público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras; texto legal que en su artículo 5º faculta al titular de la entidad a delegar, mediante resolución, la autoridad que dicha norma le otorga.



Que, la figura de la delegación en la Ley No. 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, en materia de competencia, considera la delegación de firma, el cual se desdice con la figura de la delegación a que se refiere la Ley No. 27972; empero el artículo 74º del primer texto acotado al regular la figura jurídica de la desconcentración concuerda con la intención de agilizar los procedimientos administrativos y mejorar la atención de los administrados; pues permite que la titularidad y el ejercicio de la competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentra en otros jerárquicamente dependientes de aquellos; más aún si consideramos que los órganos de dirección se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, emisión comunicaciones ordinarias y de tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados.



Que, según el artículo 27º de la Ley No. 27972 la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal; a lo que se agrega que según el Reglamento de Organización y Funciones de esta comuna aprobado por Ordenanza Municipal No. 002-2013-A/MPJB en su artículo 67º especifica que la gerencia municipal es el órgano de dirección ejecutiva del más alto nivel de la municipalidad.

Que, son principios del derecho administrativo la celeridad y simplicidad, así como la aplicación de los procedimientos y trámites que se desarrollan en la administración pública, dirigidos a la desconcentración de procedimientos decisorios, a través de una clara distinción entre los niveles de dirección y ejecución.



Que, con la intención de garantizar una gestión eficiente en la entidad que permita un adecuado funcionamiento y operatividad administrativo, se requiere desconcentrar las facultades resolutorias del despacho de alcaldía de acuerdo a la estructura orgánica de la Municipalidad.

Por lo que de conformidad con lo antes señalado y de conformidad con las facultades otorgadas por los numerales 6 y 20 del artículo 20º de la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, con la visación de la Gerencia de Asesoría Legal, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **DESCONCENTRAR** en el despacho de la Gerencia Municipal, las funciones del despacho de Alcaldía que a continuación se detalla, por lo que podrá emitir los actos administrativos o de administración correspondientes:

1. EN MATERIA DE PERSONAL

- 1.1. Encargar los despachos de gerencia y jefes de oficina.
- 1.2. Designar o encargar a los Sub Gerentes y Jefes de Oficina.
- 1.3. Dar por concluida la designación o encargatura de los gerentes, sub gerentes y jefes de oficina, con previo conocimiento del Titular del Pliego.
- 1.4. Autorizar las licencias y permisos del personal de confianza.

2. EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

En lo que respecta a los procesos de selección en las modalidades de Licitación Pública y Concurso Público:

- 2.1. Aprobación de expedientes de contratación.
- 2.2. Designación y/o reconfiguración del Comité Especial.
- 2.3. Aprobación de bases administrativas.
- 2.4. Cancelación del proceso de selección.
- 2.5. Resolver los recursos de apelación para solucionar controversias surgidas en el proceso de selección.
- 2.6. Suscripción de contratos.
- 2.7. Autorizar o aprobar las ampliaciones de plazo.
- 2.8. Declarar la resolución total o parcial del contrato.
- 2.9. Designar a los miembros de la Comisión de Recepción de Obra.
- 2.10. Efectuar los requerimientos correspondientes.
- 2.11. Disponer la intervención económica de la obra.
- 2.12. Remitir comunicaciones en general en cualquiera de los aspectos de la ley de contrataciones del Estado.
- 2.13. Demás actos que permita la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

3. EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

- 3.1. Aprobación de expedientes técnicos, planes operativos y planes de trabajo.
- 3.2. Designación de residentes de obras y/o ejecutores de proyectos.
- 3.3. Designación de inspectores/supervisores de proyectos.
- 3.4. Aprobación y modificación de presupuestos analíticos.
- 3.5. Aprobación de adicionales y deductivos, en el caso de ejecución por administración directa.
- 3.6. Aprobación de ampliaciones de plazo.
- 3.7. Actualización de costos.





3.8. La aprobación o desaprobación de liquidaciones de proyectos en general.

4. EN MATERIA DE MANTENIMIENTOS

- 4.1. Aprobación de planes de trabajo.
- 4.2. Designación de ejecutores de mantenimiento.
- 4.3. Designación de inspectores/supervisores de mantenimiento.
- 4.4. Aprobación y modificación de presupuestos analíticos.
- 4.5. Aprobación de adicionales y deductivos, en el caso de ejecución por administración directa.
- 4.6. Aprobación de ampliaciones de plazo.
- 4.7. Actualización de costos.
- 4.8. La aprobación o desaprobación de los informes finales o liquidaciones de los planes de mantenimiento.



5. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación en contra de las disposiciones emitidas por las Gerencias de Línea en cumplimiento de sus funciones.

6. Aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad.

7. Designar a los representantes de la municipalidad ante las comisiones, comités, mesas de trabajo y similares.

8. Designar a los fedatarios.

9. Disponer la reconstrucción de expedientes administrativos.

10. Autorizar los procesos de estandarización a que hace referencia la normatividad en contrataciones del Estado.



ARTICULO SEGUNDO: **DESCONCENTRAR** en el despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas, las funciones del despacho de Alcaldía que a continuación se detalla:

1. EN MATERIA DE PERSONAL

- 1.1. Suscripción de contratos de trabajo bajo las modalidades del Decreto Legislativo No. 276, Decreto Legislativo No 728 y Decreto Legislativo No. 1057.
- 1.2. Suscripción de Contratos de Locación de Servicios.
- 1.3. Resolver, en primera instancia, los asuntos en materia de personal.
- 1.4. Designar o encargar a los jefes de áreas.
- 1.5. Dar por concluida los contratos de trabajo de cualquier modalidad.
- 1.6. Aprobar la liquidación de beneficios sociales.
- 1.7. Requerir la devolución de dineros por concepto de encargos, viáticos y/o cualquier otra denominación, que hayan recibido el personal de la entidad.
- 1.8. Aprobar los subsidios otorgados por ley.
- 1.9. Aprobar las licencias y permisos de los servidores, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.



2. EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

En lo que respecta a los procesos de selección en las modalidades de Adjudicación Directa Pública Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicaciones de Menor Cuantía:

- 2.1. Aprobación de expedientes de contratación.
- 2.2. Designación y/o reconfiguración del Comité Especial.



- 2.3. Aprobación de bases.
- 2.4. Cancelación del proceso de selección.
- 2.5. Resolver los recursos de apelación para solucionar controversias dentro del proceso de selección.
- 2.6. Suscripción de contratos.
- 2.7. Aprobar la ampliación de plazo.
- 2.8. Designar a los miembros de la Comisión de Recepción de Obra.

ARTICULO TERCERO: ESTABLEZCASE que los funcionarios a los cuales se les ha desconcentrado las facultades de alcaldía, deberán dar cuenta al despacho de gerencia municipal y alcaldía, respectivamente, de los actos administrativos y de administración emitidos como producto de la desconcentración de funciones, según corresponde.

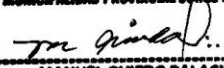
ARTICULO CUARTO : ENTIENDASE que las acciones que se realicen y los actos que se expidan en base a las facultades conferidas en la presente resolución, deben de efectuarse con sujeción a las disposiciones administrativas que las rigen, bajo responsabilidad del personal administrativo que interviene en el procedimiento administrativo y del funcionario competente que autoriza el acto administrativo pertinente.

ARTICULO QUINTO: DEROGUESE todo acto que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO SEXTO: ENCARGUESE a Secretaría General notificar la presente resolución a las unidades orgánicas competentes para los fines pertinentes.

REGISTRESE. COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

 MANUEL QUEDO PALACIOS
 ALCALDE