



# Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

GESTIÓN 2015 - 2018



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 569-2016-A-MDSS-SG

San Sebastián, 30 de noviembre de 2016.

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

#### VISTO:

El Proveído N° 6675-2016 de Gerencia Municipal, Memorándum N° 853-GA-MDSS-2016, Informe N° 1266-SGRRHH-GA-MDSS-2016, sobre encargatura de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194° concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el encargo es definido como una acción de desplazamiento que conforme al Artículo 82° del Reglamento de la Carrera Administrativa, debe ser temporal, excepcional y fundamentado; procediendo sólo en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor;

Que, el procedimiento para efectuar dicha acción se encuentra regulado en el Manual Normativo de Personal N° 02-92-DNP, "Desplazamiento de Personal" aprobado por la Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP;

Que, según el Informe N° 1266-SGRRHH-GA-MDSS-2016, de fecha 25 de noviembre de 2016, solicita Licencia por comisión de servicios, desde el 28 de noviembre al 06 de diciembre de 2016;

Que, mediante Proveído N° 6675-2016, la Gerencia Municipal propone encargar la Sub Gerencia de Recursos Humanos al Abogado Hernán Tapia Gonzales, por los días 28 de noviembre al 06 de diciembre de 2016;

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 17.1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad puede disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Que, conforme a lo señalado en el considerando precedente, el requisito objetivo para la emisión de un acto administrativo es que el supuesto de hecho de la norma sea real y existente al momento de la decisión. Por ello, si se pretende retrotraer los efectos de decisiones administrativas, a esa misma fecha deben haber existido los supuestos de hecho fundantes de la decisión, que en el presente caso constituye la propuesta de encargatura de la Sub Gerencia de Recursos Humanos;

Estando a lo expuesto de conformidad por el Artículo 20°, numeral 6), 17) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y normas a fines;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR**, con eficacia anticipa al 28 de noviembre hasta el 06 de diciembre de 2016, al Abogado **HERNÁN TAPIA GONZALES**, la **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**, a fin de que asuma la encargatura del cargo con las funciones y responsabilidades establecidas en el ROF y demás documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que a continuación se detallan:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 569-2016-A-MDSS-SG

Página 1 de 2



# Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

San Sebastián  
Gente que Progresa

1. Programar, ejecutar y evaluar el Sistema de Personal como selección, calificación, contratación, evaluación, promoción ascenso y rotación de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Supervisar y verificar en forma permanente el cumplimiento del reglamento interno de trabajo de la Municipalidad, estableciendo un ambiente de trabajo que fomente, la creatividad, la participación, el trabajo en equipo, el respeto mutuo, la mejora continua, la diversidad de ideas y la igualdad de oportunidades.
3. Propiciar el Desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación en forma selectiva, a fin de mejorar su formación profesional o técnico que conlleve a un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
4. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
5. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y de conformidad con la normatividad vigente.
6. Administrar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales.
7. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos, beneficios y pensiones del personal.
8. Aplicar las medidas disciplinarias y administrativas según sea el caso a los trabajadores de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
9. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familias, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
10. Propiciar y motivar que las relaciones laborales internas sean cordiales de bienestar individual y colectivo.
11. Otorgar certificaciones y constancias de trabajo, así como de pago.
12. Elaborar y/o emitir las normas internas y directivas del Sistema de Personal.
13. Elaborar y cuadro nominativo de personal en coordinación con las Gerencias de Administración y Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad.
14. Elaborar los contratos de personal en las modalidades que correspondan (Servicios Personales, Contratos Administrativos de Servicios) que dispongan el Despacho de Alcaldía o la Gerencia Municipal.
15. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
16. Emitir Resoluciones de Gerencia, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.
17. Otras funciones que se le asigne.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER**, que el Abogado **HERNÁN TAPIA GONZALES**, será el único responsable civil, penal y administrativamente de las decisiones y actos administrativos que realice en el ejercicio de sus funciones establecidas en el ROF, en el ejercicio en el ejercicio de las facultades que se le deleguen, y en el ejercicio de las designaciones especiales que reciba.

La responsabilidad civil, penal y administrativa comprende también, las decisiones y actos administrativos de las personas a quienes haya delegado y/o designado funciones.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR**, el fiel cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO CUARTO: EXHORTAR**, al empleado encargado cumplir con responsabilidad y profesionalismo la labor encomendada.

**ARTÍCULO QUINTO: DISPONER**, que la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián ([www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe)).

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

WNN/GDS/SG

CC  
Alcaldía  
Gerencia Municipal  
Gerencias  
Archivo

Municipalidad Distrital de San Sebastián  
Anamar Sicus Cahuana

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 569-2016-A-MDSS-SG

Página 2 de 2