



# Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 568-2016-A-MDSS-SG**

San Sebastián, 29 de noviembre de 2016.

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

#### **VISTO:**

El Proveído N° 6568-2016 de Gerencia Municipal, Informe N° 518-A-2016-SG-MDSS, sobre encargatura de la Oficina de Secretaría General, 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° 518-A-2016-SG-MDSS, de fecha 22 de noviembre de 2016, el Secretario General Encargado solicita Licencia por comisión de servicios (asistencia en la actividad del I Congreso Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado a realizarse en la ciudad de Lima) los días 23, 24 y 25 de noviembre de 2016;

Que, mediante Proveído N° 6568-2016, la Gerencia Municipal propone encargar la Oficina de Secretaría General al Abogado William Nina Montufar, por los días 23, 24 y 25 de noviembre 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 Oficina de Secretaría General;

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 anticipada al 23, 24 y 25 de noviembre de 2016, al Abogado **WILLIAM NINA MONTUFAR**, la **OFICINA DE SECRETARÍA**  
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 568-2016-A-MDSS-SG

Página 1 de 2



# Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



**GENERAL**, 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:

1. Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, citando a los regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
2. Elaborar y custodiar las Actas, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los acuerdos de Concejo.
3. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía.
6. Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
7. Controlar el adecuado funcionamiento de las áreas de trámite documentario, y archivo municipal.
8. Remitir documentos a las instituciones públicas y privadas oportunamente y dentro de los plazos establecidos.
9. Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios.
10. Programar la adecuada transferencia de documentos.
11. Tramitar la expedición y notificación de las Resoluciones de Alcaldía.
12. Visar la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional, así como aquella que declara la disolución de vínculo matrimonial (divorcio ulterior).
13. Otras funciones que se asigne, el Concejo Municipal y el despacho de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER**, que el Secretario General Encargado, Abogado **WILLIAM NINA MONTUFAR**, 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 Oficina de Secretaria General.

**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

WNM/GDS/SG

CC  
Alcaldía  
Gerencia Municipal  
Gerencias  
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN  
Anamar Sicus Cahuana