



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°560-2024/MDPN

Pueblo Nuevo, 18 de Julio del 2024

VISTO:

El **INFORME N°002-2024-MDPN/CECAS-2024** de fecha 18 de Julio del año 2024, emitido por Sabino Santiago Gálvez Córdova-Presidente del comité de Selección del Proceso **CAS N°002-2024-MDPN**.

El **ACTA DE REVISIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2024-MDPN SUBIDAS AL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD** de fecha 17 de julio de 2024.

La **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°541-2024/MDPN** de fecha 11 de Julio del 2024, emitido por el Ing. Simeón Urbano Contreras Castillo-Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al **Artículo 194°**, de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N°30305, las municipalidades son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la que conforme a lo establecido por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N 27972-Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante LOM), radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el **Artículo II** del **Título Preliminar** de la **Ley N°27972**, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia; asimismo el **Artículo 6°** de la precitada Ley preceptúa que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local y el alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa; asimismo el **Numeral 20** del **Artículo 20°** de la misma Ley establece que es atribución del alcalde delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente Municipal.

Que, el **Artículo 212°** de la **Ley N°27444** estipula sobre la Rectificación de errores que: **212.1** Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. **212.2** La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.

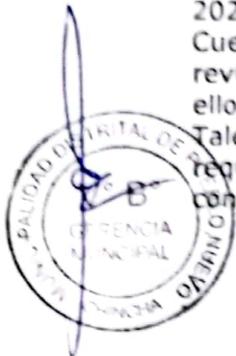
Que, mediante **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°541-2024/MDPN** de fecha 11 de Julio del 2024, emitido por el Ing. Simeón Urbano Contreras Castillo-Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, se resuelve en su **ARTÍCULO PRIMERO** lo siguiente: **APROBAR** las **BASES** de la **CONVOCATORIA N°002-2024-MDPN: "CONVOCATORIA PUBLICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057"**, para la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo; la cual forma parte integrante de la presente resolución; y convóquese a concurso público.

Que, mediante **ACTA DE REVISIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2024-MDPN SUBIDAS AL PORTAL DE**





LA MUNICIPALIDAD de fecha 17 de julio de 2024, se reunieron en el local del Auditorio la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo sito en la Av. Oscar R. Benavides N°699 - Plaza de Armas de Pueblo Nuevo, los siguientes miembros del Comité de Selección CAS N°002-2024-MDPN, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N°443-2024/MDPN: Adm. Sabino Santiago Gálvez Córdova-**Presidente**, Abog. Fabio Ernesto Cueto Mansilla-**Miembro** y la Abog. Lizet Mansilla Quispe-**Miembro**, con la finalidad de revisar las publicaciones referentes al Proceso de Selección CAS N°002-2024-MDPN en Talento Perú SERVIR en ello se ha podido evidenciar que las bases discrepan de lo requerido por el área usuaria, así como también de lo subido a talento Perú - SERVIR, conforme al siguiente detalle:



04. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA MUNICIPAL (CÓDIGO 004-MDPN)

FUNCIONES

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del despacho de alcaldía.
- b) Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- c) Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando su conservación.
- d) Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Coordinar actividades administrativas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- f) Preparar la documentación para la revisión y firma del Alcalde.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correo electrónicos.
- h) Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la Alcaldía.
- i) Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
- j) Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- k) Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- l) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.

08. JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES -OPMI (CÓDIGO 008-MDPN)

FUNCIONES

- a) Coordinar con los Organismos para un correcto desarrollo de la formulación, aprobación y modificaciones de la Programación Multianual de Inversiones del Sector.
- b) Verificar que las inversiones se enmarquen en el Programa Multianual de Inversiones, efectuando el seguimiento a las metas e indicadores previstos.
- c) Realizar seguimiento y monitoreo del avance de ejecución física y financiera de las inversiones públicas bajo todos los mecanismos de ejecución de los órganos.
- d) Emitir opinión técnica en el marco del sistema de inversiones públicas vigentes a solicitud del responsable de la OPMI.
- e) Participar en las actividades de fortalecimiento de capacidades que demandan las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión, Los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales: sobre las metodologías específicas para identificación, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión, e Inversión de Optimización de Ampliación Marginal, de Reposición de Rehabilitación, en el arco de la normativa vigente.
- f) Brindar asistencia técnica a profesionales de las Unidades Formuladoras del Sector Agricultura, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en el marco de las Inversiones públicas relacionadas al sector.
- g) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

Por ejemplo, en la función a), del código 004-MDPN dice "archivar la documentación de alcaldía" cuando debió decir archivar la documentación de Gerencia Municipal".



18. JEFE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES (CÓDIGO 018-MDPN)

FUNCIONES:

- Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especies (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.

En el Caso del Ítem 18 dice: **JEFE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES** cuando debió decir: Jefe de la Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad, las funciones se encuentran correctas toda vez que va orientado para Jefe de la Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad.

Que, la comisión ha identificado que el error ha sido en la publicación en el portal institucional de las bases **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2024-MDPN**. Por lo tanto, estando facultado por el T.U.O. de la Ley 27444, Revisión de Oficio Artículo 212.- Rectificación de errores 212.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. Y teniendo en consideración que los miembros de la comisión tienen autonomía y además considerando que no se vulnera el derecho de participación toda vez que aún no se han presentado las propuestas de los posibles postulantes, así como también no se vulnera el principio de legalidad; la comisión por Unanimidad Acuerda lo siguiente:

- Corregir los errores materiales en la publicación de las bases **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MDPN**.
- Aprobar la corrección de los errores materiales en la publicación de bases **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MDPN** y dejar subsistente en todo lo demás que no afecta en esencia la convocatoria, en tal motivo la comisión ha determinado que se publique en su integridad nuevamente en el portal institucional las bases del concurso y se elimine del sistema las bases anteriores publicadas para evitar confusiones en los postulantes y estos se encuentren en los recaudos del expediente administrativo de contratación CAS.
- Solicitar emisión de resolución de gerencia para formalizar la rectificación de los errores materiales.

Estando a los dispositivos legales de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N°27972, así como en uso de las facultades delegadas con **RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°001-2024/MDPN** de fecha 03 de ENERO del 2024.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – RECTIFICAR los errores materiales en la publicación de las bases **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2024-MDPN** y otras consideradas por el comité, de acuerdo al **ACTA DE REVISIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2024-MDPN SUBIDAS AL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD** suscrita por el **COMITÉ DE SELECCIÓN CAS N°002-2024-MDPN**.



ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR subsistente en todo lo resuelto en la **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°541-2024/MDPN** de fecha 11 de Julio del 2024, no afectando la esencia de la convocatoria; en tal motivo la comisión ha determinado que se publique en su integridad nuevamente en el portal Institucional las bases del concurso y se elimine del sistema las bases anteriores publicadas para evitar confusiones en los postulantes y estos se encuentren en los recaudos del expediente administrativo de contratación CAS.

ARTÍCULO TERCERO. - CÚMPLASE con la publicación de las bases rectificadas en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo: <https://munipnuevochincha.gob.pe/>; siendo responsabilidad de la publicación de la presente resolución la Unidad de Tecnología de la Información.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFÍQUESE la presente Resolución a los integrantes del comité evaluador designado, a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, a la Unidad de Recursos Humanos, a la Unidad de Tecnología de la Información y/o a las Unidades Orgánicas competentes para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUEBLO NUEVO
B. M. SIMÓN CONTRERAS CASTILLO
GERENTE MUNICIPAL