



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 145 -2016-MPH/G.M.

Ayacucho, 23 AGO 2016

VISTOS:

Los actuados relacionados a la reposición dispuesta por el Primer Juzgado Especializado Civil de Huamanga de la Sra. PILAR GARCIA YARANGA.

CONSIDERANDO:

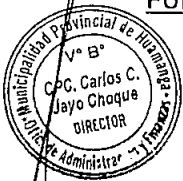
Que, los gobiernos locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional -Ley N° 28607, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, de los actuados adjuntos a la presente resolución, se advierte que en el Expediente Cautelar N° 00820-2016-74-0501-JR-CI-01, sobre Vía Contencioso Administrativo seguido por la Sra. PILAR GARCÍA YARANGA, contra la Municipalidad Provincial de Huamanga, el Primer Juzgado Especializado en lo Civil de Huamanga, ha dispuesto la reincorporación provisional de la indicada persona en el mismo cargo que venía ocupando u otro similar de nivel, hasta que el proceso principal sea resuelto en definitiva.

Que, asimismo, para fines de la reincorporación del citado demandante, resulta necesario precisar las funciones y obligaciones laborales que desarrollara la Sra. PILAR GARCIA YARANGA, al ser reincorporada como SECRETARIA de la Subgerencia de Supervisión de Liquidación de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Huamanga; siendo dichas funciones y obligaciones las siguientes:

FUNCIONES:

- Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y deriva a las diferentes instancias correspondientes.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Mantener actualizado el archivo de secretaria.
- Mantener en orden el equipo de sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Mantener informado al Subgerente sobre las actividades realizadas en el Área y/o cualquier irregularidad presentada.
- Archivar los documentos que ingresan.
- Archivar los documentos emitidos.
- Redactar documentos Administrativos como: Informes, Cartas, Memorandos, Oficios y otros.
- Asistir al personal del Proyecto en las distintas actividades que requiera para su participación.
- Participar en el inventario asignado.
- Otras funciones inherentes al cargo señaladas en la Directiva N° 001-2012-MPH/A y solicitadas por la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos acordes a la naturaleza del presente contrato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

OBLIGACIONES:

- Prestar sus servicios para el objeto que es repuesta o reincorporada y en lugar donde la Municipalidad Provincial de Huamanga lo requiera.
- A mantener en reserva y confidencialidad absoluta respecto a la información y documentación proporcionada por la Municipalidad Provincial de Huamanga, de la que obtenga directa o indirectamente como consecuencia de la prestación de servicio, durante e inclusive después de concluida la vigencia de la presente resolución.
- No divulgar a terceros el contenido de los trabajos, investigaciones e informes que haya producido durante la vigencia del contrato, los mismos que son de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Devolver el acervo documentario o materiales no fungibles que la Municipalidad Provincial de Huamanga le hubiera proporcionado y entregar la que haya obtenido como consecuencia de la prestación del servicio.
- Devolver los bienes: equipos, herramientas y otros que se le haya asignado para el cumplimiento de sus servicios, en las mismas condiciones en que fue entregado y restituir en caso de pérdida, sustracción o desperfectos por causa imputable a su persona.
- Mantener una conducta adecuada durante la vigencia de la presente resolución y no concurrir en actos dolosos en perjuicio de la Municipalidad Provincial de Huamanga
- Cumplir con la Directiva sobre "Ética de la Función Pública en la Municipalidad Provincial de Huamanga" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 370-2012-MPH/A.

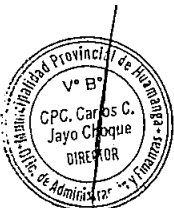
Que, a mayor abundamiento, el artículo 4° de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-93-JUS, establece que: "Toda persona y autoridad está obligada a acatar y dar cumplimiento a las decisiones judiciales o de índole administrativa, emanadas de autoridad judicial competente, en sus propios términos, sin poder calificar su contenido o sus fundamentos, restringir sus efectos o interpretar sus alcances, bajo la responsabilidad civil, penal o administrativa que la ley señala"; por lo que, siendo ello así amerita la emisión de la presente resolución;

Que, siendo así, en dicha reincorporación efectivizada mediante el presente acto administrativo, debe considerándose un plazo de vigencia para la misma, que debe computarse desde el 08 de agosto al 31 de diciembre de 2016 o hasta la variación y/o cancelación de la citada medida cautelar, siendo prorrogable su vigencia conforme al estado procesal del expediente principal recaída en el proceso judicial descrito precedentemente por lo que amerita la emisión del presente acto administrativo para los fines pertinentes;

Que, finalmente, mediante Memorando N° 494 -2016-MPH/17, de fecha 16 de agosto de 2016, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad edil, remite la estructura funcional programática para el cumplimiento de la citada disposición judicial y la emisión de la presente resolución;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DISPONER la REINCORPORACIÓN PROVISIONAL de la Sra. PILAR GARCIA YARANGA, como SECRETARIA adscrito a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Huamanga; debiendo considerarse como plazo de vigencia de dicha reincorporación a partir del 08 de agosto al 31 de diciembre del 2016 o hasta la variación y/o cancelación de la medida Cautelar recaída en el Expediente Cautelar N° 00820-2016-074-0501-JR-CI-01; siendo prorrogable su vigencia conforme al estado procesal de dicha medida cautelar y/o del expediente principal, conforme a los considerandos de la presente resolución.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que la reposición laboral dispuesta por el Poder Judicial, respecto a la **Sra. PILAR GARCIA YARANGA** es en el cargo descrito precedentemente es con la funciones y obligaciones detalladas en el cuarto considerando de la presente resolución; por consiguiente **ESTABLECER**, a partir de la indicada fecha, el pago de una retribución económica mensual a favor de dicha persona, en el monto ascendente a la suma de MIL QUINIENTOS (**S/. 1,500.00**) con cargo a la modificación correspondiente a nivel presupuestario.

ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLECER que el egreso que origine el cumplimiento del presente acto resolutivo estará afecto a la siguiente Estructura Funcional Programática:

Actividad	: 5001022	Planeamiento Urbano.
Función	: 19	Vivienda y Desarrollo Urbano.
División Funcional	: 041	Desarrollo Urbano.
Grupo Funcional	: 0090	Desarrollo Urbano.
Sec. Funcional	: 0067	Subgerencia de Supervisión y Liquidación.
Rubro de Fto.	: 07	FONCOMUN- distrital

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Oficina de Administración y Finanzas, adopten las acciones administrativas pertinentes a fin de viabilizar y formalizar la decisión contenida en los artículos precedentes.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la interesada, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y demás órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga con las formalidades de Ley, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

CPC. Elver Henry Vicente Sánchez
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
SUB-GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

24 AGO 2016

Hora: _____ Folios: _____
Firma: _____ N° Reg: _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Ayacucho, 23 AGO. 2016

Oficio Circ. N° 2508-2016-DTD-SG-MPH

SEÑOR: SUB GERENCIA DE SISTEMAS

Para su conocimiento y fines correspondientes remito a Ud. copia del original de: REM - 145 - 2016 - MPH / SM

de fecha: 23 AGO. 2016

La presente copia constituye la transcripción oficial de dicha resolución expedida por esta institución.

Atentamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
SECRETARIA GENERAL
Unidad Trámite Documentario y Archivos

Abog. Magally I. Sotelo Córdova
JEFE