



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 012 -2017-MPH/G.M.

Ayacucho, **30 ENE 2017**

VISTOS:

Los actuados relacionados a la reposición dispuesta por el **Primer Juzgado Constitucional de Huamanga del Sr. ODON PAUCA QUISPE**, y;

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 N° 30305 del 10 de marzo de 2015 y en concordancia 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° 00802-2014-61-0501-JR-DC-01**, sobre Acción de Amparo, seguido por el **Sr. ODON PAUCA QUISPE**, contra la Municipalidad Provincial de Huamanga, el **Primer Juzgado Especializado en Derecho Constitucional de Huamanga**, ha dispuesto la reposición de la indicada persona como **personal de Control y Limpieza de los servicios higiénicos del mercado "Magdalena"** asignada a la Subgerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, mientras dure el proceso de amparo, bajo la misma modalidad contractual última (Contrato de Locación de Servicios);

Que, atendiendo dicha disposición judicial es que al **Sr. ODON PAUCA QUISPE** se le ha repuesto a partir del 04 de julio de 2014, conforme se tiene de la Carta N° 145-2014-MPH/A-24.27, de fecha 03 de julio de 2014 que obra en los actuados; por lo que resulta pertinente emitir el presente acto resolutivo, en cumplimiento del mandato judicial descrito;

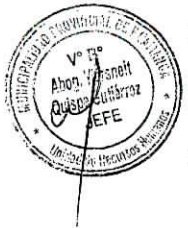
Que, así mismo conforme a lo descrito en los considerandos anteriores, las actividades laborales que desarrolla el **Sr. ODON PAUCA QUISPE**, son las siguientes:

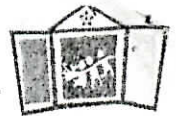
FUNCIONES:

- Mantener limpio los servicios higiénicos de forma permanente.
- Realizar limpieza general después del término de la jornada diaria.
- Informar de las irregularidades y desperfectos de las instalaciones y servicios.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

OBLIGACIONES:

- Prestar sus servicios para el objeto que es repuesta 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 documentarlo 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, 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".

Que, siendo así, resulta necesario que en el presente año, por aspectos presupuestales y legales, la ampliación de dicha reincorporación judicial sea efectivizada a través de la emisión del presente acto administrativo, considerándose que el plazo de la ampliación, en la misma plaza y con la misma retribución económica, debe efectivizarse **para el año fiscal 2017**, siendo prorrogable su vigencia conforme al estado procesal de dicha medida (**Expediente Cautelar N° 00802-2014-61-0501-JR-DC-01**) o hasta la variación y/o cancelación de la misma, por lo que amerita la emisión del presente acto administrativo para los fines pertinentes;

Finalmente, mediante **Memorando N° 70-2017-MPH/17**, de fecha 05 de enero de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad edil, remite la cadena programática, secuencia funcional y rubro de financiamiento para el cumplimiento de la citada disposición judicial y la emisión de la presente resolución;

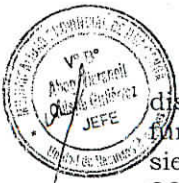
En consecuencia, estando a las consideraciones precedentemente expuestas, y en uso de las atribuciones conferidas mediante la **Resolución de Alcaldía N° 026-2017-MPH/A, de fecha 18 de enero de 2017**;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AMPLIAR el plazo de vigencia de la **REPOSICIÓN**, al **Sr. ODON PAUCA QUISPE**, como personal de **CONTROL Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS** asignada al **Mercado Magdalena**, adscrita a la **SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN** de la Municipalidad Provincial de Huamanga; debiendo considerarse el plazo de vigencia de dicha **ampliación para el año fiscal 2017** o hasta su variación y/o cancelación de la medida recaída en el **Expediente Cautelar N° 00802-2014-61-0501-JR-DC-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.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR, que la reposición laboral dispuesta por el Poder Judicial, respecto al **Sr. ODON PAUCA QUISPE**, es con las funciones y obligaciones descritas en el cuarto considerando de la presente resolución; siendo el **pago de su retribución económica mensual, la suma de OCHOCIENTOS con 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 800.00)**, 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 : 5001078 PROMOCIÓN DEL COMERCIO
 FUNCION : 08 COMERCIO
 DIVISION FUNCIONAL : 021 COMERCIO
 GRUPO FUNCIONAL : 0043 PROMOCIÓN DEL COMERCIO INTERNO
 SEC. FUNCIONAL : 080 SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN
 RUBRO. FTO. : 09 RDR



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, Unidad de Abastecimiento, Oficina de Planificación y Presupuesto, **Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización** y demás órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga con las formalidades de Ley, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 CPC. *Henry Vicente Sánchez*
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 UNIDAD TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Ayacucho, 30 ENE. 2017

Oficio Circ. N° 271-2017-UD-SE-MPH

SEÑOR: SUB GERENCIA DE SISTEMAS

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. copia del original de: R.G.M. N° 012-2017-MPH/GM

de fecha: 30 ENE 2017

La presente copia conlleva la transcripción oficial de dicha resolución expedida por esta instancia.

Atentamente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 SECRETARÍA GENERAL
 Unidad Trámite Documentario y Archivos

Magally I. Solier Córdova
 JEFE

