

Huamanga

Más huamanga

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 034 -2017-MPH/G.M.

Ayacucho, 06 FEB 2017

VISTOS:

Los actuados relacionados a la reincorporación provisional dispuesta por el **Primer Juzgado Especializado en lo Civil de Huamanga** de la **Sra. PILAR GARCÍA YARANGA**, 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° 00820-2016-74-0501-JR-C1-01**, sobre proceso 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, hasta que el proceso principal sea resuelto en definitiva;

Que, así mismo, para fines de la reincorporación de la citada demandante, resulta necesario precisar las funciones y obligaciones laborales que desarrollara la **Sra. PILAR GARCÍA 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, y solicitadas por la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos acordes a la naturaleza del presente contrato.

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 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.

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 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° 147-2017-MPH/17**, de **fecha 01 de febrero 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;

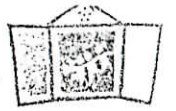
En consecuencia, estando a las consideraciones precedentemente expuestas, y en uso de las atribuciones conferidas mediante la **Resolución de Alcaldía N° 026-2017-MPH/A**, de **fecha 18 de enero de 2017**;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AMPLIAR el plazo de vigencia de la reincorporación de la **Sra. PILAR GARCÍA YARANGA**, como **Secretaria**, adscrita a la **Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos** de la Municipalidad Provincial de Huamanga; debiendo considerarse el plazo de vigencia de dicha **ampliación para el año fiscal 2017**, o hasta la variación y/o cancelación de la medida cautelar recaída en el **Expediente Cautelar N° 00820-2016-74-0501-JR-C1-01**; 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 descrita en el artículo precedente, respecto a la **Sra. PILAR GARCÍA YARANGA**, es con las funciones y obligaciones descritas en el tercer considerando de la presente resolución; siendo el **pago de su retribución económica mensual**, la suma de **S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS con 00/100 NUEVOS SOLES)**, con cargo a la modificación correspondiente a nivel presupuestario.





Huamanga
Más Humana.



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
- FUNCION : 19 VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
- DIVISION FUNCIONAL : 041 DESARROLLO URBANO
- GRUPO FUNCIONAL : 0090 DESARROLLO URBANO
- SEC. FUNCIONAL : 071 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
- RUBRO. FTO. : 08 IMPUESTOS MUNICIPALES

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, Gerencia de desarrollo Territorial, Unidad de Abastecimiento, Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y demás órganos estructurados pertinentes de la Municipalidad Provincial de Huamanga con las formalidades de Ley, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y ARCHÍVESE

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
SUB-GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA
07 FEB 2017
Hora: _____ Folios: _____
Firma: _____ N° Reg: _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
UNIDAD TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Ayacucho, 06 FEB. 2017
Oficio Circ. N° 363-2017-UTD-SG-MPH
SEÑOR: SUB GERENCIA DE SISTEMAS

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. copia del original de: REG-034-2017-MPH/SG de fecha: 06 FEB. 2017

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

Atentamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
SECRETARÍA GENERAL
Unidad Trámite Documentario y Archivos
Abog. Magally I. Solier Córdova
JEFE