



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 106 -2017-MPH/G.M.

Ayacucho, **11 JUL 2017**

VISTOS:

Los actuados relacionados a la reposición dispuesta por el Segundo Juzgado Especializado Civil de Huamanga de la **Sra. JANIDEE BERYE QUISPE PALOMINO**.

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194º 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° 02736-2015-75-0501-JR-CI-01, sobre Nulidad de Resolución Administrativa seguido por la **Sra. JANIDEE BERYE QUISPE PALOMINO**, contra la Municipalidad Provincial de Huamanga, el Segundo 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.

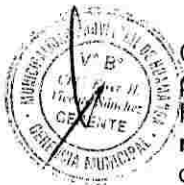
Que, asimismo, para fines de la reincorporación del citado demandante, resulta necesario precisar las funciones y obligaciones laborales que desarrollara la **Sra. JANIDEE BERYE QUISPE PALOMINO**, al ser reincorporado como **ABOGADA** adscrita a la **Unidad de Recursos Humanos** de la Municipalidad Provincial de Huamanga; siendo dichas funciones y obligaciones las siguientes:

FUNCIONES:

- Calificación e informe de disposiciones judiciales para su cumplimiento.
- Calificación de peticiones administrativas (pago de beneficios sociales, pensiones, bonificación diferenciada, otros).
- Calificar medios impugnatorios incoados por servidores de la entidad.
- Elaborar Informes Técnicos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Emitir Opiniones correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo y Asesoría Técnica al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Y otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- 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 **26 de junio al 31 de diciembre de 2017** 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 **Informe N° 298-MPH-2017/17.18, de fecha 22 de junio de 2017**, 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 a la **Sra. JANIDEE BERYE QUISPE PALOMINO**, como **Abogada** adscrita a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamanga; debiendo considerarse como plazo de vigencia de dicha reincorporación a partir del **26 de junio al 31 de diciembre del 2017** o hasta la variación y/o cancelación de la media Cautelar recaída en el Expediente Cautelar N° 02736-2015-75-0501-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.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que la reposición laboral dispuesta por el Poder Judicial, respecto a la **Sra. JANIDEE BERYE QUISPE PALOMINO** 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 **DOS MIL QUINIENTOS** con 00/100 Nuevos Soles (S/. 2,500.00) con cargo a la modificación correspondiente a nivel presupuestario.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

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

Programa	: 9001	Acciones Centrales.
Producto1	: 19	Sin Producto.
Actividad	: 5000005	Gestión de Recursos Humanos.
Función	: 03	Planeamiento Gestión y Reserva de Contingencia
División Func.	: 006	Gestión.
Grupo Func.	: 0011	Preparación y Perfeccionamiento de Recursos Humanos.
Meta	: 00001	



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, Unidad de Abastecimiento y a la Unidad de Recursos Humanos 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
[Signature]
CPCC Ector Henry Vidente Sánchez
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Ayacucho 11 JUL 2017
Oficio Circ. N° 1939 - 2017 - UTR - SE - MPH
SEÑOR: SUB GERENCIA DE SISTEMAS

Para su conocimiento y fines que a continuación remito a Ud. copia del original de: R.E.M. N° 106 - 2017 - MPH/GM de fecha: 11 JUL 2017
Le presento copia de la Transcripción oficial de dicha Resolución expedida por esta Municipalidad

Atentamente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
SECRETARÍA GENERAL
Unidad de Atención al Ciudadano Gestión Documental y Archivo
[Signature]
Abog. Magaly Toller Cordova