



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 20-2018-MPH/G.M.**

Ayacucho, **25 ENE 2018**

**VISTOS:**

Los actuados relacionados a la reposición dispuesta por el Primer Juzgado Especializado en lo Civil de Huamanga, del Sr. **PILAR GARCIA 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 del 2015 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, de los actuados se advierte que mediante Expediente Cautelar N°00820-2016-74-0501-JR-CI-01, sobre: Nulidad de Resolución Administrativa, seguido por la Sr. **PILAR GARCIA YARANGA**, en lo Civil de Huamanga, ha dispuesto la reincorporación provisional de la indicada persona en el puesto laboral en el mismo cargo que venía ocupando u otro de similar nivel, hasta que el proceso principal sea resuelto en definitiva.

Que, así mismo, para fines de la reincorporación de la citada persona, resulta necesario precisar las funciones y obligaciones laborales que desarrollara la Sr. **PILAR GARCIA YARANGA**, son 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 Sub Gerente 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 relacionadas al cargo dispuestas por el Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**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 la MUNICIPALIDAD.
- 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, 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 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 efectuarse para el año 2018, siendo prorrogable su vigencia conforme al estado procesal de dicha medida cautelar 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°053-2018-MPH717, de fecha 10 de enero del 2018, 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, estado a las consideraciones precedentemente expuestas, y en uso de las atribuciones conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N° 11-2018-MPH/A, de fecha 10 de Enero del 2018;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Ampliar el plazo de vigencia de **REINCORPORACIÓN** del Sr. **PILAR GARCIA 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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

2018; 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 provisional dispuesta por el Poder Judicial, respecto a la **Sr. PILAR GARCIA YARANGA**, 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 S/1 500 (**UN MIL QUINIENTOS con 00/100 NUEVOS SOLES**), con cargo a la modificación correspondiente a nivel presupuestario.

**ARTICULO 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 : 090 DESARROLLO URBANO**  
**SEC. FUNCIONAL : 077 SUB GERENCIA SUPERVISION Y LIQUIDACION**  
**FTE. FTO. : 08 IMPUESTOS MUNICIPALES**

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

**ARTICULO QUINTO.-NOTIFICAR**, el presente acto administrativo a la interesada, Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento y **Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos** y a los 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  
  
Econ. Elmer Henry Vicente Sánchez  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
Ayacucho 25 ENE. 2018

Oficio Circ. N° 251-2018-UD-GE-MPH

SEÑOR: SUB GERENCIA DE SISTEMAS

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. copia  
del original de: REG. N° 020-2018-MPH/G.M.

de fecha: 25 ENE. 2018

La presente copia constituye la Transcripción oficial de dicha Resolución  
expedida por esta Institución

Atentamente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
SECRETARÍA GENERAL  
Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Lic. Karol Riveros T...

J E F F

