



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°16 -2019-MPH/G.M.

Ayacucho, **17 ENE. 2019**

**VISTOS:**

Los actuados relacionados a la reincorporación provisional dispuesta por el Segundo Juzgado Especializado en lo Civil de Huamanga, de la **Sra. JANIDEE BERYE QUISPE PALOMINO**, 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°02736-2015-75-0501-JR-CI-02, 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, así mismo, para fines de reincorporación provisional, el **Sra. JANIDEE BERYE QUISPE PALOMINO** al ser reincorporado provisionalmente como **ABOGADA** adscrito a la **Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamanga**, resulta necesario precisar las funciones y obligaciones laborales siendo las siguientes:

**FUNCIONES:**

- Calificación e informe de disposiciones judiciales para su cumplimiento.
- Calificación de peticiones administrativas(pago de beneficios Sociales, y otros)
- Calificar medios impugnatorios incoados por servidores de la entidad.
- Elaborar Informes Técnicos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo y Asesoría Técnica al Jefe de la Unida de Recursos Humanos.
- Otras funciones inherentes relacionadas al cargo dispuestas por el Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- 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 2019, 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°019-2019-MPH/17, de fecha 08 de enero del 2019, 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°01-2019-MPH/A, de fecha 03 de Enero del 2019;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-AMPLIAR** el plazo de vigencia de **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 el plazo de vigencia de dicha ampliación para el año fiscal 2019; 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 **Sra. JANIDEE BERYE QUISPE PALOMINO**, 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/2500.00 (**DOS 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:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

ACTIVIDAD : 5000005 GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
FUNCION : 03 PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA  
DIVISION FUNCIONAL : 006 GESTION  
GRUPO FUNCIONAL : 0011 PREPARACION Y PERFECCIONAMIENTO DE RECURSOS H.  
SEC. FUNCIONAL : 051 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
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, Unidad de Recursos Humanos 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

Ing. EDGAR R. SAEZ ALARCON  
Gerente Municipal (e)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
Ayacucho 18 ENE. 2019

Oficio Circ. N° 122 - 2019 - UTE - SE - MPH  
SEÑOR: SUB GERENCIA DE SISTEMAS

Para su conocimiento y fines consiguientes remito a Ud. copia del original de: REM N° 16 - 2019 MPH/EM de fecha: 17 ENE 2019

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

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
SECRETARIA GENERAL  
Unidad de Atención al Ciudadano Gestión Documental y Archivo  
Abog. Nicanor G. Medrano Saavedra  
JEFE