



Juf

**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 054-2019-A-MDSJB**

Villa San Juan,

12 FEB 2019

**VISTO:**

El Memorando N°132-2019-GM-MDSJB, de fecha 05 de febrero de 2019, mediante el cual, se le encarga, con eficacia anticipada a partir del viernes 01 de febrero de 2019, a la **Lic. Educ. Joyssi Del Rosario ARRIAGA PIÑA**; las funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo adscrita a la Oficina de Secretaria General y Archivo, de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista; Provincia de Maynas, Región Loreto; exhortándole cumplimiento y responsabilidad en las funciones encomendadas, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son órganos de gobierno local y gozan de Autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, para fines de garantizar una adecuada funcionabilidad de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista y, ante la necesidad del servicio, resulta pertinente y necesario disponer la encargatura de un servidor que posibilite cumplir con dichas funciones;

Que, es necesario emitir el acto administrativo correspondiente, al amparo de lo establecido en el Artículo 17° de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, que regula la eficacia anticipada de los actos administrativos;

Que, mediante el Clasificador de cargos, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°184-2018-A-MDSJB de fecha 11/05/2019, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo tiene las siguientes funciones; de Organizar, coordinar y controlar los procesos de información, recepción, registro, clasificación, codificación, distribución y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Municipalidad;

Estando a lo dispuesto por el Artículo 77° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y con la visación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, y Gerencia Municipal;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR**, con eficacia anticipada a partir del viernes 01 de febrero de 2019, a la **Lic. Educ. Joyssi Del Rosario ARRIAGA PIÑA**; las funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo adscrita a la Oficina de Secretaria General y Archivo, de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista; Provincia de Maynas, Región Loreto; exhortándole cumplimiento y responsabilidad en las funciones encomendadas.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO: REMITIR**, copia de la presente al área de Escalafón, Control y Asistencia, para las acciones correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Municipalidad Distrital de San Juan Bautista  
**Econ. José Martín Arévalo Pinedo**  
ALCALDE

CC.  
GM  
GAF  
OAJ  
ARCHIVO/FILE  
ESCALAFÓN/CONTROL  
FILE/RAZA