

# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Resolución de Alcaldía N° 336-2013

Los Olivos, 29 de Agosto de 2013

**VISTOS:** El F.U.T. N° I-0014030-2013 que contiene el Informe N° 00666-2013/MDLO/GA/SGRRHH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Memorandum N° 00165-2013-MDLO/GM de la Gerencia Municipal; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 29-2013, de fecha 21 de Enero de 2013, se resolvió designar como Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo a la Sra. Asunciona Zubiaur Toribio, conforme a los argumentos esgrimidos en el mismo;

Que, a merito del Informe N° 00666-2013/MDLO/GA/SGRRHH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos informa respecto del requerimiento del periodo vacacional del 02/09/2013 al 01/10/2013 de la Sra. Asunciona Zubiaur Toribio, conforme expone;

Que, el artículo 102° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, dispone que las vacaciones son obligatorias e irrenunciables;

Que, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, de fecha 18 de enero de 1990, en su Art. 77° establece que la designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad;

Que, el Alcalde es el personero legal de la Municipalidad y en su condición de titular está facultado para designar los cargos de confianza, conforme a las facultades otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, siendo necesario en el presente caso accionar administrativamente a efectos de proceder a la designación del funcionario que asuma en adelante las funciones de la Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo;

Estando a lo Informado y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 20° inciso 6) y 17) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DAR POR CONCLUIDA**, a partir del 02 de Septiembre de 2013, la designación de la **SRA. ASUNCIONA ZUBIAUR TORIBIO** en el cargo de **SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**, conferido mediante Resolución de Alcaldía N° 029-2013; conforme a los fundamentos esgrimidos en la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DESIGNAR**, a partir del 02 de Septiembre de 2013, como **SUB GERENTE DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**, Funcionario Nivel F-1, a la **SRA. JUDY ROCIO SANCHEZ PIMENTEL**; conforme a los fundamentos esgrimidos en la presente.

**ARTÍCULO TERCERO.- PROCEDER** a la entrega de cargo y del acervo documentario, conforme a lo dispuesto por el artículo precedente.

**ARTÍCULO CUARTO.- HACER DE CONOCIMIENTO** de lo dispuesto en la presente a la **GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL, GERENCIA DEL CENTRO DE INNOVACION Y EMPRENDIMIENTO LOS OLIVOS (CIELO) Y TIC'S, GERENCIA DE ADMINISTRACION** y a la **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** para los fines de su competencia funcional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Municipalidad Distrital  
de Los Olivos

HELIPÉ B. CASTILLO ALFARO  
ALCALDE