

# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Resolución de Alcaldía N° 337-2013

Los Olivos, 29 de Agosto de 2013

**VISTOS:** El F.U.T. N° I-0013570-2013 que contiene el Informe N° 00656-2013/MDLO/GA/SGRRH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Memorandum N° 00164-2013-MDLO/GM de la Gerencia Municipal; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 025-2013, de fecha 21 de enero de 2013, se resolvió designar en el cargo de Sub Gerente de Logística, funcionario Nivel F-1, Abog. Niky Eloy Espinoza López, al encontrarse vacante el cargo titular;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 0336-2013, de fecha 29 de agosto de 2013, se resolvió designar a partir del 02 de septiembre de 2013 en el cargo de Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo, Funcionario Nivel F-1, a la Sra. Judy Rocío Sánchez Pimentel, al encontrarse vacante el cargo titular;

Que, con Informe N° 00656-2013/MDLO/GA/SGRRH la Sub Gerencia de Recursos Humanos informa respecto del periodo vacacional del Abog. Niky Eloy Espinoza López, conforme expone; obra al respecto el Memorandum N° 00164-2013-MDLO/GM de la Gerencia Municipal;

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 encargo es temporal, excepcional y fundamentado, procediendo solo en ausencia del titular, para el desempeño de funciones de responsabilidad, conforme lo establece el artículo 82° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la carrera Administrativa, siendo necesario encargar al funcionario que desempeñe el cargo de Sub Gerente (e) de Logística;

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

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- ENCARGAR** a la **SRA. JUDY ROCIO SANCHEZ PIMENTEL** el cargo de **SUB GERENTE (e) DE LOGISTICA** desde el 02/09/2013 hasta el 01/10/2013, con retención del cargo de **SUB GERENTE DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO** que ostenta; conforme a los fundamentos esgrimidos en la presente.

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

**ARTÍCULO TERCERO.- 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

FELIPE B. CASTILLO ALPARO  
ALCALDE