

Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 056-2014

Los Olivos, 07 de Febrero de 2014

VISTOS: El Informe N° 00088-2014/MDLO/GA/SGRRHH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Memorandum N° 00018-2014-MDLO/GM de la Gerencia Municipal, contenidos en el Exp. N° I-00001933-2014, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 407-2013, de fecha 15 de Octubre de 2013, se resolvió designar, a partir del 16 de Octubre de 2013, como Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo, Funcionario Nivel F-1, a la Sra. Flor de María Ramos Apaza;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 024-2013, de fecha 21 de enero de 2013, se resolvió designar en el cargo de Gerente de Administración, Funcionario Nivel F-2, a la CPC. Carmen Del Socorro Alvarado De Tenorio;

Que, con Informe N° 00088-2014/MDLO/GA/SGRRHH la Sub Gerencia de Recursos Humanos informa respecto del requerimiento del periodo vacacional a partir del 10/02/2014 al 11/03/2014 de la Sra. Flor de María Ramos Apaza. Al respecto, con Memorandum N° 00018-2014-MDLO/GM, la Gerencia Municipal requiere se proyecte la Resolución de Alcaldía de Encargatura de Funciones por vacaciones de funcionario, a partir del 10/02/2014 hasta el 27/02/2014;

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 de Administración Documentaria y Archivo;

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 **CPC. CARMEN DEL SOCORRO ALVARADO DE TENORIO** el cargo de **SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO (e)** desde el 10/02/2014 hasta el 27/02/2014, con retención del cargo de **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN** 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 los artículos precedentes.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



Municipalidad Distrital
de Los Olivos