RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 010- 2018–MDLV/GM

La Victoria, 15 ENE 2018

La Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

VISTO:

El Memorando N° 013-2018-MDLV/GM;

CONSIDERANDO :

Que, de conformidad con el artículo 76° y 78° del Reglamento del D. Leg. N° 276, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, la ROTACION es la acción administrativa consistente en la reubicación del trabajador al interior de la entidad para asignarle funciones según el Nivel de Carrera y Grupo Ocupacional alcanzado;

Que, la rotación se efectúa por decisión de la autoridad Administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo;

Que, por disposición del despacho de Gerencia Municipal es necesario disponer cambios en las diferentes oficinas de la Municipalidad Distrital de La Victoria, rotándose a la trabajadora que se indica en la parte resolutiva de la presente resolución a fin de que asuman las funciones según su Nivel de Carrera y Grupo Ocupacional alcanzado, acción administrativa que no requiere el consentimiento de la trabajadora por tratarse de una reubicación dentro del lugar habitual de trabajo, bastando la decisión de la autoridad Administrativa;

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias y de acuerdo a lo estipulado en el Art. 1° y 2° de la Resolución de Alcaldía N° 672-2011-MDLV, su fecha Diciembre 09 del 2011, mediante la cual se aprueba la desconcentración de competencias de emitir resoluciones en la Municipalidad Distrital de La Victoria;

UNIDAD PERSONAL LA VICTORIA

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- DISPONER, **a partir del 11 de ENERO del 2018, en vía de regularización,** la rotación siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DE :	A:
CÉSAR HERNÁNDEZ MORALES	Chofer de las Unidades de Limpieza Pública	Apoyo al área de Equipo Mecánico y Taller

ARTICULO 2°.- La Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, Gerencia de Rentas y la Unidad de Personal queda encargada de implementar la presente resolución.

ARTICULO 3°.- El trabajador hará la respectiva entrega de Cargo de bienes y documentos pendientes a su disposición a su jefe inmediato; con copia a Control Patrimonial y a la unidad de Personal, bajo responsabilidad.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
GERENCIA MUNICIPAL
CPC. María Rita Castro Grosso
GERENTE