

# RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 099-2018-MDLV/GM

La Victoria,

**25 MAY 2018**

La Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

## VISTO:

El Memorando N° 466-2018-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 ROTACIÓN 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 resolutive 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 del trabajador(a) 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,

## RESUELVE:

ARTICULO 1° DISPONER, a partir del 25 de MAYO del 2018, la rotación siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DE	A.
CÉSAR AUGUSTO RODRIGUEZ VILLEGAS	Jefe de la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal	Apoyo en la Unidad de Logística - Gerencia de Administración.

ARTICULO 2°. La Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación Presupuesto y CFI, 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:**

REGISTRESE, COMUNIQUESE, ARCHÍVESE.

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