



COPIA AUTENTICADA

[Signature]
SERGIO HERMES ALVAN CABANILLAS
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL (e)
SENCICO

SENCICO

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción

Resolución de Gerencia General N° 34 -2013-03.00

Lima, 11 JUL. 2013

VISTO:

Los Informes N° 116-2013-07.00 de fecha 06 de marzo del 2013 y N° 163-2013-07.00 de fecha 27 de marzo del 2013 de la Gerencia de Administración y Finanzas, Memorando N°444-2013-11.00 de fecha 22 de mayo del 2013, del Gerente Zonal Lima Callao, el Memorando N° 031-2013-07.03 de fecha 07 de junio del 2013, del Jefe (e) del Departamento de Orientación y Control de Aportes, y solicitud de rotación presentada por la empleada pública MAGDALENA CECILIA GONZALEZ GARCIA, y;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 25 de octubre de 2005, fue aprobada la Directiva GG/OAF N° 016-2005- "Rotación de Personal", la misma que tiene como finalidad, entre otras, elevar la productividad Institucional con calidad y eficiencia;

Que, de acuerdo a lo establecido en el ítem 6.3, del numeral 6, de la citada Directiva; la rotación de personal podrá realizarse de acuerdo a las políticas de la Institución y también a solicitud escrita del empleado, siendo potestad de la Institución aceptar o denegar el pedido, de acuerdo a las necesidades del SENCICO;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el numeral acotado en el considerando anterior, y en mérito a su facultad directriz para normar las labores, introducir cambios o modificarlos, el SENCICO puede tomar las decisiones de ubicación, transferencia, rotación y promociones del personal de acuerdo a la conveniencia de la eficiencia y necesidades de los puestos de trabajo; de acuerdo a lo señalado en el literal f) del artículo 49° de su Reglamento Interno de Trabajo;

Que, el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO, establece que la Gerencia General es el órgano de dirección, dependiente de la Presidencia Ejecutiva, responsable, entre otras cosas, de la dirección de las actividades administrativas de la Institución, siguiendo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo Nacional y la Presidencia Ejecutiva;



COPIA AUTENTICADA


SERGIO HERMES ALVAN CABANILLAS
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL (e)
SENCICO

Que, lo antes mencionado concuerda con lo señalado en el literal a) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones antes citado, que establece que son funciones de la Gerencia General el ejecutar y dirigir las acciones de la Institución de acuerdo a la Política General establecida por el Consejo Directivo Nacional, dictando las medidas y disposiciones que sean necesarias;

Que, mediante el Memorando N° 444-2013-11.00, el Gerente de la Zonal Lima Callao, dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, manifiesta la necesidad de contar con personal para el apoyo en las labores secretariales en el Centro de Formación San Borja de esa Zonal y que se vería obligado a contratar personal CAS; habiéndosele informado sobre la rotación de la trabajadora MAGDALENA CECILIA GONZALEZ GARCIA del Departameno de Orientación y Control de Aportes de la Gerencia de Administración y Finanzas, a dicho Centro de Formación;

Que, a través del Memorando N° 031-2013-07.03 de fecha 07 de junio del 2013, el Jefe (e) del Departamento de Orientación y Control de Aportes, señala que las funciones de secretaría que desarrollaba la trabajadora MAGDALENA CECILIA GONZALEZ GARCIA en dicho Departamento; han sido asumidas por personal contratada bajo el régimen CAS; lo que implica su conformidad con la rotación solicitada;

Que, efectuada la evaluación correspondiente, contando con la conformidad de las áreas respectivas, de origen y de destino, el Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, mediante los Informes N° 116-2013-07.00 de fecha 06 de marzo del 2013 y N° 163-2013-07.00 de fecha 27 de marzo del 2013, eleva los antecedentes documentales por los cuales señala que es conveniente que la empleada pública MAGDALENA CECILIA GONZALEZ GARCIA, pase del Departamento de Orientación y Control de Aportes de la Oficina de Administración y Finanzas al Centro de Formación San Borja de la Gerencia Zonal Lima Callao; a fin que preste apoyo en labores secretariales de dicho Centro, por la necesidad evidenciada por la citada Gerencia; rotación que debe efectuarse con eficacia anticipada al 07 de marzo del 2013;

Que, de conformidad con la facultad del SENCICO referida a la toma de decisiones de ubicación, transferencia, rotación y promociones del personal de acuerdo a la conveniencia de la eficiencia y necesidades de los puestos de trabajo; resulta necesaria la rotación de la empleada pública MAGDALENA CECILIA GONZALEZ GARCIA, del Departamento de Orientación y Control de Aportes de la Oficina de Administración y Finanzas al Centro de Formación San Borja; de la Gerencia Zonal Lima Callao; a fin de elevar la productividad con calidad y eficiencia; de la citada Gerencia Zonal Lima Callao;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad podrá disponer que el mismo acto administrativo tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la




SERGIO HERMES ALVAN CABANILLAS
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL (e)
SENCICO

fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.

De, conformidad con lo establecido en el artículo 14° y en el literal a) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO, aprobado por Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00; así como con lo dispuesto en el inciso o) del artículo 37° del Estatuto del SENCICO, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, modificado por Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA;

Con el visto de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos (e), del Gerente de Administración y Finanzas, y de la Asesora Legal;

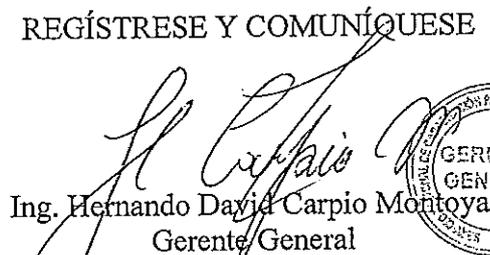
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Disponer, con eficacia anticipada al 07 de marzo del 2013, y por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución, la rotación de la empleada pública MAGDALENA CECILIA GONZALEZ GARCIA, Categoría T2, del Departamento de Orientación y Control de Aportes de la Oficina de Administración y Finanzas, al Centro de Formación San Borja de la Gerencia Zonal Lima Callao, quien deberá mantener su categoría y nivel remunerativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto todo acto administrativo y/o acción de personal que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- La Oficina de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, queda encargada en la parte que le compete del cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


Ing. Hernando Dayá Carpio Montoya
Gerente General



