



SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

04 NOV 2011

Alcibíades Díaz Malca
Carlos Villena Rodríguez
7-11-2011
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUB-GERENCIA DE PERSONAL
04 NOV 2011
RECEPCION
Hora: 2011 Firma:

RESOLUCION GERENCIA GENERAL N°

U 3 NOV. 2011

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION:

Visto el Informe N° 018-2011/SERPAR-LIMA/GG/OAD/UTD/MML

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Gerencia General N° 811-2003 se exceptúa a los servidores de la Unidad de Trámite Documentario señores Alcibíades Díaz Malca y Carlos Villena Rodríguez la presentación de papeletas, por naturaleza de sus funciones tienen que ausentarse constantemente de las Oficinas;

Que, en ese sentido es necesario actualizar la vigencia de la referida Resolución a solicitud de la Secretaría General;

De conformidad con el Informe N° 367-2011/SERPAR-LIMA/GA/SGP/UEB/MML, de fecha 26 de octubre de 2011, el mismo que cuenta con opinión favorable de la Sub Gerencia de Personal de fecha 27 de octubre de 2011, con las visaciones del Sub Gerente de Personal, Director de la Oficina de Asesoría Legal, Secretaria General y Gerente de Administración;

De conformidad con el D. Leg. 276, D. S. N° 005-90-PCM, Ordenanza N° 758, Resolución de Gerencia General N° 603-2004, que aprueba el Reglamento de Asistencia, Permanencia y Puntualidad;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- EXCEPTUAR a los servidores de la Unidad de Trámite Documentario de las formalidades contenidas en los artículos 13, 16 y 17 del Reglamento de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 603-2004, con efectividad al 01 de octubre de 2011;

Sr. Alcibíades Díaz Malca
Sr. Carlos Villena Rodríguez

ARTICULO SEGUNDO.- Los referidos servidores deberán acreditar al día siguiente de efectuada la acción, el término de su jornada laboral mediante presentación del último cargo de la correspondencia tramitada que debe contener fecha y hora, debiendo asimismo informar a su Jefe Inmediato de las actividades a que se refiere el documento de visto.

ARTICULO TERCERO.- Transcribese la presente Resolución a las dependencias correspondientes para su cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

003

2011

[Handwritten signature]

GONZALO LOSA TALAVERA
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Municipalidad Metropolitana de Lima



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

28 SEP 2011

HOJA DE TRAMITE

REF: Inf. 10 11 REG: UTD

NOMBRE O RAZON SOCIAL

ASUNTO Exoneración registro censuario



FOLIOS 1

DESTINO	INDICACIONES	FECHA	FOLIOS	HORA	FIRMA
<u>OAD</u>	<u>4</u>	<u>27.9.11</u>	<u>1</u>	<u>14.10</u>	
<u>GA</u>	<u>4-11</u>				
<u>SGP</u>	<u>02</u>	<u>2.11.11</u>			
<u>GA</u>	<u>4</u>	<u>28 SEP. 2011</u>			



INDICACIONES:

☐ URGENTE

☐ MUY URGENTE

☐ ATENCION INMEDIATA

- 01 Trámite
- 02 Opinión e Informe
- 03 Pago Aportes
- 04 Para su conocimiento y fines
- 05 Adjuntar antecedentes
- 06 Transcribir
- 07 Apoyar lo solicitado
- 08 Tratar conmigo sobre el tema
- 09 Agradecere sus Comentarios al Respeto

- 10 Revisar e Informar
- 11 Aprobado
- 12 Coordinar con este Despacho
- 13 Denegar lo Solicitado
- 14 Proyectar Respuesta o Resolución
- 15 Preparar Convenio o Contrato
- 16 Firma o Visación
- 17 Archivo
- 18

MAYORES DETALLES:

INFORME No 018 – 2011 / SERPAR-LIMA/GG/OAD/UTD/MM

A : **LIC. ELVIRA CARDENAS PAJUELO**
Directora oficina de Administración Documentaria.

DE : **Sr. PERCY LOAYZA GAMERO.**
Jefe del Unidad de Trámite Documentario.

ASUNTO : **SOLICITUD DE EXONERACION EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA-HORA DE SALIDA.**

FECHA : Lima, 27 de Setiembre del 2011

Me dirijo a su despacho con la finalidad de solicitarle tenga a bien efectuar los trámites pertinentes a fin de exonerar en el registro del marcado de tarjeta de control de asistencia hora de salida de los Servidores de esta Unidad:

Sr. CARLOS VILLENA RODRIGUEZ
Sr. ALCIBIADES DIAZ MALCA

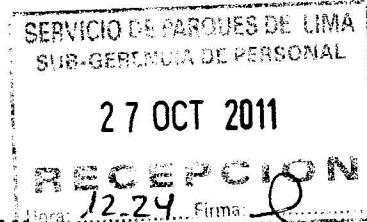
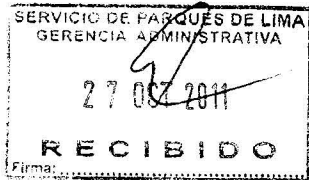
Que tienen la responsabilidad de repartir la correspondencia a 1ra. hora en la sede Central y luego en forma externa a las diferentes dependencias y/o recurrentes, labores que se prolongan pasado en horario normal de trabajo, situación que los referidos servidores se ven imposibilitados de registrar el marcado de sus tarjetas de control de asistencia al término de las labores encomendadas.

Es cuanto informo a Usted.

Atentamente,

PERCY LOAYZA GAMERO
Jefe de Unidad Trámite Documentario
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

cc. GG.



INFORME N° 367-2011/SERPAR-LIMA/GA/SGP/UEB/MML

A : SUB GERENTE DE PERSONAL

REF. : INFORME N° 018-2011/SERPAR-LIMA/GG/OAD/UTD/MML

ASUNTO : EXONERACION DE PERMANENCIA Y REGISTRO DE SALIDA
Sr. Carlos Alberto Villena Rodríguez
Sr. Alcibíades Díaz Malca

FECHA : LIMA, 26 DE OCTUBRE DEL 2011

Mediante el presente me dirijo a usted para informar que por documento indicado en la referencia, el Jefe de Unidad de Trámite Documentario, manifiesta que los siguientes servidores empleados permanentes de la Entidad:

Sr. Carlos Alberto Villena Rodríguez
Sr. Alcibíades Díaz Malca

Tienen la responsabilidad de repartir la correspondencia a primera hora en la sede central y posteriormente en forma externa a las diferentes dependencias y/o recurrentes, labores que por su naturaleza se prolongan posterior al horario normal de trabajo, situación por el que los referidos servidores se ven imposibilitados de registrar su hora de salida al término de las labores encomendadas, motivo por el que solicita se les exceptúe de las formalidades respecto a permanencia y registro de salida a que se refiere los artículos 13, 16 y 17 del Reglamento de Asistencia, Permanencia y Puntualidad vigente.

Al respecto debo mencionar que el Art. 13 del citado Reglamento establece que todos los trabajadores, con excepción del Gerente General, Gerentes y Directores de Nivel F5, están obligados a registrar su asistencia tanto al ingreso y salida mediante el sistema de control establecido para tal efecto. Salvo solicitud con justificación debidamente acreditada, se podrá, dispensar excepcionalmente y temporalmente, la obligación del registro de asistencia, sin perjuicio del control respectivo.

En tal sentido remito a su despacho proyecto de Resolución de Gerencia General documento por el que se exceptúa de las formalidades respecto a permanencia y registro de salida a los referidos servidores.

Es cuanto informo a Ud.

Atentamente,

