



SERPAR LIMA

Servicio de Parques de Lima

SERPAR LIMA
22 NOV 2011
Hora: ...

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 323-2011



LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES HA EMITIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN.



VISTO, el informe Nº 481-2011/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML mediante el cual el Sub Gerente de Personal del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA solicita la aprobación de la "Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal del Servicio de Parques de Lima" SERPAR LIMA.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUB GERENCIA DE PERSONAL
CONSIDERANDO:
22 NOV 2011

Que, el Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa, conforme lo establecido por el artículo 3º del Estatuto del Servicio de Parques de Lima, aprobado por la Ordenanza Nº 758.

Que, en concordancia con lo establecido en la Guía Técnica de Probidad Administrativa – "Transferencia de Gestión" aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 373-2006; es necesario que los funcionarios, autoridades del Servicio de Parques de Lima conduzcan, en sus respectivas unidades orgánicas, procesos de entrega de cargos ordenados, eficaces y documentados, para que las nuevas autoridades comprendan suficientemente la situación operativa y financiera de la entidad, garantizando la continuidad del servicio.

Que, la Directiva, tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción del cargo de personal que labora en el Servicio de Parques de Lima, y como finalidad contar con un instrumento técnico que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de manera ordenada, transparente, eficiente y documentada, a fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades del Servicio de Parques de Lima para así salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Institución.

Que, mediante el informe Visto de la Sub Gerencia de Personal se manifiesta la necesidad de la aprobación de la Directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA" a fin de uniformizar criterios y asegurar la eficiencia en los procedimientos técnicos para la entrega y recibo de cargo de los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos de la Institución, por lo que resulta pertinente la emisión de la presente Resolución; y,

De conformidad con la Ley Nº 27444 –Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley Nº 27482 –Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 080-2002-PCM; La Ley Nº 27815 –Ley del Código de Ética de la Función Pública"; la Ordenanza Nº 758; y demás normas pertinentes.



RECIBIDO
22 NOV 2011

22 NOV 2011
X(2)

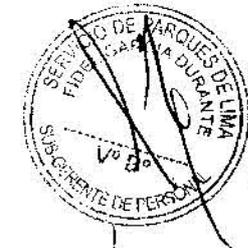


Que, estando a lo informado por la Sub Gerencia de Personal; y con la visación de la Sub Gerencia de Tesorería; de la Sub Gerencia de Contabilidad; de la Oficina de Planificación y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Legal; y, de la Gerencia de Administración.

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 002-2011-SERPAR-LIMA/GG/GA/SGP/MML sobre "**DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA**"; que forma parte integrante de la presente Resolución.

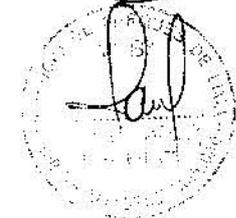


ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGUESE todas las disposiciones legales que se opongan a la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: TRASCRÍBASE la presente resolución a las Dependencias correspondientes.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE




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

2011 NOV 22
 9:46

22 NOV 2011
 SERVICIO DE PARQUES

DIRECTIVA N° 002-2011-SERPAR-LIMA/GG/GA/SGP/MML

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA

1 OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto, establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en el Servicio de Parques de Lima (SERPAR LIMA), con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de manera ordenada, transparente, eficiente y documentada, a fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades del Servicio de Parques de Lima (SERPAR LIMA), para así salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Institución.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26664, Goce del derecho descanso Pre-Natal y Post-Natal.
- Ley N° 26997 Establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Pública
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) del Servicio de Parques de Lima
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; reglamentado por el Dec.





DIRECTIVA N° 002-2011-SERPAR-LIMA/GG/GA/SGF/MML

Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Dec. Supremo N° 065-2011-PCM

- Decreto Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su modificatoria Ley N° 15668
- Ordenanza N° 758. Aprueba Estatuto del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA
- Ordenanza N° 190, Aprueba el Reglamento de Transferencia del Gobierno Municipal
- R.D. N° 010-92-INP/DNP que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia"
- R.D. N° 001-78-INAP/DNP-UN, de fecha 06 de marzo de 1978, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo"
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01
- Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, que aprueban Directivas "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado"
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP "Licencias y Permisos"
- Resolución de Alcaldía N° 1821 por el que se Aprueba la Directiva N° 003-2006-MML-GA-SP "Lineamientos para la entrega de Cargo de Funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima"

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de alcance obligatorio para todos los Funcionarios Públicos; Empleados de Confianza; Servidores Público; y, personal contratado por servicios personales del Servicio de Parques de Lima (SERPAR LIMA); independientemente de su vínculo laboral, contractual o relación de cualquiera naturaleza con la entidad. (Decreto Legislativo N° 276; 728; y, 1057).

5. NORMAS GENERALES

- 5.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un Funcionario Público, Empleado de Confianza, Servidor Público (Directivo Superior; Ejecutivo; Especialista; De apoyo), cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo (designado, reasignado, destacado, rotado, nombrado, contratado por servicios no personales, destacado, etc.) hace entrega a su jefe inmediato o persona designada

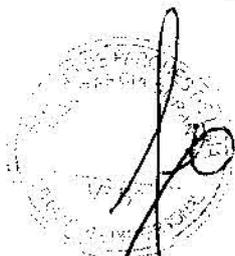
DIRECTIVA Nº 002-2011-SERPAR-LIMA/GG/GA/SGP/MML

para tal efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, de todos los bienes y acervo documentario asignados por la Institución, dando su conformidad ambas partes.

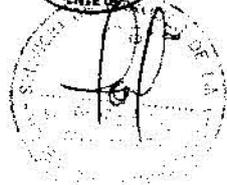
- 5.2 El inicio del trámite de entrega de cargo-recepción se inicia una vez se comunique formalmente cualquiera de los casos indicados en el numeral precedente; y, deberá concluir indefectiblemente en un plazo máximo de 05 días hábiles.
- 5.3 La entrega-recepción del cargo se efectuará en forma obligatoria en los casos siguientes:
- Término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo: renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros.
 - Desplazamiento (designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo y transferencia de puesto o de funciones, suplencia).
 - Descanso vacacional;
 - Licencias: con o sin goce de remuneraciones;
 - Capacitación oficializada y no oficializada;
 - Imposición de Sanciones Disciplinarias: suspensión o cese temporal, cuando sea notificado con la resolución correspondiente.

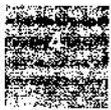


- 5.4 La entrega de cargo para el caso del literal a), comprenderá la entrega del informe de gestión, bienes patrimoniales, acervo documentario, sellos, credencial de identificación Institucional – fotochek, o de ser el caso, una Declaración Jurada de la Pérdida de dicho documento y todo aquello que fuera asignado para el servicio, asimismo, deberá presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas prevista por ley, según sea el caso.



- 5.5 La entrega de cargo para el caso de los literales b), c), d), e), f), comprenderá solamente la entrega de un informe sobre el estado situacional del acervo documentario y los bienes patrimoniales a cargo del personal que hace la entrega del cargo, informando además sobre





DIRECTIVA N° 002-2011-SERPAR-LIMA/GG/GA/SGP/MML

los asuntos o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión.

- 5.6 El superior jerárquico del servidor público o personal CAS, al tomar conocimiento de cualquiera de los casos indicados en el numeral 5.3, notificará por escrito a éstos para que en forma oportuna realicen la entrega de cargo.
- 5.7 La entrega de cargo se hará al jefe inmediato superior o a la persona designada para tal efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, mediante el documento denominado "Acta de entrega - Recepción de Cargo" (Anexo N° 1) que forma parte de la presente Directiva.
- 5.8 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del servidor público que entrega y de la persona designada que recibe, quien luego de la evaluación de las condiciones en que recibe el cargo, firmará el Acta de Entrega - Recepción de Cargo.
- 5.9 En los casos de licencia por enfermedad, el Jefe inmediato designará un servidor para que realice el inventario de la documentación pendiente de atención; así como de los archivos, material de oficina, equipos de cómputo y otros con el fin de cumplir con los requisitos de la entrega de cargo. Este procedimiento también será de aplicación en los casos de fallecimiento y cuando exista imposibilidad debidamente justificada para realizar dicha entrega por parte directa del servidor.
- 5.10 En ningún caso el personal reemplazante o designado, podrá desatender la tramitación de los expedientes y/o documentos entregados a su cargo.

6. NORMAS ESPECIFICAS

- 6.1. La secuencia de acciones a ejecutarse para la entrega y recepción de cargo en el caso de sustitución o reemplazo en cargo (designación, reasignación, rotación, permuta, etc.); o, de conclusión del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad (invalidez) permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato); será el siguiente:



DIRECTIVA Nº 002-2011-SERPAR-LIMA/GG/GA/SGP/MML

6.1.1. La **Sub Gerencia de Personal** al tener conocimiento de la sustitución o reemplazo en el cargo (designación, reasignación, rotación, permuta, etc.) o de la conclusión del vínculo laboral del trabajador, comunicará al Jefe inmediato y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega de cargo en el plazo establecido en la presente Directiva;

6.1.2. El trabajador al tomar conocimiento de la sustitución o reemplazo en el cargo; o, de la conclusión de su vínculo laboral contractual, procederá en suscribir el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, en original y cuatro (04) ejemplares (una como constancia de entrega para el trabajador; otra para la persona que recibe el cargo; una para la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial; y, una para su archivo en la Sub Gerencia de Personal.

6.1.3. El Servidor Público designado para recibir el cargo del trabajador saliente, verificará el estado en que entrega los enseres y equipo de oficina a su cargo; la situación de los trabajos encomendados; la relación de los expedientes y/o documentos a su cargo; y, la relación de los útiles de escritorio; dando la conformidad respectivo.



6.1.4. Seguidamente, con el informe remitido por la persona que recibió el cargo; la Sub Gerencia de Personal procederá a solicitar a la Sub Gerencia de Tesorería; la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial; al CAFAE de SERPAR LIMA; si el servidor saliente tiene pendiente algún tipo de adeudo con la Institución.

6.2. En caso que por razones de fuerza mayor u otras causas, debidamente justificadas, no fuese posible suscribir el Acta de Entrega - Recepción de cargo, el jefe inmediato designará, a quien corresponda, se realice el inventario respectivo para efectos de formalizar el Acta de Entrega - Recepción de cargo correspondiente.



6.3. Cuando el servidor público o personal CAS no cumpla con hacer la entrega de cargo, dentro del plazo previsto en el numeral 5.2, el jefe inmediato comunicará este hecho a la Sub Gerencia de Personal, quien dispondrá y/o propondrá, según sea el caso, las acciones administrativas que se estimen pertinentes.





DIRECTIVA N° 002-2011-SERPAR-LIMA/GG/GA/SGP/MML

- 6.4. La Sub Gerencia de Personal mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Los Gerentes; Jefes de Unidad; Sub-Gerentes; Administradores de Parques son responsables solidarios de la difusión y cumplimiento de la presente Directiva.

- 7.2 En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la Sub Gerencia de Personal dispondrá y/o propondrá, según sea el caso, las acciones correctivas que sean necesarias y/o sanciones disciplinarias correspondientes a aquellos que hubieran incurridos en faltas de acuerdo con lo prescrito en el decreto legislativo N° 276 y su reglamento y/o normas concordantes o normas de acuerdo con el régimen laboral o contractual que corresponda, con conocimiento al Órgano de Control Institucional.

- 7.3 La Sub Gerencia de Personal será responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución de la presente Directiva, debiendo de presentar sus sugerencias de modo que asegure su mejoramiento y cumplimiento.

8. DISPOSICION FINAL

En caso de término o extinción del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo, la presentación de la entrega de cargo será requisito para el inicio del pago de los beneficios sociales que pudiera corresponder al Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público.

Sub Gerencia de Personal



(ANEXO N° 01)

DECLARACIÓN JURADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1) MOTIVO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO:

1.1 TERMINO DEL VINCULO LABORAL:

Renuncia () Cese () Jubilación () Destitución ()
Incapacidad - Invalidez - Permanente ()

1.2 DESPLAZAMIENTO:

Reasignación () Permuta () Rotación () Destaque ()
Designación () Encargo de puesto o funciones () comisiones de
servicios ()

1.3 VACACIONES: ()

1.4 LICENCIAS : ()

1.5 SUSPENSIÓN DEL CARGO: ()



2) DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

Nombre y Apellidos.....

3) DATOS DE LA DEPENDENCIA:

.....
.....

4) DATOS DEL CARGO

Grupo Ocupacional:

Régimen Laboral: Reg. N° 276 () Reg. N° 728 ()
Dec. L. N° 1057 () Servicios Terceros ()

N° de Plaza CAP: Cargo:

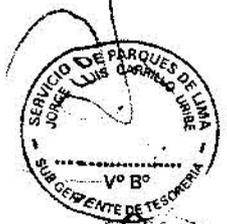
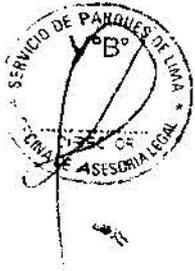
Categoría Remunerativa:

Función General:

5) ÁREA DE TESORERÍA: El servidor (SI) (No) adeuda la suma de S/.

Por concepto de:

.....





6) RELACIÓN DE INMOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA

| ITEM | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | CANT. | ESTADO | | |
|------|--------|-------------|-------|--------|---------|------|
| | | | | BUENO | REGULAR | MALO |
| 01.- | | | | | | |
| 02.- | | | | | | |
| 03.- | | | | | | |
| 04.- | | | | | | |
| 05.- | | | | | | |
| 06.- | | | | | | |
| 07.- | | | | | | |
| 08.- | | | | | | |

7) SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS:



| ITEM | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | CANT. | ESTADO | | |
|------|--------|--------------|-------|------------|-----------|------------|
| | | | | EN PROCESO | CONCLUIDO | NO INICADO |
| 01.- | | | | | | |
| 02.- | | | | | | |
| 03.- | | | | | | |
| 04.- | | | | | | |
| 05.- | | | | | | |
| 06.- | | | | | | |
| 07.- | | | | | | |
| 08.- | | | | | | |

8) RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO:



| ITEM | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | CANT. | ESTADO | | |
|------|--------|--------------|-------|------------|-----------|------------|
| | | | | EN PROCESO | CONCLUIDO | NO INICADO |
| 01.- | | | | | | |
| 02.- | | | | | | |
| 03.- | | | | | | |
| 04.- | | | | | | |
| 05.- | | | | | | |
| 06.- | | | | | | |
| 07.- | | | | | | |



9) RELACIÓN DE UTILES DE ESCRITORIO:

| ITEM | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | CANT. | ESTADO | | |
|------|--------|--------------|-------|--------|---------|------|
| | | | | BUENO | REGULAR | MALO |
| 01.- | | | | | | |
| 02.- | | | | | | |
| 03.- | | | | | | |
| 04.- | | | | | | |
| 05.- | | | | | | |
| 06.- | | | | | | |
| 07.- | | | | | | |

10) PLANES, OBJETIVOS Y METAS PROPUESTAS:

.....
.....
.....



11) LOGROS OBTENIDOS:

.....
.....



12) DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

Nombre y Apellidos:

Dirección / Areas: Cargo:

13) OBSERVACIONES:

Del Trabajador que entrega el cargo:

.....
.....

Del Trabajador que recibe el cargo:

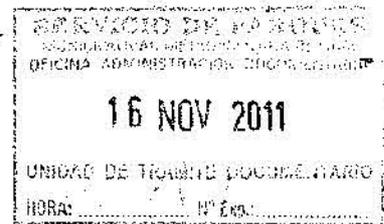
.....
.....



Lima / ____ / 20__

.....
Firma del Trabajador que
Entrega el Cargo

.....
Firma del Trabajador que
Recibe el Cargo



FB
INFORME N° -2011/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

A : Sr. **GONZALO FERNANDO LLOSA TALAVERA**
Gerente General del Servicio de Parques de Lima

ASUNTO : **DIRECTIVA INTERNA: Procedimiento para Entrega y Recepción de cargo del personal del SERPAR-LIMA**

REF. : Informe N° 481-2011/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML

FECHA : Lima, 14 de Noviembre del 2011.

Me dirijo a su Despacho con la finalidad de informarle que siendo de importancia y necesidad que en la entidad exista una Directiva relacionada a establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de manera ordenada, transparente, eficiente y documentada, a fin de garantizar la continuidad y funcionamiento de las actividades del personal que labora en el SERPAR-LIMA; el Sub-Gerente de Personal propone un proyecto de Directiva, la misma que ha sido coordinada y revisada y que cuenta con el visto bueno de esta Gerencia Administrativa, en tal sentido solicito a su despacho su aprobación y difusión.

Atentamente,

Gloria Chavez Idrogo
Dra. GLORIA CHAVEZ IDROGO
GERENTE ADMINISTRATIVO
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

GCI/pmg.
c.c. Archivo

15 NOV-2011

"AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Y
POR LA LIMA DE TODAS LAS SANGRES"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

FORMA: N° Exp.:

INFORME N° 452-2011/SERPAR LIMA/GG/ GAP/DAPLLY/MML

A : **Dra. LOURDES FELICIA JESUS SALAZAR**
Gerente de Administración de Parques

DE : **Econ. JOSE FELIX MUCHAYPIÑA CHAVEZ**
Administrador Parque Zonal Lloque Yupanqui

ASUNTO : **OCURRENCIA CON MODULO DE CONCESIONARIO Sr.
HUMBERTO RAFFO GIHA**

REF. : *Informe N° 003-2011/SERPAR LIMA/PZ LLOQUE YUPANQUI/MML*

FECHA : **Los Olivos, 14 de Noviembre de 2011**

Me es grato dirigirme a Usted para hacerle llegar el informe de la referencia presentado por el Sr. Javier Chunga Morales Jefe de Guardaparques, donde manifiesta lo ocurrido el día 11 del presente en el parque a mi cargo.

Debo indicarle que ese día me encontraba en el Curso de Fotografía d el Parque Zonal Caluide, posteriormente verifique lo manifestado ya que la Sra Silvia Sandoval trabajadora del la concesión de Helados D'onofrio perteneciente al Sr. Humberto Rafo Giha, manifestó que le habían violentado su modulo, habían robado y desconectado su congeladora trayendo para esto a un efectivo policial para que verifique el hecho.

Lo curioso esta que no se efectuó ningún tipo de robo, e indica que desconectaron la su congeladora. Por lo que más bien da a entender que su mismo personal dejo la congeladora desconectada y con ese pretexto quieren echar la culpa al parque

En conclusion ningún personal ha efectuado lo que indica la Señora o desconexión del congelado

Es todo cuanto tengo que informar a usted para los fines correspondientes.

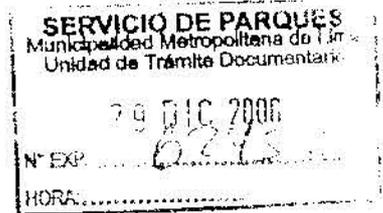

Econ. JOSÉ F. MUCHAYPIÑA CHAVEZ
ADMINISTRADOR
PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

JML/H/mb
cc: CA
ECHO



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

DIRECTIVA N° 066 2006-MML-GA-SP



DE : MARITZA CASAVERDE MENDEZ
Subgerente de Personal

A : EMPRESAS MUNICIPALES
ORGANOS DESCENTRALIZADOS

ASUNTO : Directiva N° 003-2006-MML-GA-SP
"Lineamientos para la Entrega de Cargo de Funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima"

REF. : RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1821 DE FECHA 12/12/06

FECHA : Lima, 21 DIC 2006

Es grato dirigirme a ustedes, a fin de hacer de vuestro conocimiento que con **Resolución de Alcaldía N° 1821** de fecha 12 de diciembre del 2006 se aprueba la **Directiva N° 003-2006-MML-GA-SP** "Lineamientos para la Entrega de Cargo de Funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima", la misma que forma parte integrante de la citada Resolución.

En tal sentido, se anexa al presente la Resolución de Alcaldía N° 1821 de fecha 12 de diciembre del 2006 que aprueba la Directiva N° 003-2006-MML-GA-SP, para su conocimiento, divulgación y cumplimiento; bajo responsabilidad funcional de las sanciones que correspondan.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Alcance de la Directiva en referencia la **obligación del personal de los órganos desconcentrados sin distinción de cargo y/o nivel jerárquico** al momento de cesar en sus funciones debe realizar la entrega de cargo ante su Jefe inmediato en un plazo de cinco (05) días hábiles posteriores al término de su gestión en los casos señalados en las Normas Procedimentales de la presente Directiva.

Al respecto, agradeceré tener presente que únicamente se debe utilizar el Formulario de Entrega de Cargo que forma parte y es anexa a la presente Directiva.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE PERSONAL

03 ENE 2007
ACO. MARITZA CASAVERDE MENDEZ
SUS GERENTE

MCM/CFL/m/vp/a
Archivo.-

Área de Administración y Control
Área de Relaciones Laborales



Subgerencia de Personal
Jr. Conde de Superunda N° 141 - 4to. Piso - Cercado de Lima
Teléfono 315 -1348; e-mail: personal@munlima.gob.pe



Municipalidad Metropolitana de Lima
Subgerencia de Personal

1821

DIRECTIVA N° 003 -2006-MML-GA-SP

LINEAMIENTOS SOBRE LA ENTREGA DE CARGO PARA FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que regule la entrega de cargo de los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

II. FINALIDAD

Permitir y viabilizar la continuidad administrativa sobre el cumplimiento de la entrega de cargo de los funcionarios y trabajadores cuando dejan el cargo por diversas causales.

III. BASE LEGAL

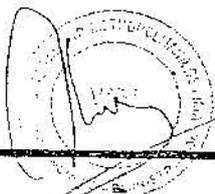
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26997, Establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Pública.
- Ordenanza N° 190, Aprueba Reglamento de Transferencia del Gobierno Municipal.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance para todos los funcionarios, empleados nombrados, obreros y personal contratado por Servicios Personales de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y personal de los órganos desconcentrados sin distinción de cargo y/o nivel jerárquico.

V. NORMAS PROCEDIMENTALES

- 5.1 El funcionario y servidor al cesar en sus funciones debe realizar la entrega de cargo ante su Jefe inmediato en un plazo de cinco (05) días hábiles posteriores al término de su gestión en los siguientes casos:



Municipalidad Metropolitana de Lima

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1821

Lima, 12 DIC 2006

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa señala que: *Al término de la Carrera Administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga;*

Que, en atención a ello, resulta necesario dotar a la Subgerencia de Personal de los instrumentos normativos adecuados para dar cumplimiento a la entrega de cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, en concordancia con los dispositivos legales, administrativos e institucionales vigentes, como el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y Resolución de Alcaldía N° 555 que aprueba el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Empleados y Obreros de la Municipalidad de Lima Metropolitana;

Que, al respecto, la Subgerencia de Personal ha elaborado una Directiva sobre lineamientos para la entrega de cargo de los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima que deberá ser de estricto cumplimiento para los funcionarios y servidores de la Institución;

De conformidad con el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y con la visación de la Gerencia Municipal Metropolitana, Gerencia de Administración, Gerencia de Asuntos Jurídicos, Gerencia de Planificación y la Subgerencia de Personal.

SE RESUELVE:

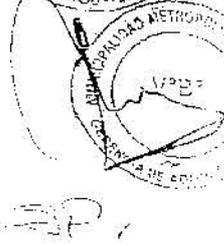
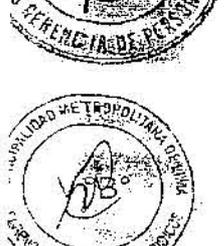
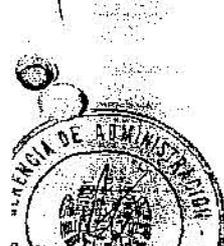
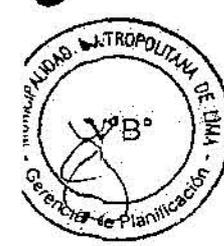
Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 003-2006-MML-GA-SP "Lineamientos para la Entrega de Cargo de Funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEROGAR la Directiva N° 007-94-MLM-OGP-OP y todas las disposiciones emitidas sobre el tema, en cuanto se opongan a la presente Directiva.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración a fin que, a través de la Subgerencia de Personal, cautele el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS CASAPANEDA LOSSIO
ALCALDE DE LIMA





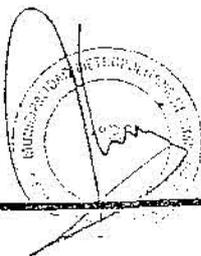
DIRECTIVA N° 003 -2006-MML-GA-SP

VI. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 6.1. Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima están obligados a hacer la devolución de la "Credencial de Identificación Institucional" - Fotocheck- el cual deberá anexarse al Formulario de Entrega de Cargo
- 6.2. La presentación del Formulario de Entrega de Cargo es requisito indispensable para la tramitación de los respectivos beneficios sociales, certificado de trabajo, compensación vacacional, pensiones y otros similares.
- 6.3. En los casos de proceso de transferencia de la administración municipal la Comisión de Transferencia a más tardar, un día antes de la instalación pública del nuevo Concejo Municipal culminará con la entrega de cargos del Alcalde y los Regidores salientes. Lo actuado se registra en el Acta de Transferencia.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. El Formulario Entrega de Cargo que se anexa a la presente forma parte de la Directiva.
- 7.2. La Subgerencia de Personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima será la encargada de modificar y actualizar la presente Directiva, rigiéndose por las disposiciones que, al respecto, dicte la Institución dentro del marco que fija el ordenamiento legal vigente.
- 7.3. La Subgerencia de Personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima a través del Área de Administración y Control será la encargada de velar por el cumplimiento de los lineamientos dispuestos en la presente Directiva.





Municipalidad Metropolitana de Lima
Subgerencia de Personal

1821

DIRECTIVA N° 003 -2006-MML-GA-SP

- a) Desplazamiento Personal. (Designación, Rotación, Reasignación, Destaque, Permuta, Encargo y Transferencia.).
- b) Cese definitivo.
- c) Renuncia.
- d) Destitución o despido.
- e) Variación de condición laboral o cargo de confianza.
- f) Licencia mayor a treinta (30) días.
- g) Cese temporal.

En los casos de los literales b, c y d, el funcionario que entrega el cargo adicionalmente y por separado deberá presentar "Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas" al cesar, siempre que esté obligado a ello.

5.2. En los casos de licencia por enfermedad mayor a treinta (30) días que amerite suplencia, el Jefe inmediato designará un servidor para que realice el inventario de la documentación pendiente de atención, así como de los archivos, material de oficina, equipos de computo y otros con el fin de cumplir con los requisitos de la entrega de cargo. Este procedimiento también será de aplicación en los casos de fallecimiento y cuando exista imposibilidad debidamente justificada para realizar dicha entrega por parte directa del servidor.

5.3. El Área de Administración y Control de la Subgerencia de Personal será la encargada de entregar y administrar el "Formulario de la Entrega de Cargo", procediendo a archivarlo en el Legajo Personal respectivo.

5.4. La distribución del "Formulario de Entrega de Cargo" será la siguiente:

- Un (1) ejemplar original para el Jefe inmediato.
- Un (1) ejemplar original para el reemplazante del cargo.
- Un (1) ejemplar original para el Área de Administración y Control de la Subgerencia de Personal para su Legajo Personal.
- Un (1) ejemplar original para quien entrega el cargo.
- Un (1) ejemplar original para la Oficina General de Control Institucional

5.5. Bajo responsabilidad funcional, el Jefe y/o funcionario encargado de cada dependencia y de los órganos desconcentrados deberá exigir la presentación del Formulario de entrega de Cargo, al funcionario y servidor que se encuentre inmerso en los casos expuestos en el numeral 5.1 de la presente Directiva, con excepción de los casos a que se refiere el numeral





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Personal

DIRETIVA N° 003 -2003-PM/SG-GP

3. MOTIVO DE LA ENTREGA DEL CARGO

Desplazamiento Personal () Cese definitivo () Renuncia ()
Destitución () Cese Temporal () : periodo más de 30 días ()
Otros Especifique ()

4. SITUACIÓN DE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS

• TRABAJOS PENDIENTES SI LOS HUBIERE:

.....
.....
.....

• RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO:

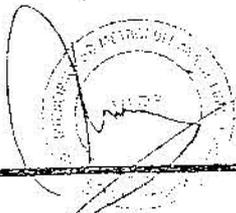
.....
.....
.....

5. INVENTARIO DE LOS MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA Y UTILES DE ESCRITORIO A SU CARGO:

.....
.....
.....

6. DECLARACIÓN JURADA:

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY, NO ADEUDAR NI TENER PENDIENTE DE RENDICIÓN A LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, SUMA DE DINERO POR NINGÚN CONCEPTO; EN CASO CONTRARIO, AUTORIZO SE EFECTÚEN LAS DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES DE CUALQUIER SUMA QUE LA MUNICIPALIDAD ME ADEUDE POR CONCEPTOS DE NATURALEZA LABORAL.





Municipalidad Metropolitana de Lima
Subgerencia de Personal

1821

DIRECTIVA N° 003 -2006-MML-GA-SP

FORMULARIO DE ENTREGA DE CARGO

1. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO

.....
 (Apellido paterno) (Apellido Materno) (Nombres)

 (Gerencia) (Subgerencia) (División) (Area)

 (Cargo que desempeña) (Fecha de inicio) (Fecha de Cese)

 (Código) (Número de Plaza) (Nivel Remunerativo)

CONDICIÓN LABORAL: Funcionario () Empleado () Obrero ()
Servicios Personales ()

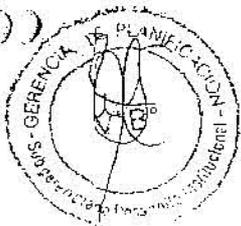
.....
 (Lugar) (Fecha) (Hora)

2. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO

.....
 (Apellido paterno) (Apellido Materno) (Nombres)

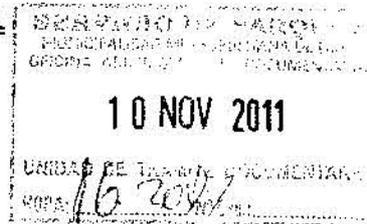
 (Cargo que desempeña) (Código)

CONDICIÓN LABORAL: Funcionario () Empleado () Obrero ()
Servicios Personales ()



[Handwritten signature and date]

INFORME Nº 481-2011/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML



Para **GLORIA CHÁVEZ IDROGO**
Gerente de Administración

De **FIDEL GARCÍA DURANTE**
Sub Gerente de Personal

Asunto : Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA

Fecha : Lima, 08 de noviembre de 2011

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de expresarle mis cordiales saludos; asimismo, remitirle informe respecto a la importancia y necesidad que en la Institución exista una Directiva relacionado con la entrega y recepción de cargo.

Al respecto le informo lo siguiente:

1. Desde que asumí la dirección y responsabilidad de esta Sub Gerencia de Personal he podido observar que al momento de dar por concluido una designación o cese en el cargo de un funcionario, una conclusión de vínculo laboral de un servidor público o abandono del cargo de parte del mismo; se desconoce el contenido de la Circular Nº 066-2006-MML-GA-SP; el mismo que consigna la Directiva Nº 003-2006-MML-GA-SP "Lineamientos para la Entrega de Cargo de Funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima"; y, de la Resolución de Alcaldía Nº 1821, de fecha 12 de diciembre del 2006.
2. De la revisión de la Directiva referente a los Lineamientos para la Entrega de Cargo de Funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima se puede observar que el mismo se encuentra desactualizado; así tenemos por ejemplo que en el punto referente a su "Base Legal" y a su "Alcance" no se establece la situación del personal sujeto al régimen especial CAS; asimismo, no se hace referencia a la Ley Marco del Empleo Público; y, a la Ley del Código de Ética de la Función Pública; en este sentido, se es de la opinión que SERPAR LIMA cuente con una Directiva referente a la entrega y recepción de cargo actualizada.
3. Esta situación me motiva a proponer a su digno Despacho un proyecto de Directiva de entrega y recepción de cargo que permita establecer un conjunto de acciones administrativas que debe realizar una autoridad o servidor público saliente para transmitir a su sucesor la situación de su unidad orgánica; dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad de las actividades o de los servicios.
4. Asimismo, esta Directiva contiene un procedimiento relacionado con los principios de Transparencia; Uso adecuado de los Bienes del Estado, y, Rendición de Cuentas, a que se encuentran sujetos en forma permanente todos los funcionarios.

