



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 183 - 2024/GG
18 DIC. 2024

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN



VISTOS, el Informe Técnico N° D00004-2024-SERPAR-LIMA-ORH del 18 de noviembre de 2024 emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D001138-2024-SERPAR LIMA-OGPPM del 10 de diciembre de 2024 emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000093-2024-SERPAR LIMA-OGAJ del 17 de diciembre del 2024 y,

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques de Lima, cuyas siglas son SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, de conformidad con el Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, de fecha 25 de marzo de 2014, y modificada por Ordenanza N° 2639 de fecha 11 de julio de 2024, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama, el mismo que será reemplazado por el Manual de Operaciones (MOP) correspondiente;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 011, de fecha 11 de julio 2024, se efectuó la aprobación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima, - SERPAR LIMA. Asimismo, su Primera Disposición Complementaria Final dispuso la adecuación progresiva a la nueva estructura orgánica;

Que, para a fin de garantizar la continuidad de los servicios y la operatividad del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, a través de sus distintos órganos y unidades orgánicas se recurre a mecanismos de desplazamiento temporal de los servidores públicos; no obstante, se ha verificado que la institución no cuenta con lineamientos propios que regulen dicha acción administrativa;

Que, de la revisión de la normativa que regula los distintos regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057) bajo los cuales los servidores públicos trabajan en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA se observa los distintos mecanismos de desplazamiento del personal dentro de la propia institución. Asimismo, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civiles establece que el "encargo de funciones" no puede mayor a un (1) año;

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, indica que la misma tiene como objetivo establecer un régimen único y exclusivo para las personas que presten servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que estén encargadas en su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;





Que, en atención a lo antes señalado, mediante Informe Técnico N° D00004-2024-SERPAR-LIMA-ORH, la Oficina de Recursos Humanos propuso a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el texto del proyecto de la "Directiva que Regula la Acción Administrativa del Encargo o Designación Temporal de los Servidores Públicos del Servicio de Parques de Lima- SERPAR LIMA", exponiendo la importancia de contar con dicho instrumento de gestión;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Memorando N° D001138-2024-SERPAR-LIMA-OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite el Informe N° D000139-2024-SERPAR-LIMA-OPM, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización; en el que emitió la opinión técnica favorable sobre la propuesta de la "Directiva que Regula la Acción Administrativa del Encargo o Designación Temporal de los Servidores Públicos del Servicio de Parques de Lima- SERPAR LIMA";

Que, mediante Informe N° D000093-2024-SERPAR-LIMA-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica hace suyo el informe N° D000183-2024-SERPAR-LIMA-OAL de la Oficina de Asuntos Legales, el cual emite opinión legal favorable sobre la propuesta de la referida directiva elaborada por el Oficina de Recursos Humanos;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N° 1784-MML que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA, modificada a través de la Ordenanza N° 2639; el Manual de Operaciones de SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML y con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Recursos Humanos.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la DIRECTIVA N° 001- 2024/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML "Directiva que Regula la Acción Administrativa del Encargo o Designación Temporal de los Servidores Públicos del Servicio de Parques de Lima- SERPAR LIMA", documento que forma parte integrante de la presente Resolución como anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a todas las áreas y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DIRECTIVA N° 001- 2024/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML

“DIRECTIVA QUE REGULA LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ENCARGO O DESIGNACIÓN TEMPORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA”

I. OBJETIVO

Regular las condiciones y el procedimiento para la acción administrativa de encargo o designación temporal en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, como mecanismo de desplazamiento temporal de personal.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que garantice un desarrollo ordenado de las acciones de designación temporal y encargo, cautelando la continuidad de los servicios y la operatividad de la institución a través de sus distintos órganos y unidades orgánicas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 29849.
- 3.5. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.6. Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de Ley de Fomento al Empleo
- 3.7. Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML y modificado por Ordenanza N° 2639, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama.
- 3.8. Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 011.
- 3.9. Resolución de Secretaría General N° 204-2022-SG, que aprobó el Manual de Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.
- 3.10. Resolución de Secretaría General N° 223-2022-SG, que modifica el Manual de Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.





3.11. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

3.12. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.

3.13. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus Modificatorias.



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva se aplican a todos los servidores públicos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA involucrados en las diversas etapas de los procesos de designación temporal y encargo.



V. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones y siglas:

5.1 Definiciones

- Encargo

El encargo es la acción administrativa de personal mediante la cual se encarga temporalmente a un servidor, el desempeño de funciones de responsabilidad directiva que procede ante la ausencia del titular de un órgano o unidad orgánica.

Para los efectos de la presente directiva, los órganos y unidades orgánicas son aquellos establecidos en el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

- Designación Temporal

Es la acción administrativa de personal, mediante el cual un servidor CAS puede ejercer, por su suplencia, el desempeño de las funciones o puesto de un funcionario o servidor de un órgano o unidad orgánica.

- El encargo o designación temporal puede ser:

a) **De puesto:** cuando se autoriza a un trabajador el desempeño del puesto de un funcionario o servidor de un órgano o unidad orgánica del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, que se encuentra presupuestada y vacante.

b) **De funciones:** cuando se autoriza a un trabajador el desempeño de las funciones de un funcionario o servidor de un órgano o unidad orgánica del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, por la

ausencia temporal del titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio, por razones de salud o por cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral con la entidad, encargatura de otra plaza, disposición de alta dirección o necesidad del servicio.

5.2. Siglas

| | |
|-------------|--|
| GG | : Gerencia General |
| OGAJ | : Oficina General de Asesoría Jurídica |
| OGAF | : Oficina General de Administración y Finanzas |
| ORH | : Oficina de Recursos Humanos |
| MOP | : Manual de Operaciones |
| CAS | : Personal contratado bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios |
| MCC | : Manual de Clasificador de Cargos |
| CAP | : Cuadro de Asignación de Personal Provisional |

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Características del encargo o designación temporal

- 6.1.1. El encargo o designación temporal tienen carácter transitorio, excepcional y debe ser fundamentado.
- 6.1.2. El encargo o designación temporal no generan derechos definitivos. Su conclusión determina el retorno del servidor público a su puesto de origen, sin retener alguna de las condiciones que tuvo. Tal conclusión ocurre de manera automática al vencer el plazo establecido, al cubrirse el puesto o al reincorporarse el titular de ésta.
- 6.1.3. Solo ante circunstancias excepcionales, y siempre que no se afecte la operatividad de las actividades, se puede encargar a un servidor público funciones equivalentes a las de su puesto de origen, con retención de éste. En dicho caso, no hay lugar a pago de diferencial remunerativo, pudiendo el servidor declinar dicha acción.

6.2 Cargos que pueden ser materia de encargo o designación temporal

Todos los cargos directivos de confianza y/o de libre designación contemplados en el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, pueden ser materia de encargo o designación temporal.

6.3 Incorporación al legajo

Los documentos que formalicen las acciones de personal reguladas en la presente Directiva son incorporados al legajo del servidor.

6.4 Verificación del cumplimiento del perfil

En los casos en los que, de conformidad con las disposiciones especiales contenidas en la presente directiva, corresponda verificar el cumplimiento del



perfil de la persona propuesta para asumir la encargatura o designación temporal, la ORH será quien elabore el informe con el respectivo sustento.

6.5 Formalización del encargo o designación temporal

Mediante resolución de la GG, se encarga o designa temporalmente el puesto o las funciones, según corresponda, de los servidores públicos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Procedimiento para efectuar el encargo o la designación temporal

- 7.1.1. Cuando sea necesario un encargo o designación temporal de puesto o de funciones, el superior jerárquico del servidor cuyo cargo será materia de dicha acción de personal, remite el requerimiento a la GG, proponiendo al servidor público que considere conveniente, o en su defecto, esta última dispondrá.
- 7.1.2. La GG remite a la OGAF el requerimiento, órgano que dispone, a través de la ORH para que proceda conforme lo establecido en el numeral que prosigue.
- 7.1.3. La ORH elabora un informe evaluando lo siguiente:
 - a) Si se trata de un encargo o designación de puesto, verifica que el puesto se encuentre previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, que esté vacante y que la persona candidata cumpla el perfil exigido por el Manual de Clasificación de Cargos de la entidad o por el instrumento que haga sus veces.
 - b) Si se trata de un encargo o designación temporal de funciones, verifica que el vínculo del titular se encuentre suspendido.
- 7.1.4. En ambos casos, emitido el informe que contiene el resultado de la evaluación, y si este fuera favorable, la ORH lo remite a la OGAF adjuntando el proyecto de resolución de GG o la que haga sus veces.
- 7.1.5. Recibido el informe y el proyecto de resolución de GG de la ORH, la OGAF los traslada a la OGAJ para su evaluación y la emisión del informe legal correspondiente. En caso de que dicha evaluación sea favorable, el informe conjuntamente con el proyecto de resolución revisado, será remitido a la GG, a fin de que dicho órgano formalice la acción mediante la emisión de la resolución correspondiente.
- 7.1.6. En caso, el informe no fuera favorable, la ORH lo remite a través de la OGAF, a la GG.

7.2. Efectos del encargo o designación temporal

- 7.2.1. Cuando el encargo es superior a treinta (30) días calendario consecutivos, el servidor encargado podrá percibir la diferencia entre la remuneración básica del puesto del encargo y el puesto de origen,



según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) y el Cuadro de Presupuesto aprobados. Dicho pago se materializa a partir del segundo mes de encargatura, pero considerándose el mismo desde el primer día de la encargatura y aplica únicamente a puestos de empleados de confianza y directivos superiores. Dicha situación no se aplica para el personal sujeto a la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.



7.2.2. No corresponde el pago de diferencial remunerativo a aquellos trabajadores que hubieran asumido encargaturas en periodos discontinuos dentro de un mismo ejercicio presupuestal y que la sumatoria de todos ellos sea superior a treinta (30) días calendario.

7.2.3. El pago del diferencial remunerativo solo tiene lugar mientras subsista la causa que lo genera, es decir, el desempeño de funciones de responsabilidad de funciones de responsabilidad directiva. Concluido el encargo, el trabajador dejara de percibir dicho importe.



7.3. Vigencia del encargo o designación temporal

El documento que formaliza la encargatura o designación temporal surtirá sus efectos a partir del día de su notificación al servidor encargado o designado temporalmente, salvo que en ella se disponga expresamente condición distinta.



7.4. Plazo

El plazo del encargo o designación temporal no debe exceder de seis (6) meses. Si al término del plazo no se ha designado o encargado a un nuevo servidor público, el encargo o designación temporal se renueva automáticamente y por única vez por un periodo igual.

7.5. Identificación del trabajador encargado o designado temporalmente

El trabajador encargado o designado temporalmente asumirá personalmente las responsabilidades y funciones propias del cargo que se le asigna, por lo que al suscribir cualquier documento deberá consignar su nombre y el cargo asumido, seguir de la anotación (e).

7.6. Reasignación de funciones de servidor ausente que no ejerce cargo de responsabilidad directa

La reasignación de las funciones de un trabajador a otro por la ausencia del primero, el cual no ejerce cargo de responsabilidad directiva, se sujetará a lo que disponga en cada caso el titular del respectivo órgano o unidad orgánica. En consecuencia, las disposiciones de la presente directiva no serán de aplicación estos casos, sin perjuicio de comunicarse dicho acto a la ORH, para los fines pertinentes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



8.1. Los encargos o designaciones temporales que, a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se encuentren ejecutándose, deberán adecuarse a lo señalado en el presente documento.

8.2. Las normas de la presente directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

8.3. Sobre los aspectos no regulados en la presente directiva o sujetos a interpretación, la ORH emite las pautas con criterios de razonabilidad.



IX. RESPONSABILIDAD

La ORH del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA es la responsable de la conducción y supervisión de los procedimientos establecidos en la presente directiva.



X. ANEXO: FLUJOGRAMA



