



RESOLUCION N° 024-2017-INVERMET-SGP

Lima, 20 MAR 2017

VISTO:

El Memorandum N° 138-2016-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 022-2016-INVERMET-OPP/EPP de la Especialista de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de Directivas;

CONSIDERANDO:



Que, el Fondo Metropolitano de inversiones – INVERMET, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica y autónoma administrativa, económica y financiera, que se rige por las normas contenidas en su Ley de Creación, sus modificatorias, ampliaciones y conexas, así como su Reglamento aprobado por Acuerdo de Consejo N° 083 y la Ley Orgánica de Municipalidades;



Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del Acuerdo N° 083 del Concejo Metropolitano de Lima, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, el Secretario General Permanente es el funcionario administrativo de mayor jerarquía del INVERMET, el mismo que concuerda con lo dispuesto en el literal b) del artículo 20° de dicha norma legal, que señala que dicha autoridad tiene la función de conducir la marcha administrativa, económica y financiera de INVERMET, de acuerdo con las normas que le señale el Comité Directivo;



Que, el artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del fondo Metropolitano de Inversiones –INVERMET, aprobado con Resolución N° 009-2011-CD, dispone que el Secretario General Permanente está encargado de la administración general de INVERMET; por tanto, le corresponde planear, organizar, conducir y controlar la marcha administrativa, económica y financiera de INVERMET;



Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET", aprobada mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET-

Municipalidad Metropolitana de Lima

SGP, en su numeral 7.1.2 dispone que el proyecto de directiva es remitido a las jefaturas y/o gerencias que intervienen en el procedimiento regular por un plazo de 10 días hábiles para que emitan su opinión, observándola, proponiendo modificaciones o dando su conformidad y vencido dicho plazo sin pronunciamiento, se entenderá que la misma lo encuentra conforme, debiendo procederse con su trámite de aprobación;

Que, mediante el Informe N° 022-2016-INVERMET-OPP/EPP de fecha 12.12.2016, la Especialista de Planeamiento y Presupuesto luego de haber realizado las consultas señaladas en la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP, remitió los proyectos de las directivas de: i) "Inducción para los nuevos servidores, que bajo cualquier modalidad laboral, celebren contratos con INVERMET" y ii) "Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo", las mismas que cuentan con la conformidad y anuencia de la Oficina de Administración y Finanzas, contenidos en el Memorándum N°138-2016-INVERMET-OPP de fecha 13.12.2016;

Que, dichos proyectos fueron puestos a consideración del Comité Directivo en su Sesión N° 972 de fecha 15.02.2017, cuyo órgano colegiado tomó conocimiento de dichos proyectos y autorizó al Secretario General Permanente a aprobarlos e implementarlos;

Que, habiéndose cumplido con los procedimientos y formalidades establecidas en la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP, corresponde aprobar dichas directivas, para cuyo efecto se debe emitir la resolución de Secretaria General Permanente, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.3.4 de la citada directiva;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Estando a las facultades establecidas en el numeral 7.3.4 de la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET", de conformidad con las atribuciones conferidas en los artículos 19° y 20° del Acuerdo N° 083 del Concejo Metropolitano de Lima;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar, la Directiva N° 001-2017-INVERMET-SGP "Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo" y la Directiva N° 002-2017-INVERMET-SGP "Inducción para los nuevos servidores, que bajo cualquier modalidad laboral, celebren contratos con INVERMET", las mismas que corren adjuntas y forman parte integrante de la presente resolución, dejando sin efecto cualquier directiva, resolución o disposición anterior, que se opongan a las mismas.

Artículo Segundo.- Notificar la presente resolución a Oficina de Planificación y Presupuesto y a la Oficina Administración y Finanzas para su cumplimiento y a las demás unidades orgánicas de la Entidad, para su conocimiento.



Municipalidad Metropolitana de Lima

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Artículo Tercero.- Encargar bajo responsabilidad, a la Oficina de Administración y Finanzas para que las directivas aprobadas sean comunicadas a todo el personal que bajo cualquier modalidad de contrato laboral, trabaja en la Entidad.

Artículo Cuarto.- Encargar al responsable de la página Web la publicación de la presente Resolución, en el portal web institucional www.invermet.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

ING. GUILLERMO GONZALES CRIOLLO
Secretario General Permanente



**Fondo Metropolitano de Inversiones
INVERMET**



DIRECTIVA N° 001 – 2017-INVERMET-SGP

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE CARGO**

DIRECTIVA N° – 2017-INVERMET-SGP

PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES – INVERMET

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores, personal de confianza y funcionarios del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, bajo cualquier régimen de contrato laboral, al término de su designación, cese, vacaciones, ausencia temporal, desplazamiento, suspensión perfecta o imperfecta, licencia temporal o cualquier otro motivo que determine el cese temporal o definitivo de la relación laboral.

II. FINALIDAD

Garantizar el normal funcionamiento y continuidad de las actividades institucionales, durante el periodo de interrupción temporal o definitivo de la relación laboral por parte del servidor, personal de confianza o funcionario, como consecuencia de cualquiera de las causas señaladas en el párrafo precedente, en salvaguarda de la información, el acervo documentario, de la atención oportuna de las solicitudes, informes o información requerida por las áreas usuarias y/o terceros, así como de los bienes institucionales, que constituyen patrimonio del INVERMET.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830, Ley de Creación del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET y sus modificatorias, ampliatorias y conexas.
- 3.2 Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 083.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 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.
- 3.5 Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias y su Reglamento aprobado con D.S. N° 033-2005-PCM.
- 3.7 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 3.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.9 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.10 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D.L. N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

- 3.12 Decreto Supremo N° 032-72-PCM – Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.14 Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación del Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET", aprobada mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET-SGP.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para todos los servidores, personal de confianza y funcionarios del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, independientemente del régimen laboral al que pertenece su contrato de trabajo.

VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será puesta en conocimiento de los servidores del INVERMET, dentro de los 03 días de aprobada.

La presente directiva será publicada en el Portal de Transparencia del INVERMET.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Entrega y Recepción de Cargo

Es un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el servidor, personal de confianza o funcionario, cualquiera sea su régimen contractual, hace entrega de los bienes asignados, los trabajos encomendados pendientes de atención y del acervo documentario de su competencia, en forma física, a la persona que durante su ausencia asumirá las funciones que venía realizando y en su defecto, al Jefe inmediato, conforme al Formato de Entrega y Recepción de Cargo que aparece en el Anexo N° 01.

La designación del servidor que recibe el cargo, es efectuada por el jefe inmediato.

6.2 Servidores, Personal de confianza y Funcionarios del INVERMET

Están obligados a efectuar entrega de cargo en los siguientes casos:

- Por término de vínculo laboral o contractual sea por vencimiento, resolución del contrato, renuncia, destitución, cese definitivo, jubilación, entre otros de naturaleza similar.
- Por desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo cuando supere los treinta (30) días calendario.
- Descanso vacacional, durante el periodo que se otorgue.
- Licencias cuando supere los siete (07) días calendario.
- Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones cuando supere los siete (07) días calendario.

6.3 Servidor o funcionario saliente

La entrega de cargo para el caso de los literales a) y b) del numeral precedente, comprenderá la entrega en tres (03) ejemplares, del Formato de Entrega y Recepción de Cargo que aparece en el Anexo 1, de la Constancia de No adeudo que aparece en el Anexo 2 y del cargo de Asignación de Bienes, que aparece en el Anexo N° 3, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar se entregará al servidor que recepciona el cargo, al jefe inmediato o al servidor asignado.
- b) Un ejemplar se entregará al servidor que entrega el cargo.
- c) Una ejemplar se entregara al Área de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas.

Para estos casos la entrega y recepción de cargo se realizará en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación o notificación de la resolución o acto que disponga la interrupción de sus funciones, a fin de permitir la continuidad en la Entidad.

- 6.4 La entrega de cargo para el caso del literal c) d) y e) del numeral 6.2 de la presente Directiva, comprenderá la entrega en el Anexo N° 01 - Formato de Entrega y Recepción de Cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo, conforme a lo establecido en la presente directiva, los que serán distribuidos en la misma forma prevista en el numeral 6.3

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Para servidores con cargo de Funcionario

Es responsabilidad del funcionario público saliente proporcionar al entrante o al que se designe para tal fin, la Entrega de Cargo formal y personal, así como la documentación e información sobre el estado de la gestión, debiendo fijarse una fecha de corte y presentar la documentación que corresponda.

Para el caso del literal a) y b) del numeral 6.2 de la presente Directiva, el Funcionario público para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:

- a) Informe del estado situacional de las funciones a su cargo.
- b) Acta de Entrega y/o Recepción de cargo de los servidores que tienen cargo de Funcionario (Anexo N° 01).
- c) Constancia de No Adeudo (Anexo N° 02); emitida por el Área de Tesorería.
- d) Ficha de Entrega de bienes en uso (Anexo N° 03 - Cargo Personal por Asignación de Bienes) emitida por el Área de Logística – Control Patrimonial.
- e) Acervo documentario correspondiente al funcionario a cargo de la Gerencia u Oficina.

- f) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, a que se encuentre sujeto el funcionario saliente, presentado ante el Área de Personal (en caso de haberse presentado) o acta de compromiso (Anexo N° 04).
- g) Informe de Transferencia de Gestión, el mismo que deberá contener lo siguiente:
- Relación de personal directo a su cargo, especificando las labores encomendadas y el estado de ejecución de las mismas.
 - Informar respecto al nivel de avance del indicador que aporta su Gerencia u Oficina al Plan Estratégico Institucional.
 - Informar respecto al cumplimiento de las metas físicas y presupuestales del Plan Operativo Institucional, señalando los logros, dificultades y medidas correctivas respecto a su ejecución.
 - Reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión.



Los Funcionarios (Gerentes y/o Jefes de Oficina) efectuarán en forma obligatoria la transferencia de gestión cuando culminan sus funciones; para tal fin deberán elaborar y presentar su informe de transferencia al funcionario que le sucederá o ante el funcionario inmediato superior, teniendo en consideración los numerales precedentes, en cuanto sean aplicables, al igual que en el Artículo VII de Disposiciones Específicas de la Directiva N° 08-2006- CG/SGE-PC.



7.2 Para Servidores

Para el caso de los numerales a) y b) del punto 6.2 de la presente directiva, la entrega de cargo formal y personal deberá efectuarse al servidor designado para recibirlo o, en su defecto al funcionario del órgano donde presta servicio, debiendo fijarse la fecha de corte.



El servidor saliente deberá presentar lo siguiente:

- a) Acta de Entrega y/o Recepción de Cargo de los Servidores (Anexo N° 01).
- b) Constancia de No Adeudo (Anexo N° 02); emitida por el Área de Tesorería.
- c) Ficha de Entrega de bienes en uso (Anexo N° 03); emitida por el Área de Logística – Control Patrimonial.
- d) Constancia de devolución del Fotocheck o Declaración Jurada en caso de pérdida, ante el Área de Personal.
- e) Reporte del estado situacional de los documentos asignados.
- f) Entrega de documentos y acervo documentario de corresponder.



La entrega de cargo se formalizará con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo conforme al Anexo N° 01, que será suscrita por ambas partes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo 01) y los documentos que la acompañan, deberán ser suscritos por el servidor saliente y el servidor que recibe el cargo, quedándose cada quien con un ejemplar original.

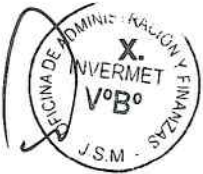
- 8.2 Cuando el servidor incumpla con efectuar la entrega del cargo dentro del plazo previsto, el funcionario inmediato comunicará este hecho al Área de Personal, que dispondrá las acciones administrativas correspondientes.
- 8.3 La entrega de cargo del Titular de la Entidad, se efectuará conforme a lo que dispone la Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, que aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", y la Directiva N° 09-2006-CG/SGE-PC "Lineamiento para el control de la Transparencia de Gestión en las Entidades del Estado."



IX.

RESPONSABILIDADES

Los funcionarios y/o titulares de los órganos del INVERMET son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva, así como el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción de cargo.



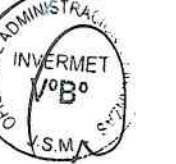
ANEXOS

- Anexo N° 01 - Formato de Entrega y Recepción de Cargo.
- Anexo N° 02 - Constancia de No adeudo.
- Anexo N° 03 - Cargo Personal por Asignación de Bienes.
- Anexo N° 04 - Acta de Compromiso respecto a la presentación de la Declaración Jurada de Ingreso y de Bienes y Rentas



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Funcionario.-** Aquel servidor que independientemente del régimen laboral o contractual, ejerce función directiva de un órgano del INVERMET.
- b) **Servidor.-** Aquel servidor que independientemente del régimen laboral o contractual, no ejerce función directiva de un órgano del INVERMET.
- c) **Cese Definitivo.-** Es el alejamiento definitivo del empleado público, al término del contrato de plazo indeterminado.
- d) **Cese Temporal.-** Es el alejamiento temporal del empleado público, por suspensión, disciplinario, judicial o legal.
- e) **Comisión de Servicio.-** Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de grupo ocupacional y especialidad alcanzado y que estén directamente relacionados con los objetivos de la entidad-
- f) **Designación.-** La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directa o de confianza por decisión de la autoridad competente.
- g) **Destaque.-** El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.
- h) **Encargo.-** Es la asignación temporal del servidor para que desempeñe un cargo de igual o mayor jerarquía de su especialidad.
- i) **Interrupción de la relación laboral temporal.-** Se produce cuando a solicitud de parte o por las causas establecidas por ley, cesa la obligación temporal de las principales obligaciones del trabajador, sin que se interrumpa la relación contractual. Al culminar dicha interrupción, el trabajador tiene derecho a reintegrarse a su trabajo.
- j) **Interrupción de la relación laboral definitiva.-** Se produce cuando se extingue la relación laboral del trabajador, ya sea a pedido de parte, por mutuo acuerdo o por causa establecida en la Ley y en el Reglamento Interno de Trabajo.
- k) **Rotación.-** cuando un servidor es trasladado de un cargo de funciones similares dentro de la misma entidad.



ANEXO N° 01
FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO:

Apellidos y Nombres:

Gerencia/Oficina.....

Cargo que desempeña:

Fecha de ingreso:

Fecha de cese:

Funcionario Servidor CAS

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO:

Apellidos y Nombres:

Cargo que desempeña:

Funcionario Servidor CAS

3. MOTIVO DE LA ENTREGA DEL CARGO:

- Desplazamiento
- Goce de Vacaciones
- Licencia por más de 10 días
- Cese
- Renuncia
- Destitución
- Otros

Especifique.....

4. SITUACIÓN DE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS:

• **TRABAJOS PENDIENTES:**

1.
2.
3.

• **RELACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO:**

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

5. INVENTARIO DE LOS MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA Y UTILES DE ESCRITORIO A SU CARGO: (Anexo N° 03 - Cargo Personal por Asignación de Bienes)

.....
.....



6. DECLARACIÓN JURADA:

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

7. OBSERVACIONES:

• DEL QUE ENTREGA EL CARGO:

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

• DEL QUE RECIBE EL CARGO:

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



FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO

DNI N°.....

FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO

DNI N°.....

Área de Personal

c.c.: Jefe inmediato



ANEXO N° 02

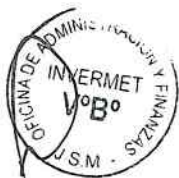
CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Conste por el presente documento que,.....
del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, no adeuda a la entidad la siguiente información:

- Rendición por asignación de Viáticos otorgados
- Rendición por asignación de “Recibos Provisionales” – Caja Chica

Se expide el presente documento para los fines pertinentes del interesado

Lima,.....de.....del 20.....



ANEXO N° 03



Municipalidad Metropolitana de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

CARGO PERSONAL POR ASIGNACIÓN DE BIENES

Código: _____
 Oficina: _____

Código Activo	Placa	Año Adq.	Descripción	Detalle	Color	Marca	N° de Serie	Estado	Precio
<p>Total Bienes:</p> <p>El usuario es responsable de los bienes asignados a su cargo, de conformidad a la Directiva N° -2017-INVERMET-SGP "Procedimientos para la asignación, utilización, custodia, altas y bajas de Bienes Patrimoniales" aprobada mediante Resolución N° -2017-INVERMET-SGP de fecha.....</p> <p>Los bienes permanecerán en el lugar designado en la última Toma de Inventario.</p> <p>Los cambios de ubicación se harán mediante el formato de "Autorización para el Desplazamiento Interno o Externo de Bienes", según sea el caso con la participación del Jefe inmediato y el Área de Control Patrimonial.</p> <p>El usuario que, solicite vacaciones, licencia, destaque, renuncia, culmine su relación contractual, entregará los bienes que les fueron asignados.</p>									
Recibí Conforme			Control Patrimonial			Responsable de Logística			

Vertical stack of official stamps and signatures on the left margin:

- SECRETARÍA GENERAL PERMANENTE - G.G.C. (Circular stamp)
- OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA (Circular stamp with signature)
- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (Circular stamp with signature)
- COORDINADOR GENERAL DE PROYECTOS (Circular stamp with signature)
- PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTOS (Circular stamp with signature)

ANEXO N° 04

ACTA DE COMPROMISO RESPECTO A LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO Y DE BIENES Y RENTAS

Por el presente documento el/la suscrito(a):.....
identificado(a) con DNI, con domicilio en
....., al cesar en el cargo de
que ejercí durante el período de hasta
declaro bajo juramento que conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27482, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y sus normas modificatorias cumpliré con presentar mi Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas dentro del plazo de quince (15) días útiles siguientes a la fecha de mi cese en la gestión.



Lima de del 20.....



Nombre y Apellidos

DNI N°

**Fondo Metropolitano de Inversiones
INVERMET**



DIRECTIVA N° 002 – 2017-INVERMET-SGP

**DIRECTIVA DE INDUCCION PARA LOS NUEVOS
SERVIDORES, QUE BAJO CUALQUIER MODALIDAD
LABORAL, CELEBREN CONTRATOS CON
INVERMET**

DIRECTIVA N° -2017-INVERMET-SGP**DIRECTIVA DE INDUCCION PARA LOS NUEVOS SERVIDORES, QUE BAJO CUALQUIER MODALIDAD LABORAL, CELEBREN CONTRATOS CON INVERMET****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que regulen una adecuada inducción a los servidores que bajo cualquier modalidad contractual, se incorporen a la actividad laboral en el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET.

II. FINALIDAD

Brindar, transmitir y facilitar de manera adecuada a los nuevos servidores, la información general de la Entidad y la información específica sobre el puesto laboral para el que fue contratado, a fin que tengan conocimiento adecuado de la actividad de la entidad y de las labores específicas que debe desarrollar, lo que contribuirá a un desempeño eficaz y eficiente.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830, Ley de Creación del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- 3.2 Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, aprobado por el Acuerdo N° 083 del Concejo Metropolitano de Lima.
- 3.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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 Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8 El Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.9 Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación del Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET", aprobada mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET-SGP.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación al personal nuevo que contrate INVERMET, bajo cualquier régimen laboral.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, el mismo que se pondrá en conocimiento de todos los servidores del INVERMET vía correo electrónico institucional y será publicada en el Portal de Transparencia de la Entidad.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Inducción General

Después de celebrado el contrato de trabajo (D. Legis. N° 728 o CAS), el responsable del Área de Personal o la persona a quien éste delegue, realizará las siguientes acciones:

- a) Bienvenida y registro de datos del nuevo servidor
- Dará los saludos de recepción y bienvenida al nuevo servidor, a nombre del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET (Anexo N° 01).
 - Comunicará al personal de seguridad la incorporación del nuevo servidor a fin que se le permita el acceso al centro de trabajo.
 - Procederá a llenar la ficha de datos personales del nuevo servidor.
 - Procederá a realizar el Registro de la huella digital del nuevo servidor, para que pueda marcar su ingreso y salida del centro de trabajo.
 - Coordinará la emisión y entrega del fotocheck.

- b) Presentación del nuevo servidor a sus compañeros de trabajo

- El responsable del Área de Personal o la persona a la que delegue, se desplazará con el nuevo servidor por cada Área Orgánica de la Entidad, presentándolo a los demás servidores y poniéndolos al tanto del Área o dependencia orgánica donde laborará, del cargo que ocupará y de la actividad para la cual fue contratado.
- El Área de Personal enviará un correo electrónico masivo a los servidores del INVERMET, dando la bienvenida y presentando al nuevo servidor (Ver Anexo N° 02).

Poner en conocimiento del nuevo servidor el detalle de la normativa que rige la vida institucional del INVERMET, estableciendo la dirección electrónica donde puede ubicarla a través del portal institucional, debiendo el nuevo servidor dejar constancia por escrito de tener acceso a dicha información.

El detalle de la información normativa que debe revisar el nuevo servidor, debe ser como mínimo:

- ✓ La Ley de Creación del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, Decreto Ley N° 22830 y sus modificaciones
- ✓ El Reglamento de INVERMET aprobado por el Acuerdo N° 083 del Concejo Metropolitano de Lima.
- ✓ El ROF (parte pertinente aplicable a la función que realizará el servidor nuevo).
- ✓ El MOF (Parte pertinente, relacionado con la dependencia institucional en la cual laborará el nuevo servidor)



- ✓ Estructura organizacional / organigrama.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo
- ✓ Ley de Ética del Servidor Público
- ✓ Las Ordenanzas que asignan la función de Supervisión de los Contratos con Participación de la Inversión Privada que celebre la Municipalidad Metropolitana de Lima (Ordenanza N° 799 y 1097 y sus modificatorias o aquellas que se expidan con posterioridad).
- ✓ Las Directivas sobre registro, permanencia, horarios u otros que regulan la relación laboral del nuevo servidor con INVERMET.

6.2 Inducción Específica:

Esta etapa será ejecutada por el Jefe inmediato, de la dependencia donde laborará el nuevo servidor, quien realizará las siguientes acciones:

- Acompañará al nuevo servidor a la dependencia donde laborará.
- Presentará al nuevo servidor a cada uno de los servidores que laboran en dicha dependencia, comunicando su nombre, el cargo y las funciones que realizará.
- Le asignará una ubicación física y dispondrá la instalación y entrega del equipo de cómputo y de los útiles y materiales de oficina.
- Pondrá en conocimiento del nuevo servidor la actividad general que realiza la dependencia en la institución y en particular, la función para la que fue contratado.
- Explicar el objetivo de la función que realizará o del cargo que ocupará y como contribuirá al logro de las metas de la dependencia y de la Entidad.
- Dispondrá a quien corresponda, que se solicite al Área de Informática, la activación de un usuario de acceso a la computadora (generación de usuario), el correspondiente correo institucional, así como el acceso a otros sistemas, en caso que el trabajo del nuevo servidor así lo requiera.
- Entregar el acervo documentario de las funciones asignadas, así como de la labor que desarrollará y de aquellas que son de competencia de la dependencia donde laborará el nuevo servidor, a fin de lograr una mejor identificación, comprensión y aplicación de las actividades para las cuales fue contratado.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Área de Personal es el encargado de implementar la presente directiva, en coordinación con los jefes y/o gerentes de las dependencias contratantes

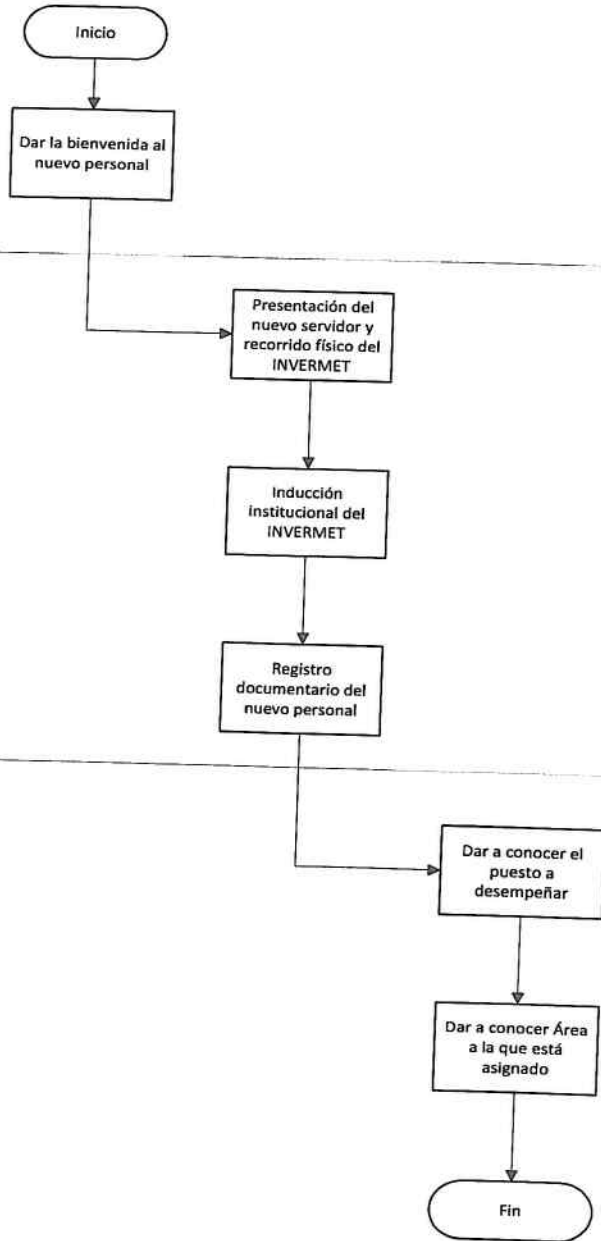
En todo lo no previsto en el presente documento, corresponde al Área de Personal adoptar las medidas necesarias para cumplir con el objetivo establecido en la presente Directiva.



FLUJOGRAMA

Procedimiento de Inducción para los servidores ingresantes

Área de Personal



Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET

ANEXO N° 01

DIRECTIVA N° - 2017-INVERMET-SGP

BIENVENIDA



En nombre del Secretario General Permanente del Fondo Metropolitano de Inversiones te damos la bienvenida. A partir de este momento formas parte de la familia de INVERMET, y de nuestro equipo de trabajo por lo que consideramos que tu aporte será muy importante para llegar a cumplir las metas de la Entidad.

El día de hoy te presentaremos a tus compañeros de trabajo y te indicaremos la información necesaria que podrás encontrarlo en la página web de INVERMET www.invermet.gob.pe, para que vayas familiarizándote con la Entidad, información que te sugerimos revisar detenidamente y manifestar tus dudas y consultas de ser el caso.

ANEXO N° 02

CORREO DE BIENVENIDA



 Municipalidad Metropolitana de Lima	INVERMET FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES
Estimados Colaboradores: Mediante el presente damos la bienvenida a :	
Nombre:	_____
Cargo:	_____
Unidad:	_____
Quien se incorporó a la familia de INVERMET a partir de hoy, _____	
Atentamente, Área de Personal	
 <i>Construyendo</i>	