



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 179-2020-AL/MDS

Supé, 28 de octubre de 2020.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE:

VISTO:

El informe N°326-2020-MDS-GM-GA-SGRH, de fecha 25 de Setiembre del 2020, Sub Gerencia de Recursos Humanos, donde solicita Acto Resolutivo para aprobación de Directiva de Entrega de Cargo, asimismo con Memorandum N° 1571-2020-GM/MDS, la Gerencia Municipal, solicita Opinión Legal, del cual mediante Informe N°165-2020-RMV-GAJ/MDS, de fecha 20 de octubre, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite pronunciamiento favorable; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Ley N°30305, concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos del gobierno administrativos y de administración;

Que, la Ley N°28716 modificada por Ley N° 29743 – Ley de control Interno de las entidades del estado, establece en su artículo 4°, que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: a) promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; b) cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales así como en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; c) cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones; d) garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información; e) fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales; f) promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo v/o por una misión u objetivo encargado o aceptado.; el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga.(...)"

Que, la Resolución Directoral N°001-78-INAP/DNP-UN de fecha 06 de marzo de 1978, aprobó el manual normativo N°055-78-DNP-UN- "Entrega de cargo", el mismo que en el numeral 2.- de las disposiciones Normativas del literal 2.2- formas; establece: 2.21 Debe hacer entrega de cargo el trabajador que por desplazamiento o al término de la función pública no continúa desempeñando dicho cargo, 2.2.2 La entrega de cargo lo hará el trabajador a su reemplazante o al superior inmediato, formalizándola en el Acta de entrega de cargo respectiva y 2.2.3 –El trabajador que recibe el cargo, luego de la evaluación de las condiciones en que se le entrega el cargo firmara el Acta de entrega de cargo por triplicado (...).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE



Que, el numeral 4.3 del Informe Técnico N°250-2013-SERVIR/GPGSC, emitido por SERVIR de fecha 06 de marzo de 2013, preciso lo siguiente. “El procedimiento para la entrega de cargo se sujetará a la regulación que de manera interna haya establecido cada entidad, para lo cual deberá observar las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y el Manual Normativo N°55-78 “Entrega de cargo” aprobado por Resolución Directoral N°001-78-INAP/DNP-UN- (...);

Que, la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del régimen especial de Contratación Administrativa de servicios y otorga Derechos Laborales, son aplicables al trabajador sujeto al Régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057 en lo que resulte pertinente la Ley N° 28175 – Ley marco del Empleo Público, la ley del código de Ética de la función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora ;

Que, por Decreto Supremo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir como un organismo Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, rector de Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos, y técnicas utilizadas por las Entidades del sector público en la Gestión de Recursos Humanos.

Que, la Ley N° 30057 – Ley del servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

Que, de acuerdo al artículo 6° de la citada Ley, establece, las oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas (...), constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de Recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, asimismo en el literal a) del mismo artículo señala que es función de la Oficina de Recursos Humanos “Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad”.

Que, mediante Informe N° 326-2020-MDS-GM-GA-SGRH de fecha 25 de setiembre del 2020, la Sub gerencia de Recursos Humano, propone el Proyecto de la Directiva “Disposiciones y Procedimientos para la entrega – Recepción de Cargo de los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Supe”. Asimismo, solicita se emita acto Resolutivo para su aprobación.

Que, a través del Memorándum N°1571-2020-GM/MDS de fecha 28 de setiembre del 2020, la Gerencia Municipal, requiere opinión legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la aprobación del citado proyecto.

Que, con Informe N° 165-2020-RMV-GAJ/MDS de fecha 20 de octubre del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable por la Aprobación de la Directiva de lineamientos para la entrega y Recepción de Cargo de los Servidores que laboran en la Municipalidad Distrital de Supe; a fin de garantizar la buena marcha de la gestión administrativa de la Entidad y adecuada





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE



continuidad de las funciones, actividades y/o encargos de trabajo, estado y conservación de su acervo documentario.

Que, la Directiva, materia de análisis tiene como finalidad establecer las normas, procedimientos y lineamientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores que laboran en la Municipalidad Distrital de Supe, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los Artículos 20° Inciso 6) y 39° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, son atribuciones del Alcalde "Dictar decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas", señalándose así que mediante "las resoluciones de alcaldía se aprueben y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que estando en lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas, en mérito al artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley orgánica de Municipalidades, contando con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR**, la DIRECTIVA N°002-2020 "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE; Y SUS ANEXOS.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DEJAR SIN EFECTO**, cualquier norma que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR**, la Secretaria General la notificación de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y finanzas y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR**, a la sub Gerencia de Estadísticas e Inversiones, cumpla con realizar la publicación de la presente Resolución en la Página web del portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Supe (www.munisupe.gob.pe).

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE

LUIS ALBERTO SOSA HIDALGO
ALCALDE

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUPE

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la entrega - recepción de cargos del personal que labora en la Municipalidad Distrital de Supe.

II. BASE LEGAL

Constitución Política del Perú

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado

Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080 -2001-PCM

Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.

Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública

Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa

Decreto Supremo N° 003-97-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.

Decreto Supremo N° 032-72-PM Normas para el Servidor Público que Renuncia a su Cargo.

Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

Decreto Legislativo N° 1057 Que regula el Régimen Especial de Contratación Especial de Contratación Administrativa de Servicio y su Reglamento.

Resolución de Contraloría General N°320-20086-CG que Aprueba las Normas de Control Interno.

III. ALCANCES

La presente normatividad es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Supe.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 La entrega y recepción de cargo es un acto de administración a través de la cual los trabajadores cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la institución a su jefe inmediato o persona asignada dando su conformidad ambas partes.



4.2 La entrega y recepción se realizarán en los casos siguientes:

- a. Término de vínculo laboral
- b. Entrega de puesto de funciones y comisión de servicios cuando excedan los 30 días.
- c. Vacaciones cuando es por los 30 días.
- d. Licencias que sean superiores a 30 días.

4.3 El trabajador hace entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante el formato de Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo 1), lo mismo que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

4.4 En caso que por fuerza mayor no fuera posible suscribir el Acta de Entrega – Recepción de cargo, el jefe inmediato designará un trabajador para que conjuntamente con personal de la Subgerencia de Logística y control patrimonial, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.

4.5 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de Recursos Humanos mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente en las Actas de Entrega – Recepción de Cargo.

4.6 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia del trabajador que entrega y de la persona designada que recibe.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 La Subgerencia de Recursos Humanos al tomar conocimiento del término del vínculo laboral mediante el documento correspondiente, comunicará al jefe inmediato y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega del cargo.

5.2 El trabajador elaborará el documento Acta de Entrega – Recepción de cargo en original y tres copias procediendo a gestionar ante la Subgerencia de Logística y control patrimonial para que se efectúe la verificación de los bienes patrimoniales que le fuera asignado. De encontrarlo conforme, el Área de Control Patrimonial procederá a la visación del documento devolviéndolo al interesado. Si detecta que tiene bienes pendientes que entregar, coordinará su regularización.

5.3 El trabajador procederá a gestionar ante la Subgerencia de Tesorería de la institución la visación correspondiente que verificará si el interesado tiene adeudo con cargo al Fondo para pagos en efectivo u otros. De ser así coordinará con el trabajador para que regularice dichas deudas. Si hecha la verificación comprueba que el trabajador no tiene deudas pendientes procederá a la visación y entrega correspondiente.



5.4 El jefe inmediato o el trabajador que este designe verificara la situación de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite. Efectuada la verificación, el trabajador que recepciona firmará el Acta y entrega una copia al trabajador saliente.

5.5 El documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" se distribuirá de la siguiente forma:

- A. Original para el trabajador que recibe el cargo o el jefe de la dependencia en caso no exista el trabajador que ha de reemplazarlo.
- B. Original para la Subgerencia de Recursos Humanos.
- C. Una copia para Subgerencia de Logística y control patrimonial.
- D. Una copia para el trabajador que entrega el cargo.

VI. RESPONSABILIDADES:

La Sugerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Logística y control patrimonial, la Subgerencia de Tesorería, el jefe inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción del Acta de Entrega – Recepción de Cargo son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

La Gerencia de Administración se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

El Subgerente de Recursos Humanos no emitirá ni tramitara documento alguno (derecho o beneficio) de los ex – trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente directiva.



(ANEXO 1)

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO



LUGAR Y FECHA _____

DEPENDENCIA _____

1. DATOS DEL TRABAJADOR QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:

AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES
-------------	-------------	---------

GERENCIA/ SUBGERENCIA _____

MODALIDAD DE CONTRATO _____

CARGO _____

NIVEL REMUNERATIVO _____

FUNCION QUE DESEMPEÑA _____

SITUACION DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS

RELACION DE MOBILIARIO, BIENES Y EQUIPOS DE OFICINA



3. REPORTE DE NO ADEUDO:

LOS ABAJO FIRMANTES MANIFESTAMOS CON RESPECTO AL FUNCIONARIO / TRABAJADOR LO SIGUIENTE:

A. NO TIENE ADEUDOS EN LOS REGISTROS DE LA OFICINA DE TESORERIA

B. NO TIENE ADEUDOS EN LOS REGISTROS DE LA OFICINA DE LOGISTICA

C. NO TIENE ADEUDOS EN LOS REGISTROS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- FOTOCHECK
(SI CORRESPONDIERA)
- DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS
(SI CORRESPONDIERA)