MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
FOLIOS: 1
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 314 -2021-GM/MDC

Carabayllo, 15 de julio de 2021.

VISTO:

El Informe Legal Nº 161-2021-GAJ/MDC de fecha 04 de junio de 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y el Informe Nº 073-2021-GPPCI/MDC de fecha 14 de abril del 2021 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional; y el Informe Nº 510-2021-GAF/MDC de la Gerencia de Administración y Finanzas de fecha 09 de abril de 2021 y otros sobre proyecto de Directiva denominado **"ACTA DE ENTREGA DE CARGO"**;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194°, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; todo ello concordante con lo que establece la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo II del Título Preliminar;

Que, el artículo 10° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su modificatoria, establece que la Contraloría General de la República con arreglo a lo establecido en el artículo 14° de la Ley N° 27785, dicta la normatividad técnica de control que orienta la efectiva implantación y funcionamiento de control interno en las Entidades del Estado, así como su respectiva evaluación; asimismo establece que dichas normas constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operaciones en las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y de valores éticos entre otras. A partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades están obligados a emitir las normas específicas aplicables a su Entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República;

Que, en concordancia con el artículo 4º de la citada Ley, se establece 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; y, **f)** Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado;

Que, la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, sobre Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial, refiere en su punto 3. 7 Rendición de Cuentas y 3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas; establecen que la Entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos deben estar preparados para rendir cuentas respecto al uso de los recursos y bienes del Estado; así como que los procesos, actividades que toda Entidad desarrolla, deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos, para garantizar su adecuada documentación;

Que, asimismo, la Resolución Directoral N° 001-78-INAPIDNP-UN, aprobó el Manual Normativo N° 55-78-DNPUN: sobre "Entrega de Cargo", el cual contiene los conceptos, las disposiciones normativas, el procedimiento entre otros aspectos, para la realización de la entrega de cargo del trabajador de la Administración- Pública; el mismo que en el **numeral 2** sobre las disposiciones normativas, **literal 2.2.** Formas; establece: Debe hacer entrega de cargo el trabajador que por desplazamiento o al término de la función pública, no continúa desempeñando dicho cargo. 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

recepciona el cargo, luego de la evaluación de las condiciones en que se le entrega el cargo, firmará el Acta de Entrega de Cargo por triplicado. Es así, que el referido Manual define la entrega del cargo como una acción administrativa a través de la cual se dejará de desempeñar un cargo, ya sea temporal o definitivamente, haciendo entrega del mismo a su reemplazante o al superior inmediato. Aquí Podemos notar que de la definición del Manual se colige lo siguiente: que la entrega del cargo es la acción mediante la cual se hace entrega del mismo. Así también, el Anexo B del Manual formato de Acta de Entrega de Cargo, de su contenido se observa que debe incluir como mínimo **i)** La situación de los trabajadores encomendados **ii)** la relación de expedientes y/o documentos a cargo **iii)** la relación de útiles de escritorio y **iv)** la relación del mobiliario, enseres y equipos de oficina Sin embargo, se observa que este Manual no regula el plazo para que se realice dicha acción administrativa, al respecto el Informe Técnico N° 250-2013-SERVIR/GPSC señala que cada Entidad lo regula de manera independiente, señalando diferentes plazos según sea el caso;

Que, el Informe Técnico N° 250-2013-SERVIR/GPSC ha señalado lo siguiente: 3.2 (...) en el caso de una designación, está obligado a hace entrega del cargo a su jefe inmediato o a quien este designe formalizando el acto con el "Acta de entrega de cargo", con copia a la oficina de personal o a quien haga sus veces y a la unidad orgánica de control interno. Similar criterio debe operar para los casos de término de la designación, así el funcionario, cuya designación es dejada sin efecto y su renuncia es aceptada, debería entregar el cargo, sea para volver a su puesto de origen o para desvincularse de la entidad;

Que, teniendo el marco legal señalado en los párrafos precedentes, de la presente resolución, la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Memorándum Circular N° 004-2021-GAF/MDC, remite a la Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Control Patrimonial, el proyecto de Directiva denominado "Acta de Entrega de Cargo", para su revisión y opinión técnica. Luego de las observaciones formuladas por las áreas subordinadas, la Gerencia de Administración y Finanzas emite el Informe N° 510-2021-GAF/MDC por el cual subsana las observaciones advertidas y solicita opinión técnica a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional;

Que, mediante el Informe N° 073-2021-GPPCI/MDC, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional, luego de la revisión y análisis efectuado al proyecto de Directiva, concluye que la Directiva de "Acta de Entrega de Cargo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo", tiene por finalidad de contar con un instrumento que garantice la óptima gestión administrativa y una idónea recepción de actividades en la Municipalidad Distrital de Carabayllo con la finalidad de conservar el acervo documentario y salvaguardar el patrimonio; por lo que, en mérito a ello, emite opinión favorable;

Que, asimismo, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 161-2021-GAJ/MDC de fecha 07 de junio de 2021, opina favorablemente a la aprobación de la directiva "ACTA DE ENTREGA DE CARGO", dado que cuenta con base legal prevista en la normativa citada en el presente informe, siendo legal y permitido su aprobación materia de opinión legal, la misma que debe ser aprobado mediante acto resolutivo por el gerente municipal conforme se ha dispuesto en el ROF vigente de la entidad en su artículo 13°, literal m) sobre "aprobar directivas internas, respecto a los asuntos de competencia de cada gerencia o subgerencia, que no supongan reglamentos de alcance general ni constituyan normas reglamentarias, previo visto bueno de la gerencia de planeamiento, presupuesto y cooperación institucional";

Que, estando a lo expuesto y conforme al marco legal citado, es necesario aprobar el Proyecto de Directiva presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de implementar y promover la Transparencia, en la entrega de los cargos; y contando con las atribuciones conferidas por el artículo 13° literal m) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Ordenanza N° 428-MDC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **Directiva N° 003-2021-GAF/MDC** denominada **"ACTA DE ENTREGA DE CARGO"**; norma que consta de once (11) Numerales y que en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento de la Directiva Nº 003-2021-GAF/MDC, así como la capacitación y difusión entre todo el personal de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la notificación de la presente Directiva a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad, para conocimiento y fines. Acto que se efectuará vía correo institucional de cada funcionario.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística, efectuar la publicación de la presente Resolución, así como de la Directiva Nº 001-2021-SGRH-GAF/MDC, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo (www.municarabayllo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
Abg. PAUL MARTIN ESPINOZA PEÑA
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
EL: 16 FEB 2022
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO V°B° GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO V°B° SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V° B° MDC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO V°B° SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

OEP/rvc.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
EL: 15 FEB 2022
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL

"ACTA DE ENTREGA DE CARGO"

Gerencia de Administración y Finanzas

El presente documento tiene por finalidad contar con un instrumento que garantice la óptima gestión administrativa y una idónea recepción de actividades en la Municipalidad Distrital de Carabayllo con la finalidad conservar el acervo documentario y salvaguardar el patrimonio.

Carabayllo, julio 2021

DIRECTIVA N° 003-2021-GAF/MDC

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

FORMULADO Y VISADO Gerencia de Administración y Finanzas	REVISADO Y VISADO Sub Gerencia de Contabilidad	REVISADO Y VISADO Sub Gerencia de Logística
Fecha:	Fecha:	Fecha:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO Mg. EULALIO LUIS FILLACA POZO GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO V°B° SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO JUAN CARLOS YARO PECEROS SUBGERENTE DE LOGISTICA
REVISADO Y VISADO **Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza**	**REVISADO Y VISADO** **Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística**	**REVISADO Y VISADO** **Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional**
Fecha:	Fecha:	Fecha:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO V°B° SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL
REVISADO Y VISADO **Gerencia de Asesoría Jurídica**	**APROBADO** **Gerencia Municipal**	
Fecha:	Fecha:	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO V°B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO Abog. PAUL MARTIN ESPINOZA PEÑA GERENTE MUNICIPAL	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
EL: 16 FEB 2022
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL

ÍNDICE

I. OBJETIVO 4

II. FINALIDAD 4

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4

IV. BASE LEGAL 4

V. VIGENCIA 5

VI. RESPONSABILIDAD 5

VII. NORMAS GENERALES 6

VIII. PROCEDIMIENTO 7

IX. SANCIONES 8

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 9

XI. FORMATOS 9

ANEXO 01 10

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
EL: 16 FEB 2022
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
EL: 10 FEB 2022
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para efectuar con simplicidad y eficacia la Entrega de Cargo de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que garantice la óptima gestión administrativa y una idónea recepción de actividades en la Municipalidad Distrital de Carabayllo con la finalidad conservar el acervo documentario y salvaguardar el patrimonio.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Comprende a los funcionarios y servidores pertenecientes a la carrera administrativa que, con carácter estable, contratados, prestan servicios de naturaleza permanente en la Municipalidad Distrital de Carabayllo, así como los servidores contratados por servicios personales (CAS) y servidores obreros en lo que sea aplicable.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y Modificaciones
- Ley N°28716 Ley Control Interno de entidades del estado
- Ley N°27815 Ley del Código de ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30161 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios servidores Públicos del estado y su modificatoria aprobada por Ley Nº 30521.

- Reglamento de la Ley Nº 30521 aprobado con Decreto Supremo N°080-2001-PCM
- Ley N°28175 Ley Marco de 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° 003-97-TR-Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del código de ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 05-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 032-72-PM, Normas para 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.
- Resolución Directoral N°001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N°055-78-INAP-"ENTREGA DE CARGO".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
EL: 16 FEB 2022
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL

V. VIGENCIA

La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de su aprobación.

VI. RESPONSABILIDAD

- Los servidores y funcionaros que intervengan en la suscripción del formato de "Acta de entrega de Cargo" son responsables de proceder conforme a lo establecido en la Presente Directiva.
- La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de supervisar el cumplimiento de la Presente Directiva

- La Subgerencia de Recursos Humanos no emitirá ni tramitara documentos sobre beneficios de los ex servidores o funcionarios que no hayan cumplido con la Presente Directiva.

VII. NORMAS GENERALES

1. Los funcionarios y/o Servidores a que se refiere el numeral 2 de la presente, están obligados a formular la **ENTREGA DE CARGO**, al acogerse al derecho de descanso vacacional, por licencias, por salud, por motivo de desplazamiento y al término del vínculo laboral sea por renuncia, cese definitivo y/o destitución.
   Asimismo, están obligados a formular la ENTREGA DEL CARGO, los funcionarios o servidores a quienes se les imponga la sanción disciplinaria de suspensión mayor de DIEZ (10) DIAS o de cese temporal.

2. La Entrega de cargo la efectuará el funcionario o trabajador a su reemplazante y/o Jefe Inmediato, el último día de su permanencia en el cargo.

3. La Entrega de Cargo se formalizará en Acta que contendrá:
   3.1 Lugar y Fecha
   3.2 Datos del Funcionario o Trabajador que entrega el cargo
   3.3 Datos de lo que se entrega:

   a. Relación de Mobiliario, Enseres y Herramientas de Trabajo, con indicación del Código de Inventario.
   b. Relación de Útiles de Escritorio
   c. Relación de Expedientes y Documentos en General
   d. Carnet de Identidad, al término de vínculo laboral, licencias justificadas por más de treinta días, enfermedad grave y/o terminal.
   e. Devolución de Sello y de Carnet de Identidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
EL: 18 FEB 2022
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL

3.4 Descripción de las principales funciones

3.5 Actividad y/o Proyecto en desarrollo

3.6 Principales Actividades y Proyectos desarrollados durante su gestión

3.7 Datos del Funcionario o Trabajador que recepciona el cargo

3.8 OBSERVACIONES

a. Del funcionario o trabajador que entrega el cargo
b. Del funcionario o trabajador que recepciona el cargo

4. No se emitirá Resolución de término de relación laboral, mientras exista incumplimiento en la presentación del ACTA DE ENTREGA DE CARGO.

5. **La formulación del ACTA DE ENTREGA DE CARGO será requisito indispensable para el pago de la compensación de tiempo de servicio y del pago de remuneraciones pendientes, así como para el otorgamiento de certificaciones y trámite de expedientes en la general.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
EL: 16 FEB 2022
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL

VIII. PROCEDIMIENTO

1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos entregará al funcionario o trabajador que lo solicite, el FORMATO N.° 1 de ACTA DE ENTREGA DE CARGO.
2. Formulada y recepcionada el ACTA DE ENTREGA DE CARGO, por la dependencia en que presta servicios al funcionario o servidor, el personal tendrá como máximo 05 días hábiles, después de dejar el puesto para poder presentar a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza, a fin de que emita el correspondiente informe de conformidad o disconformidad de los bienes asignados.
3. La Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza remitirá al encargado de Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos, el informe

antes mencionado, cabe recalcar que serán cuatro juegos originales que serán presentados por el servidor o funcionario, los cuales serán derivados de la siguiente manera: El primero será entregado junto con la conformidad a la Subgerencia de Recursos Humanos, el segundo se remitirá a la Gerencia o Subgerencia de dependencia donde se prestó el servicio, el tercero quedará en la Subgerencia de Control Patrimonial y el cuarto servirá como cargo para el servidor o funcionario.

4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos al recibo del ACTA DE ENTREGA DE CARGO procederá:

4.1 En caso de contar con la conformidad de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza, que se refiere al numeral 2, dispondrá que se anexe al Expediente en cualquier estado del trámite, para la prosecución del mismo.

4.2 En caso de disconformidad, la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Maestranza y la Sub Gerencia de Recursos Humanos dispondrá que no se de curso a las solicitudes del recurrente, cuales quiera sea el estado del trámite, e iniciará según la gravedad del caso, los trámites correspondientes para que el servidor [illegible] subsane las observaciones sin perjuicio de [illegible] administrativas y/o penales que corresponda

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
EL: 16 FEB 2022
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL

IX. SANCIONES

1. La Sub Gerencia de Tesorería está autorizada a no abonar el pago de las remuneraciones pendientes o de la compensación por tiempo de servicio, que no cumpla con presentar el ACTA DE ENTREGA DE CARGO.
2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos queda igualmente autorizada a no efectuar pago alguno de remuneraciones pendientes o de

compensación por tiempo de servicio, a ningún funcionario y/o servidor hasta que no cumpla en presentar **CONFORME** el ACTA DE ENTREGA DE CARGO.

3. En caso que no se cumplan lo indicado en lo ítems 1 y 2 de las sanciones se procederá a efectuar la destitución del servidor.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La sanción de destitución a que se refiere el numeral 3 del punto VII Sanciones, se aplican previa instauración del proceso Administrativo Disciplinario.
2. La Resolución de destitución por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva será comunicada al Órgano de Control Institucional y a la Sub gerencia de Recursos Humanos.

XI. FORMATOS

1. Se anexa FORMATO Nº 01 - ACTA DE ENTREGA DE CARGO, como parte integrante de la presente Directiva.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
EL: 18 FEB 2022
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL

ANEXO 1

FORMATO Nº 01 - ACTA DE ENTREGA DE CARGO

I) LUGAR Y FECHA

1. Lugar : **Carabayllo**
2. Fecha: ..... de.....de 2021

II) DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA CARGO

1. Nombres y Apellidos:

   .....

2. D.N.I. N°: .....
3. Cargo: .....
4. COD: .....
5. Categoría / Nivel Remunerativo: .....
6. Dependencia donde presta servicio: .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
FL: 16 FEB 2022
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL

III) DE LA ENTREGA DE CARGO

1. Motivo de la Entrega de Cargo

   .....

2. Relación de mobiliario, enseres, herramientas de trabajo, con indicación del CODIGO DE INVENTARIO:

   .....

   .....

3. Relación de Útiles de Escritorio:

   .....

   .....

.....

4. Relación de Expedientes y Documentos en general:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Carnet de Identidad, sólo en el caso de término del vínculo laboral o ausencias justificadas de más de treinta días.
6. Devolución de Sellos y de Carnet de identidad
7. Descripción de sus principales funciones:

.....

.....

.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
FOLIO: 1 16 FEB 2022
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL

8. Actividad y/o proyecto en desarrollo

.....

.....

.....

.....

.....

9. Principales Actividades y proyectos desarrollados durante su gestión

.....

.....

.....

.....

.....

IV) DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECEPCIONA EL CARGO

1. Nombre y Apellidos:

   .....

2. D.N.I. Nº.....

3. CARGO: .....

V) OBSERVACIONES

1. Del Trabajador que entrega el cargo:

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
EL: 10 FEB 2022
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL

2. Del trabajador que recepciona el cargo

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Carabayllo, ... de ..... de .....

ENTREGA CARGO
Entregue Conforme

RECEPCIONA CARGO
Recibí Conforme

Adjunto:
Documentos Entregados
Total ..... folios

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
EL SECRETARIO GENERAL
CERTIFICA: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
EL: 16 FEB 2022
Abg. RODOLFO ARRIBASPLATA VALLEJOS
SECRETARIO GENERAL