



Municipalidad Provincial de Canchis

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 134-2018-GM-MPC.

Sicuani, 20 de Abril del 2018.

VISTO:

La Opinión Legal N° 303-2018-MPC-OAJ/OVG, de fecha 17 de abril del 2018; Informe N° 283-AMA-GPP/MPC/2018, de fecha 09 de abril del 2018; Informe N° 039-SGPRyCT-MPC-2018, de fecha 03 de abril del 2018; Informe Técnico sustentatorio del Sub Gerente de Recursos Humanos, de fecha 23 de marzo del 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prevé que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en merito de lo establecido en el artículo 26° de la citada Ley, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, así como las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972;

Que, de acuerdo al artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Canchis, la Gerencia Municipal es el órgano de dirección, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y direccionar el planeamiento, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones y actividades relacionadas... (...);

Que, el Artículo 39° tercer párrafo de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que "las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "DIRECTIVA";

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 0109-2015-GM-MPC, de fecha 18 de junio del 2015, se ha aprobado la DIRECTIVA N° 002-MPC-2015 - "DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"; es en ese marco normativo conforme se tiene de la documentación considerada en la presente los entes competentes han elevado, evaluado y otorgado la conformidad para la aprobación del proyecto de Directiva denominada: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**";

Que, siendo así la denominada Directiva "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**", tiene como objetivo determinar criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción del cargo a ser realizada por los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Canchis, cualquiera su modalidad contractual o nivel jerárquico a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y continuidad de los servicios y/o actividades de la Municipalidad Provincial de Canchis;

Que, con Informe Técnico sustentatorio del Sub Gerente de Recursos Humanos, de fecha 23 de marzo del 2018, a través del cual remite la propuesta de la Directiva denominada: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**", el cual consta de Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas y Disposiciones



Municipalidad Provincial de Canchis

Complementarias y Finales, el mismo que es de aplicación a todos los trabajadores del régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, por cuanto la Municipalidad requiere de procedimientos que ayuden a la fluidez en el proceso de recepción y acorde a los lineamientos y avances tecnológicos;

Que, mediante Informe N° 283-AMA-GPP/MPC/2018, de fecha 09 de abril del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, luego del análisis y evaluación de la propuesta de la Directiva denominada: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"**, emite opinión favorable y refiere que resulta necesario contar con un adecuado y correcto proceso de recepción de cargos de los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Canchis, y que previo a su aprobación cuente con opinión legal que autorice su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Opinión Legal N° 303-2018-MPC-OAJ/OVG, de fecha 17 de abril del 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica de la MPC, opina favorablemente por la procedencia de la aprobación de la Directiva denominada: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"**, mediante acto resolutivo y consecuentemente su publicación en la página web institucional;

Que, la Gerencia Municipal como órgano de Dirección está orientada a tomar acciones de la Municipalidad en relación a una estructura Gerencial, dirigiéndolas de forma ejecutiva central, fundamentalmente a labores de supervisión, coordinación y orientación sobre la organización de la Entidad, y hace cumplir las políticas de desarrollo y gestión, con la implementación de Directivas Internas;

En tal sentido; estando a las consideraciones expuestas en el presente de las diferentes áreas involucradas y la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Canchis.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2018-GM-MPC, denominada: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"**, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto cualquier acto administrativo y/o acto de administración que se opongan a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, Sub Gerencia de Recursos Humanos y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas bajo responsabilidad, su publicación en la página web <http://www.municanchis.gob.pe> y en su caso la implementación de los formatos que constituyen parte de la presente directiva

ARTÍCULO QUINTO: TRANSCRIBIR, la presente al Despacho de Alcaldía y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Canchis, para su conocimiento e implementación de las acciones que correspondan en atención a sus competencias.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS
GERENCIA MUNICIPAL
Ing. Leonidas Cano Quiroga
CIP/112693
GERENTE MUNICIPAL (e)

C.c.
Alcaldía,
GAF,
SGRRHH,
SGTiyS,
Arch.



Municipalidad Provincial de Canchis

DIRECTIVA N° 003-2018-GM-MPC

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"

1.- OBJETIVO:

Determinar criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción del cargo a ser realizada por los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Canchis, cualquiera su modalidad contractual o nivel jerárquico a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y continuidad de los servicios y/o actividades.

2.- FINALIDAD:

Garantizar la buena marcha de la gestión administrativa de la Entidad y adecuada continuidad de las funciones, actividades, y/o encargos de trabajo, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la municipalidad Provincial de Canchis.

3.- VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

4.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- 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.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP / DNP-UN, que aprueba el Marco Normativo N° 055-78-INAP - "Entrega de Cargo".
- R. A. N° 555-2015-MPCH/A del 03-6-2015, que aprueba el RIS-MPCH.(Art. 142°).



Municipalidad Provincial de Canchis

Ordenanza Municipal N° 004-2015-MPC, OM N° 016-2016-MPC, O.M. N.° 020-2016-MPC, OM N° 023-2016-MPC, OM N° 026-2017-CM-MPC, que aprueba y modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Canchis.

- Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Canchis - Directiva N° 002-MPC-2015.
- Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG "Reglamento de Infracción y Sanciones"

5. ALCANCE

- 5.1 Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos (empleados y obreros), contratados por servicios específicos y contratados bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios o hayan prestado servicios en la municipalidad.
- 5.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, se entenderá por empleadopúblico a todo aquel que se encuentre comprendido en la clasificación establecida en el artículo 4 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, siéndole dealcance la presente norma.
- 5.3 La presente directiva no es aplicable al Alcalde, por encontrarse su entrega y recepción de cargo bajo el ámbito de la Ley N° 26997 - Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal.
- 5.4 El Sub Gerente de Recursos Humanos, los Gerentes, Sub Gerentes y/o Jefes titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, así como el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción del cargo.

6. RESPONSABILIDAD.

- 6.1 El incumplimiento de la presente Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.
- 6.2 Los empleados públicos que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega -Recepción de Cargo" son responsables de su contenido y del cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

7. AMBITO DE APLICACIÓN

- 7.1 Se aplicará a todos los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Canchis de los Regímenes Laborales:
Decreto Legislativo 276
Decreto Legislativo 728 y



Municipalidad Provincial de Canchis

Decreto Legislativo 1057

8. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 Por la entrega y recepción de cargo, un empleado público, cualquiera que sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, hace la entrega de los bienes y del acervo documentario asignados por la municipalidad para el desarrollo de sus

Funciones.

Dicha entrega será realizada a su jefe inmediato o a la persona designada por este o que lo sustituye o reemplaza, ya sea de manera temporal o definitiva, firmando ambas partes el acta correspondiente en señal de conformidad.

8.2 La entrega y recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:

a) Terminación de vínculo laboral o contractual:

- Renuncia.
- Cese Definitivo.
- Jubilación.
- Destitución.
- Incapacidad Permanente.
- Resolución de Contrato.
- Término o extinción del Contrato Administración de Servicios (CAS).
- Culminación de designación en Cargo de Confianza.

b) Desplazamiento:

- Reasignación.
- Permuta.
- Rotación.
- Destaque.
- Designación.
- Encargo e Funciones.
- Comisión de Servicios.

c) Vacaciones:

Cuando son otorgadas por un periodo mayor a quince (15) días.

d) Licencias con o sin goce de remuneraciones:

Cuando son otorgadas por un periodo mayor a quince (15) días.

e) Suspensión sin goce de remuneraciones:

En mérito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 01 a 30 días).

f) Cese temporal sin goce de remuneraciones:



Municipalidad Provincial de Canchis

En merito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 30 días a 12 meses).

- g) **Encargo de Funciones y Comisión de Servicios:**
Cuando son otorgados por un periodo mayor a quince (15) días.

8.3 Aquellos empleados públicos que se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, a que se refiere la Ley N° 27482, al momento en que dejen de prestar servicios en la municipalidad deberán adjuntar copia de dicha declaración al "Acta de Entrega - Recepción de Cargo".

8.4 La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "a" y "f" del numeral 8.2, comprenderá la presentación de lo siguiente:

- Informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 01).
- Constancia de No Adeudo, emitida por la Subgerencia de Contabilidad (Anexo N° 01).
- Constancia de Bienes Patrimoniales Asignados, emitida por la Subgerencia de Control Patrimonial (Anexo N° 01).
- Sellos, de ser el caso.
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en caso de corresponder por ley.
- Comprobante de recepción de entrega de uniforme, de ser el caso.

8.5. La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "b", "c", "d" y "e" Del numeral 8.2, comprenderá la presentación de lo siguiente:

- Un informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 01).
- Inventario de Bienes del Área de Bienes Patrimoniales de la Subgerencia de Control Patrimonial Asignados, (Anexo N° 01).
- Constancia de No Adeudo, emitida por la Subgerencia de Contabilidad (Anexo N° 01).

8.6 La "Constancia de No Adeudo" es el documento emitido por la Subgerencia de Contabilidad, en el cual se deberá indicar si el empleado público cuenta o no con alguna deuda pecuniaria pendiente a favor de la Municipalidad. Dicha constancia se emitirá dependiendo de los casos señalados en los numerales 8.4 y 8.5 de la presente directiva.

8.7 La "Constancia de Bienes Patrimoniales Asignados" y el "Inventario de Bienes Patrimoniales Asignados" son emitidos por la Sub Gerencia de Control Patrimonial. Para la emisión de estos documentos, el Responsable del Área de Bienes Patrimoniales deberá verificar *in situ* la existencia y el estado de los bienes que fueron asignados al empleado público que hace entrega del cargo. Los citados documentos se emitirán dependiendo de los casos señalados en los numerales 8.4 y 8.5 de la presente directiva.



Municipalidad Provincial de Canchis

8.8 El servidor o funcionario saliente hará entrega del cargo, el Último día de permanencia en el puesto de trabajo, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO:

9.1.1 El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal al empleado público, por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

9.1.2 Para tal efecto, el empleado público hará entrega de su cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles anteriores al último día hábil en que este permanezca en la municipalidad, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".

De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, el empleado público deberá realizar la entrega de cargo hasta en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, luego de concluido el vínculo laboral o contractual, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.

9.1.3 La entrega y recepción del cargo se realizará con la presencia física del empleado público que efectúa la entrega y del encargado de la unidad orgánica que recibe o de quien se designe para tal efecto.

9.1.4 Si transcurrido el plazo de tres (03) días hábiles para proceder a la Entrega y Recepción del Cargo, el superior inmediato o el empleado público entrante verifica que el obligado ha omitido su cumplimiento, este comunicará en forma inmediata a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que esta, en el plazo de tres (03) días, requiera por vía notarial al obligado para que cumpla con realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo.

En dicho documento se dejará expresa constancia que, en caso que el obligado no acuda a dicha diligencia, se entenderá su conformidad respecto al contenido del acta a realizarse. En este supuesto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos invitará a participar al Órgano de Control Institucional para que designe a un veedor para dicha diligencia.

9.1.5 De continuar la negativa del empleado público o ex empleado público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá, en forma conjunta con el representante de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, a elaborar la respectiva relación de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente acta, dejándose constancia de la inasistencia del obligado en el rubro de "Observaciones" y que dicha situación no lo exime de la responsabilidad a

Municipalidad Provincial de Canchis

que hubiera lugar con relación a las observaciones detectadas al momento de levantarse el acta, ni en caso que posteriormente se advierta la pérdida de bienes y/o del acervo documentario asignados por la municipalidad la Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá una copia del "Acta de Entrega -Recepción de Cargo" al obligado, para su conocimiento.

9.1.6 El empleado público municipal que recibe el cargo efectuará la verificación física y suscribirá el acta correspondiente, haciendo las anotaciones que estime pertinentes en el rubro "Observaciones" de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.

9.1.7 En los casos en que el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" cuente con observaciones, la Sub Gerencia de Control Patrimonial determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiera lugar y posibilitar la recuperación de los bienes.

9.1.8 De encontrarse todo conforme, se procederá a la firma del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" sin observaciones, por parte del empleado público involucrado y su jefe inmediato superior o quien este designe o el empleado público entrante.

9.1.9 Los equipos de telefonía móvil otorgados por la Sub Gerencia de Control Patrimonial y la cuenta de correo otorgados por la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistema, se entregaran y cancelaran, respectivamente, conforme a las disposiciones y formatos que dicha Sub Gerencia y Gerencia establezca para el personal que concluya su vínculo laboral o contractual con la municipalidad.







Los cargos de dichos formatos serán entregados por el funcionario o servidor saliente, conjuntamente con la documentación que se presente para la entrega de cargo, el último día de permanencia en la Entidad.

9.2 Entrega de cargo del funcionario saliente

9.2.1 Es responsabilidad del funcionario saliente realizar su entrega de cargo, proporcionando la documentación y/o información sobre el estado de su gestión, debiendo establecer una fecha de corte y presentar la documentación que corresponda.

9.2.2 Para el caso del literal a) del numeral 5.2 de la presente Directiva, el funcionario para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:

Municipalidad Provincial de Canchis

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Deberá de entregar en original y dos copias
 - b) Acta de Entrega de Cargo (Anexo I)
 - c) Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad. **(Anexo II)**
 - d) Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos de la Municipalidad. **(Anexo III)**
 - e) Sellos.
 - f) Acta de Transferencia de Gestión **(Anexo IV)**, la misma que deberá ser presentada conjuntamente con un Informe de Gestión, conteniendo principalmente los siguientes aspectos:
 1. Estado de los fondos de caja chica, de ser el caso.
 2. Acervo documentario.
 3. Relación de personal a su cargo, (cuando corresponda), especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución.
 4. Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al Órgano o unidad orgánica, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
 5. Información consolidada sobre el desempeño y resultado obtenido durante su gestión, así como de las metas programadas, que aún se encuentren pendientes.
 6. Informe sobre el estado de expedientes pendientes de atención o de resolución.
 7. Agenda o Actividades pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer, proporcionando recomendaciones para la gestión entrante.
 8. Indicación de factores internos y externos vinculados con el desarrollo de la gestión a su cargo, relacionados a su vez con el logro de objetivos y metas de la unidad orgánica
 9. Inventario físico de bienes muebles asignados por la Sub Gerencia de Control Patrimonial **(Anexo V)**.
 - g) **De las Sanciones**
 1. De acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG de fecha 21 de marzo del 2015 “Reglamento de Infracciones y Sanciones”

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 10.1. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los empleados públicos del régimen laboral del Decreto Legislativo N°



Municipalidad Provincial de Canchis

276, y su Reglamento significará la apertura del proceso administrativo disciplinario correspondiente, aun cuando hayan cesado en el cargo.

10.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los empleados públicos comprendidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 Y del Decreto Legislativo N° 1057, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27815, siguiéndose los procedimientos.

10.3 En el caso que el funcionario o servidor saliente, por fuerza mayor u otra razón similar, no cumpliera con efectuar la entrega de cargo formalmente, el jefe superior inmediato designará a un responsable para que en coordinación con el Sub Gerente de Control Patrimonial, realicen el respectivo Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, a fin de dar conformidad o determinar el faltante de bienes y otros si lo hubiera, adoptando en el momento las acciones que hubiera lugar. En el caso de los Funcionarios, se podrá solicitar la participación del Órgano de Control Institucional.

10.4 La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá hacer de conocimiento de todos los empleados públicos de la Municipalidad la presente directiva, a través del correo electrónico página WEB institucional.

10.5 La Sub Gerencia de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento de la presente directiva.

10.6 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

11. ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo I "ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO".
- ANEXO II DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACION Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
- ANEXO III CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS
- ANEXO IV ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTION
- ANEXO V ENTREGA DE CARGO – INVENTARIO FISICO DE BIENES ASIGNADOS

12. GLOSARIO DE TERMINOS:

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:



Municipalidad Provincial de Canchis



FUNCIONARIO:

Es aquel que dirige y es responsable de una determinada unidad orgánica de la Municipalidad, siendo su cargo de libre nombramiento y remoción por el Alcalde.

EMPLEADO DE CONFIANZA:

Es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario. Se encuentra en el entono de quien lo designa o remueve libremente.

SERVIDOR PÚBLICO:

Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro de la Municipalidad, a través de una relación laboral contractual vigente.

LICENCIA:

Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El use del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la respectiva documentación formal.

PERMUTA:

Es el desplazamiento simultaneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

REASIGNACION:

Es el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad

ROTACION:

Es la reubicación del servidor al interior de la municipalidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la municipalidad cuando es dentro del lugar habitual de trabajo, o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

DESTAQUE:

Es el desplazamiento temporal de un colaborador a otra entidad a pedido de esta, debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la





Municipalidad Provincial de Canchis

entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del colaborador.

DESIGNACION:

Es el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma u otra entidad. En este último caso, se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera concluye su relación con el Estado.

ENCARGATURA DE FUNCIONES:

Es la autorización, de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un empleado público de carrera desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro de la municipalidad. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del Alcalde la renovación o finalización del encargo. No procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados como encargo.

COMISION DE SERVICIOS:

Es el desplazamiento temporal de un empleado público de la municipalidad, fuera de la sede habitual de labor, autorizado por la autoridad competente, a fin de realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, las que deben estar directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

VACACIONES:

Es el uso del descanso físico por parte del empleado público, después de cumplir un ciclo laboral de dote (12) meses de trabajo efectivo. Las vacaciones son anuales, remuneradas, obligatorias e irrenunciables.

TRANSFERENCIA.

La transferencia consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce solo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.





Municipalidad Provincial de Canchis

ANEXO I

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO

1. DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO SALIENTE:

Apellidos y Nombre:

Cargo :

Unidad Orgánica :

Condición Laboral Contractual:

D.N.I. N°

Domicilio:

2. DE LA ENTREGA DE CARGO

Motivo de la Entrega de Cargo:

2.1. Acervo Documentario: Relación de Expedientes y/o Documentos Simples y su estado situacional.

Nº expediente y/o Documento Simple	Fecha de Ingreso al Área	Asunto	Nº de Folios	Estado Situacional	Personal Encargado

2.2. Relación de Documentos Internos

Tipo de documento	Nº Correlativo (Del...al...)	Año	Nº de Documentos Faltantes



Municipalidad Provincial de Canchis

5. CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Conforme a los procedimientos, la Sub gerencia de Contabilidad ha, realizado la verificación, a solicitud del Funcionario Público quien genera la presente # Acta de Entrega – Recepción de Cargo” indicándose que SI () NO () no cuenta con deuda pendiente de pago a favor de la Municipalidad Provincial de Canchis; por lo que en señal de conformidad a lo manifestado, se suscribe la presente, siendo las horas del día de del 2018.



DETALLE DE LA DEUDA PENDIENTE DE RECUPERACION

Fecha	Documento	Concepto	Monto S/.	Observaciones

Sub Gerencia de Contabilidad

6. OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....



7. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombre :

Cargo :

Unidad Orgánica :

Condición Laboral Contractual:

D.N.I. Nº Domicilio:

Teléfono Nº E-mail:



ENTREGUE CONFORME
DNI Nº

RECIBI CONFORME
DNI Nº

Adjunto () Folios

Sicuani, de del 2018



Municipalidad Provincial de Canchis

ANEXO II

DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACION Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito (a):

Identificado con DNI N°, con domicilio en

Al cesar en el cargo de:

Que ejercía durante el periodo de: hasta:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la Municipalidad Provincial de Canchis, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento, aprobado por decreto Supremo N° 019-2002-PC.

ME COMPROMETO:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en la Municipalidad Provincial de Canchis.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la Municipalidad Provincial de Canchis.

Sicuaní, de del 2018

Firma del Declarante

DNI N°:



Municipalidad Provincial de Canchis

ANEXO III

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

Apellidos y Nombre :

Organo del que depende:

Cargo :

Unidad Orgánica :

Fecha de desvinculación:.....

Funcionario () Personal de Planilla () Personal CAS ()

1. Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del encargado de Archivo, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención. No Adeuda el Documento de Identificación Interna.	----- Sello y Firma
2. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial previa a la asignación de Bienes Patrimoniales, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda, ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales	----- Sello y Firma
3. La Sub Gerencia de Contabilidad, previa verificación de los vales Provisionales Pendientes, Comprobante de Pago deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viatico y/o recargos.	----- Sello y Firma
4. El Sub Gerente de Recurso Humanos a través de la Unidad de Escalafón, previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención no adeuda material bibliográfico.	----- Sello y Firma
5. La Unidad Orgánica al que depende la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes	----- Sello y Firma
6. La Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles celulares y/o accesorios.	----- Sello y Firma

Firma del Funcionario / Servidor



Municipalidad Provincial de Canchis

ANEXO IV

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTION

1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

2. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA:

Denominación del Cargo :

Resolución de Designación :

Contrato CAS N° :

Personal 276 () 728 ()

3. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO:

Apellidos y Nombres :

DNI N° :

4. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO:

Apellidos y Nombres :

DNI N° :

5. DATOS DEL VEEDOR DESIGNADO POR ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Apellidos y Nombres :

DNI N° :

6. INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTION / ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO

Se adjunta el informe de transferencia de gestión / acta de Entrega – recepción de Cargo (según corresponda), y los anexos requeridos debidamente visados.

OBSERVACIONES:

De acuerdo a ello ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia para cuyo efecto suscriben el presente documento en Canchis-Sicuani a los del mes de del 2018.

Firma del servidor que entrega el cargo
DNI N°

Firma del servidor que entrega el cargo
DNI N°



Municipalidad Provincial de Canchis

ANEXO V

ENTREGA DE CARGO – INVENTARIO FISICO DE BIENES ASIGNADOS

I. Unidad Orgánica:

Departamento, Provincia, Distrito,

II. DATOS DEL TRANSFERENTE:

Nombres y Apellidos del Funcionario o Servidor:

Cargo:

DNI Nº:

III. DATOS DEL RECEPTOR:

Cargo:

DNI Nº:

IV. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES:

Cargo: DNI Nº:

V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:

Reg.	Código Patrimonial	Tipo del Bien	Modelo	Color	Serie Nº	Dimensión	Estado	Observaciones

Estado: Nuevo () Bueno () Regular () Malo ()

COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES

1. EN caso de la pérdida, extravío, robo y/o deterioro de los Bienes Muebles detallarlos en este documento, por actitud negligente o descuido estos serán restituidos por mi propio peculio, asimismo informare a la Sub Gerencia de Control Patrimonial oportunamente.
2. A la culminación de mi relación con la Municipalidad Provincial de Canchis, previo a mi retiro efectuare la entrega de los bienes muebles asignados con el presente documento, asumiendo la responsabilidad por el incumplimiento.

.....
Firma del Trabajador Responsable
(Transferente) de los Bienes Muebles

.....
Firma del Trabajador Responsable
(Receptor) de los Bienes Muebles

.....
VºBº del Jefe Inmediato

.....
VºBº de la Sub Gerencia de Control Patrimonial