



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

¡Por un Calca Diferente!

GESTIÓN
2019 - 2022

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 415 - 2021-MPC/AL

Calca, 20 de setiembre del 2021.

VISTOS:

El Informe N° 432-2021-MPC-URRHH-OGA del Abg. Abel Jaret Villavicencio García, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre aprobación de la **"DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**"; Informe N° 134-2021-OGA-MPC del Jefe de la Oficina General de Administración; Informe Legal N° 670-2021-OAJ/MPCAZS de la Abg. Anani Zevallos Sifuentes, Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el art. II del título preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, éstas son órganos de gobierno local que emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el acápite 1.7, del art. IV del Título Preliminar del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por D.S N° 004-2019-JUS, establece que, en la tramitación del procedimiento administrativo se presume que, los documentos y declaraciones formulados por los administrados, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario

Que, mediante Informe N° 432-2021-MPC-URRHH-OGA el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos propone y alcanza la **"DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA"**, como un instrumento técnico normativo de orden, que establezca los procedimientos lineamiento, mecanismos y disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo, cualquiera sea la modalidad contractual o nivel jerárquico para una adecuada transferencia de funciones, el resguardo del acervo documentado físico, digital y bienes patrimoniales de la entidad.

Que, mediante Informe N° 134-2021-OGA_MPC el Jefe de la Oficina General de Administración deriva dicho documento a esta Gerencia para su análisis y trámite.

Que, con Informe N° 670-202-OAJ-MPC/AZS la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica analizando la Directiva propuesta manifiesta que, las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes y ésta cuenta con el objetivo y finalidad precisados en ella, cuya vigencia será a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación. La Ley del Procedimiento Administrativo General contempla el principio de la legalidad: Artículo IV del título Preliminar: "1.1. Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas." Esto implica en primer lugar que, la administración se sujeta en especial a la ley, entendida como norma jurídica emitida por quienes representan a la sociedad en su conjunto. En segundo lugar, que la administración pública, a diferencia de los particulares, no gozan de la llamada libertad negativa (nadie está obligado a hacer lo que la ley no manda, ni impedido a hacer lo que ésta no prohíbe) o principio de la no coacción. Concluye opinando se declare procedente la propuesta de la mencionada directiva"

Que, el art. 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva y, de conformidad con el art. 39 de la misma norma, las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, las Directivas son instrumentos legales mediante las cuales se reglamentan y aplican las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Calca, Capital del Valle Sagrado de los Incas

¡Por un Calca Diferente!

GESTIÓN
2019 - 2022

Reproduciendo los fundamentos técnico y legal analizados, en uso de la delegación de facultades otorgada por el señor Alcalde, con Resolución de Alcaldía N° 0115-2019-A- MPC, de fecha 05-03-2019:

SERESUELVE:

Artículo primero: Aprobar la "**DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**" que en anexo forma parte de esta Resolución y, que contiene: I) Antecedentes, II) Objetivo, III) Finalidad, IV) Base Legal, V) Alcance, VI) Vigencia, VII) Definiciones y conceptos, VIII) Responsabilidad, IX) Disposiciones Generales X) Disposiciones específicas, XI) Procedimiento de entrega-recepción de cargo, XII) Del incumplimiento de entrega del cargo, XIII) Disposiciones complementarias, XIV) Disposiciones finales y XV) Anexos.

Artículo segundo: Encargar el cumplimiento y complementación de esta norma y de la directiva aprobada en el artículo primero de esta Resolución al Jefe de la Oficina General de Administración, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, así como a los Gerentes y Jefes de las áreas orgánicas y su personal.

Artículo tercero: Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a ésta.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
CPC. Juan Enrique del Mar Santa Cruz
GERENTE MUNICIPAL
DNI: 25002542



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



INFORME LEGAL N° 670-2021- OAJ-MPC/AZS.

A : CPC JUAN ENRIQUE DEL MAR SANTA CRUZ.
GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

DE : Abogado ANANI ZEVALLOS SIFUENTES.
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA.

ASUNTO: APROBACIÓN DE DIRECTIVA.

REF. : INFORME N° 134-2021-OGA-MPC.

FECHA : Calca, 14 de setiembre de 2021.



Previo un cordial saludo, me dirijo a Ud. en atención al Informe de la referencia, del cual se solicita evaluación y opinión respecto de la aprobación de directiva.

I. ANTECEDENTES:

1.1. Mediante INFORME N° 134-2021-OGA-MPC, de fecha 15 de julio de 2021, del Jefe encargado de la Oficina General de administración, respecto de la propuesta y aprobación de directiva,

1.2.- Mediante INFORME N° 432-2021-MPC-URRHH-OGA, de fecha 14 de julio de 2021, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos – MPC, quien propone y solicita aprobación de la Directiva: Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la MPC.

1.3.- Mediante Directiva: Normas y procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la MPC.

II. ANÁLISIS:

2.1.- Que, conforme a las facultades otorgadas a las Municipalidades en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en Concordancia con lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de Autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

2.2.- Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio".

2.3.- Que, con informe N° 432-2021-MPC-URRHH-OGA, de fecha 14 de julio de 2021, el Jefe de la Unidad de Recursos humanos – MPC, Abogado Abel Jaret Villavicencio García, propone y solicita aprobación de la Directiva: Normas y procedimientos para efectuar la entrega de cargo de los servicios públicos de la MPC, fundamentando dicho pedido:

- Con el afán de que este instrumento sea utilizado como un documento técnico normativo de orden interno que establezca los procedimientos, lineamientos, mecanismos y disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo así como los criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo que realice el personal que labora en la entidad, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones, el resguardo del acervo documentado físico, digital y bienes patrimoniales de la entidad, asegurando





- la continuidad de los servicios y/o actividades que brinda la entidad, así como el uso adecuado de sus bienes y recursos.
- La directiva propuesta refiere obedece a que resulta necesario contar con un documento técnico normativo que permita realizar la entrega y recepción de cargo, así como precisar las obligaciones de los actos de relevo de cargo, regulando las acciones a realizar durante este proceso de manera ordenada, eficiente y documentada, protegiendo los bienes patrimoniales, determinado su estado de conservación o deterioro así como el estado situacional en el que se encuentran con la finalidad de cautelar dichos bienes, de igual forma con el acervo documentario, garantizando la continuidad de las actividades y el funcionamiento en salvaguarda de la integridad institucional de la MPC.
 - (...), reúne las características generales de orientación y anexos (formatos necesarios) que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos de índole laboral, resultado un instrumento imprescindible en los asuntos laborales internos de la MPC. El mismo que puede ser actualizado y/o modificado en función de la normativa vigente y demás aspectos pertinentes.
 - (...)

DE LA DIRECTIVA.

2.4.-Que, las **Directivas** tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Bajo este considerando la directiva propuesta cuenta con el siguiente objetivo y finalidad. **DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo:

- ❖ Establecer normas, procedimientos, lineamientos, mecanismos y disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo, a ser realizada por los/las servidores/as que laboran en la Municipalidad Provincial de Calca, que desempeñan función pública bajo cualquier modalidad laboral, contractual o nivel jerárquico, con el objetivo de asegurar y garantizar la marcha administrativa de la entidad.
- ❖ Garantizar una adecuada transferencia de funciones, certificando y salvaguardando los intereses y la continuidad de los servicios y/o actividades de entrega-recepción de cargo así como de los bienes muebles que integran el patrimonio de propiedad de la Municipalidad Provincial de Calca, al término de su designación o cese en el puesto ya sea por ausencia temporal y/o desplazamiento de un cargo a otro, vacaciones, licencia u otros, señalados en su normatividad legal del empleado público, cualquiera sea su régimen laboral o nivel jerárquico, de cada una de las unidades orgánicas que integran esta entidad edil, con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

FINALIDAD

- ❖ Contar con un instrumento de gestión que establezca los criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo que realice el personal que labora en la entidad, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico, a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones, el resguardo del acervo documentado físico, digital y bienes patrimoniales de la entidad, asegurando la continuidad de los servicios y/o actividades que brinda la entidad, así como el uso adecuado de sus bienes y recursos.
- ❖ Permitirá uniformizar los procedimientos respecto a la Entrega y Recepción de Cargo, así como precisara las obligaciones de los actos de relevo de cargo, regulando las acciones a realizar durante este proceso de manera ordenada, eficiente y documentada, a fin de proteger los bienes patrimoniales, determinando su estado de conservación o deterioro así como el estado situacional en el que se encuentran con la finalidad de cautelar dichos bienes, de igual forma con el acervo documentario, garantizando la continuidad de las actividades y el funcionamiento en salvaguarda de la integridad institucional de la Municipalidad Provincial de Calca.
- ❖ Garantizará la óptima gestión administrativa y una idónea continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo en la Municipalidad Provincial de Calca, con la buena marcha de la gestión administrativa, a efectos de transmitir la experiencia adquirida que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de la entidad.





VI. VIGENCIA

- ❖ La presente Directiva de "Normas y Procedimientos para Efectuar la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Calca" entrara en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo

2.8.- Que, la Ley N° **27444 establece Ley del Procedimiento Administrativo General contempla el** principio de legalidad, "las autoridades administrativas - y en general el Estado como Institución - deben actuar con respecto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas dichas facultades. Esto implica en primer lugar que la administración se sujeta, en especial, a la Ley, entendida como norma jurídica emitida por quienes representan a la sociedad en su conjunto. En segundo lugar, que la Administración Pública, a diferencia de los particulares, no gozan de la llamada libertad negativa (nadie está obligado a hacer lo que la ley no manda, ni impedido a hacer lo que esta no prohíbe) o principio de no coacción".

III. CONCLUSIÓN.

3.1.- Por las consideraciones expuestas la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Calca **CONCLUYE: DECLARAR PROCEDENTE, la propuesta de la DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA, para cuyo efecto se eleve la correspondiente resolución de aprobación.**

Es lo que informo a Ud. para los fines pertinentes, se deriva el presente expediente a fojas 5.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA


Abog. ANANI ZEVALLOS SIFUENTES
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

C.c. Archivo.
Folios 5.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



INFORME N° 134 - 2021- OGA - MPC.



A : CPC. JUAN ENRIQUE DEL MAR SANTA CRUZ
GERENTE MUNICIPAL

DE : JEFE (E) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : Propone y Solicita aprobación de directiva

REFERENCIA : INFORME N° 432-2021-MPC-URRHH-OGA

FECHA : Calca, 15 de julio de 2021

Mediante el presente me dirijo a Usted, con la finalidad comunicar que según el Informe N° 432-2021-MPC-URRHH-OGA emitido por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos propone y solicita la aprobación de la Directiva: "Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Calca"; con el afán de que este instrumento sea utilizado como un documento técnico normativo de orden interno que establezca los procedimientos, lineamientos, mecanismos y disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo así como los criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo.

Teniendo en consideración lo mencionado se remite el expediente a su despacho para el análisis previo y tramite respectivo.

Sin otro en particular es cuanto informo a su despacho para las acciones y fines correspondientes.

Atentamente;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CPC. Juan Enrique del Mar Santa Cruz
JEFE (E) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DNI: 25002542



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"



INFORME N° 432-2021-MPC-URRHH-OGA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

A : CPC. Wilfredo Estrada Chacón.

15 JUL 2021

Jefe de la Oficina General de Administración – MPC.

Reg.: 3057 Fol.: 1 x P.....
Hora: 8:49 a.m. Firma: [Firma]

DE : Abel Jaret Villavicencio García.

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos – MPC.

ASUNTO : Propone y solicita aprobación de la Directiva: Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Calca.

FECHA : Calca, 14 de julio de 2021.

Por la presente, me dirijo a Ud., con la finalidad de poner a su consideración la **"Directiva: Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Calca"**, con el afán de que este instrumento sea utilizado como un documento técnico normativo de orden interno que establezca los procedimientos, lineamientos, mecanismos y disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo así como los criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo que realice el personal que labora en la entidad, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones, el resguardo del acervo documentado físico, digital y bienes patrimoniales de la entidad, asegurando la continuidad de los servicios y/o actividades que brinda la entidad, así como el uso adecuado de sus bienes y recursos.

La presente Directiva, obedece a que resulta necesario contar con un documento técnico normativo que permita realizar la Entrega y Recepción de Cargo, así como precisar las obligaciones de los actos de relevo de cargo, regulando las acciones a realizar durante este proceso de manera ordenada, eficiente y documentada, protegiendo los bienes patrimoniales, determinando su estado de conservación o deterioro así como el estado situacional en el que se encuentran con la finalidad de cautelar dichos bienes, de igual forma con el acervo documentario, garantizando la continuidad de las actividades y el funcionamiento en salvaguarda de la integridad institucional de la Municipalidad Provincial de Calca

En todo caso, la "Directiva: Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Calca", reúne características generales de orientación y anexos (formatos necesarios) que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos de índole laboral, resultado un instrumento imprescindible en los asuntos laborales internos de la Municipalidad Provincial de Calca, el mismo que puede ser actualizado y/o modificado en función de la normatividad vigente y demás aspectos pertinentes.

Considerando lo expuesto, esta Unidad propone y solicita que por intermedio de su Despacho se eleve a Gerencia Municipal y su vez a Alcaldía la **"Directiva: Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Calca"** para efectos del trámite y de la aprobación a través del acto resolutivo que corresponda.

Adjunto propuesta de Directiva en folios 40 más un CD.

Sin más, reitero mis consideraciones personales.

Atentamente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Abog. Abel Jaret Villavicencio García
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA



“DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA”

CALCA – CUSCO – PERU

JULIO 2021



ÍNDICE

DIRECTIVA	3
I. ANTECEDENTES	3
II. OBJETIVO	4
III. FINALIDAD	4
IV. BASE LEGAL.....	5
V. ALCANCE.....	6
VI. VIGENCIA.....	7
VII. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	7
VIII. RESPONSABILIDAD	10
IX. DISPOSICIONES GENERALES	13
X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	19
XI. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO.....	22
XII. DEL INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO.....	26
XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	26
XIV. DISPOSICIONES FINALES	27
XV. ANEXOS	28




Hernán Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAC. 8159



DIRECTIVA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA”

I. ANTECEDENTES

Que, mediante Decreto Legislativo N°1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto el Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Asimismo, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, en cuyo numeral 5.3 se precisa que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas, entre ellos, el Subsistema de Gestión del Empleo; y conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Subsistema de Gestión del Empleo incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde su incorporación hasta su desvinculación, esta última relacionada con el registro de entrega de cargos comprendido en el proceso y la formalización de la extinción del vínculo laboral entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normativa aplicable; por lo que es necesario normar el procedimiento de entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Calca, que permita establecer el procedimiento de entrega y recepción de cargo aplicable a todos los servidores de la entidad, ya que este, instrumento se encargara de la adecuada gestión del recurso humano de la entidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Calca.




Hernán Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAC. 8159



II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo:

- ❖ Establecer normas, procedimientos, lineamientos, mecanismos y disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo, a ser realizada por los/las servidores/as que laboran en la Municipalidad Provincial de Calca, que desempeñan función pública bajo cualquier modalidad laboral, contractual o nivel jerárquico, con el objetivo de asegurar y garantizar la marcha administrativa de la entidad.
- ❖ Garantizar una adecuada transferencia de funciones, certificando y salvaguardando los intereses y la continuidad de los servicios y/o actividades de entrega-recepción de cargo así como de los bienes muebles que integran el patrimonio de propiedad de la Municipalidad Provincial de Calca, al término de su designación o cese en el puesto ya sea por ausencia temporal y/o desplazamiento de un cargo a otro, vacaciones, licencia u otros, señalados en su normatividad legal del empleado público, cualquiera sea su régimen laboral o nivel jerárquico, de cada una de las unidades orgánicas que integran esta entidad edil, con sujeción a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III. FINALIDAD

- ❖ Contar con un instrumento de gestión que establezca los criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo que realice el personal que labora en la entidad, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico, a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones, el resguardo del acervo documentado físico, digital y bienes patrimoniales de la entidad, asegurando la continuidad de los servicios y/o actividades que brinda la entidad, así como el uso adecuado de sus bienes y recursos.
- ❖ Permitirá uniformizar los procedimientos respecto a la Entrega y Recepción de Cargo, así como precisara las obligaciones de los actos de relevo de cargo, regulando las acciones a realizar durante este proceso de manera ordenada, eficiente y documentada, a fin de proteger los bienes patrimoniales, determinando su estado de conservación o deterioro así como el estado situacional en el que se encuentran con la finalidad de cautelar dichos bienes, de igual forma con el acervo documentario.




Hernán Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAC. 8159



garantizando la continuidad de las actividades y el funcionamiento en salvaguarda de la integridad institucional de la Municipalidad Provincial de Calca.

- ❖ Garantizara la óptima gestión administrativa y una idónea continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo en la Municipalidad Provincial de Calca, con la buena marcha de la gestión administrativa, a efectos de transmitir la experiencia adquirida que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de la entidad.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y Modificatorias.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 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.
- 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 mediante Decreto Supremo N°080-2001-PCM.
- Ley N°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 mediante Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. *y modificación 49543*
- Ley N°30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. *y su Reglamento*
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *TUO 0/302719JUS*
- Ley N°30970, Ley que aprueba diversas medidas presupuestarias para coadyuvar a la calidad y la ejecución del gasto público y dicta otras medidas.



[Firma]
Herman Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAC. 8159



- Ley N°26997, Que Establece la Conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Pública en Gobiernos Locales, y sus Modificatorias.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. *y modificación*
- Decreto Legislativo N°1456 que Establece la Medida Excepcional de Cooperación Laboral entre Entidades Públicas.
- N°1456 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 al Cargo.
- Decreto Supremo N°094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID 19.
- Resolución Directoral N°001-78-1-NAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N°0055-784-NAP- "Entrega de Cargo".
- Norma Técnica N°002-2021-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

V. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento y aplicables a todos los/las servidores/as, (funcionarios en general, personal designado, destacado, nombrado, obrero o contratado en cualquiera de sus modalidades), que laboran en la Municipalidad Provincial de Calca, así como aquellos que mantienen vínculo laboral con la entidad bajo cualquier



[Handwritten Signature]
Hernán Beltrán Hurtado
ABOGADO
ICAC. 8159



modalidad especial contractual que desempeñe función pública; que dejen de desempeñar un cargo.

La presente Directiva no es aplicable al Alcalde, a quien es de aplicación lo establecido en la Ley N°26997, Ley que establece la Conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración y Finanzas Municipal, y la Ley N°30204 Ley que regula la Transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Regionales y Locales y la Directiva N°008-2018-CG/GTN Transferencia de Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

VI. VIGENCIA

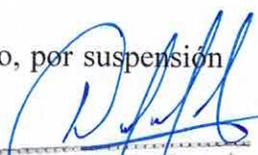
La presente Directiva de “Normas y Procedimientos para Efectuar la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Calca” entrara en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

VII. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

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

- ❖ **Área:** Para efectos de la presente directiva se considerarán áreas, a todos los órganos y unidades orgánicas que integran la Municipalidad Provincial de Calca.
- ❖ **Acervo documental:** Conjunto de documentos recibidos y/o generados por los órganos y/o unidades orgánicas que se custodian de acuerdo al fondo documental, secciones, series documentales, sus respectivos rangos de ordenamiento y fechas.
- ❖ **Archivo:** Repositorio o ambiente en el que se acopia, protege, administra, organiza, custodia, describe y brinda el servicio de los documentos que se generan en la entidad y que pueden ser consultados posteriormente.
- ❖ **Bienes:** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.
- ❖ **Cese Definitivo:** Es el alejamiento definitivo del empleado público al término de la Carrera Administrativa.
- ❖ **Cese Temporal:** Es el alejamiento temporal del empleado público, por suspensión convencional, disciplinario, justicia o legal.

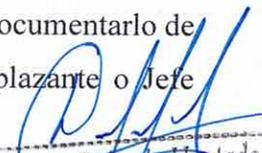



Hermin Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAR



- ❖ **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento temporal de un empleado público (servidor) de la Municipalidad Provincial de Calca, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada, y estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- ❖ **Dependencia:** Aquella oficina o área que depende de otra que ostenta un mayor nivel, importancia o jerarquía.
- ❖ **Designación:** 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 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.
- ❖ **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. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del colaborador.
- ❖ **Documento(s).** Es la información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, digital u otros de semejante naturaleza que tramiten ante la Municipalidad Provincial de Calca las personas naturales o jurídicas tanto de organismos del sector público y privado como resultado de sus actividades.
- ❖ **Empleado de Confianza:** Es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- ❖ **Entrega - Recepción de Cargo:** Recepción de cargo es un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el Funcionario o el Servidor Público, cualquiera sea su nivel jerárquico hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentarlo de su competencia, tanto en soporte como en electrónico, a su reemplazante o Jefe




Hernán Delgado Huatado
ABOGADO
ICAC. 8159



Inmediato o servidor designado para recibir el cargo; obteniéndose la conformidad de ambas partes.

- ❖ **Encargatura de Funciones:** Es la asignación de carácter excepcional, temporal y fundamentado de un servidor, para que desempeñe un cargo de igual o mayor jerarquía dentro de la Municipalidad Provincial de Calca. 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.
- ❖ **Funcionario:** Es aquel servidor que independientemente del régimen laboral o contractual, dirige y es responsable de una unidad orgánica dentro la Municipalidad Provincial de Calca, siendo su cargo de libre nombramiento y remoción por el Alcalde.
- ❖ **Gestión Documental:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- ❖ **Inventario:** instrumento que describe todas las series documentarles de cada sección de archivos, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización, el número de orden de las unidades de instalación en el depósito.
- ❖ **Licencia:** Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso 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. Existen dos tipos de licencia que son Licencia con goce de haber y Licencia sin goce de haber respectivamente.
- ❖ **Patrimonio Documental:** Forman parte del patrimonio documental, los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas.
- ❖ **Permuta:** Es el desplazamiento simultáneo entre dos servidores públicos por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional, 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.




Hernán Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAC. 8159



- ❖ **Reasignación:** Consiste en el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.
- ❖ **Rotación:** Es la reubicación de un servidor a otra unidad orgánica dentro de la Municipalidad Provincial de Calca, para asignarle funciones similares 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.
- ❖ **Servidor Público:** Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro de la Municipalidad Provincial de Calca, a través de una relación laboral contractual vigente.
- ❖ **Transferencia:** Consiste en la reubicación del servidor en una 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 sólo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.
- ❖ **Transferencia de Documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.
- ❖ **Vacaciones:** Es el uso del descanso físico por parte del empleado público, después de cumplir un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo. Las vacaciones son anuales, remuneradas, obligatorias e irrenunciables.

VIII. RESPONSABILIDAD

1. Es de responsabilidad y cumplimiento, la aplicación obligatoria de la presente directiva para los Gerentes, Sub Gerentes, jefes de Oficina, jefes de Unidad, coordinadores, directores y para todos los servidores que tienen vinculo vigente cualquiera sea su modalidad contractual con la entidad, así como el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción de cargo.
2. La Unidad de Recursos Humanos, luego de la emisión de la resolución o documento de desvinculación con la Municipalidad Provincial de Calca, siendo responsable de comunicar este hecho a la Oficina de Informática, Oficina de Administración y a la Unidad de Logística Abastecimiento y Patrimonio de la entidad, a fin de que adopten

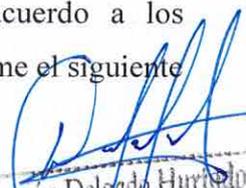




las acciones necesarias para cautelar los recursos, bienes e información de la Municipalidad Provincial de Calca tales como: correo electrónico institucional, equipos de telefonía móvil, caja chica, viáticos o encargos, bienes entregados para el servicio y compromisos de capacitación, así mismo comunicará a la oficina de Informática a fin de deshabilitar el usuario, y contraseña de red, así como el correo electrónico corporativo, en caso se suscite.

3. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada y responsable de organizar y custodiar el archivo de las Actas de Entrega y Recepción de Cargo en las que se incluirá la documentación correspondiente.
4. Es responsabilidad de todo trabajador, el de proteger y conservar los bienes de la Entidad, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desarrollo de sus actividades de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros utilicen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido destinados.
5. Cada Trabajador es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente del estado, operatividad, ubicación, existencia física y conservación de los bienes que le fueron asignados, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrearle responsabilidad administrativa, civil o penal.
6. Es responsabilidad de todo trabajador custodiar los bienes muebles, que no podrán ser modificados, ni utilizados para obtener de ellos partes o suministros, con la finalidad de lograr la operatividad de otros equipos. De igual forma, los bienes muebles dados de baja no podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.
7. Todos los funcionarios y los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Calca son responsables de realizar su entrega de cargo, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la presente Directiva, conforme el siguiente detalle:




Hernán Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAC. 8159



A.- Del Servidor Público que Entrega el Cargo:

- ❖ Efectuar la entrega de cargo cuando se suspenda de forma temporal o en forma definitiva su gestión de acuerdo a los casos establecidos en la presente directiva.
- ❖ Gestionar los formatos requeridos para efectuar la entrega de cargo.
- ❖ Suscribir el acta de entrega-recepción de cargo en todas sus hojas y anexos y foliarlo.

B.- Del Jefe Inmediato Superior:

- ❖ Suscribir el acta como recepción del cargo o en su defecto delegar por escrito a su reemplazante.
- ❖ Distribuir los cuatro (4) ejemplares suscritos:
 - Un ejemplar para quien recibe el cargo.
 - Un ejemplar para quien entrega el cargo.
 - Un ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos.
 - Un ejemplar para el archivo de la Unidad Orgánica donde prestó servicios quien hace entrega de cargo.

8. El jefe inmediato o a quién se designe para intervenir en la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo será responsable de verificar su cumplimiento, siendo calificado como falta disciplinaria la inobservancia del procedimiento conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento y normas concordantes y conexas.

9. En el supuesto de incumplimiento respecto de la entrega de cargo en el plazo establecido, el jefe inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento bajo responsabilidad, acción que deberá realizar en el plazo máximo de tres (03) días hábiles luego de vencido el plazo para la entrega de cargo, el jefe inmediato remitirá copia del requerimiento a la Unidad de Recursos Humanos para su inclusión en el legajo personal, constituyendo el incumplimiento una falta disciplinaria conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil.

10. La Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística Abastecimiento y la Unidad de Patrimonio deberán expedir las Constancias de NO



[Handwritten Signature]
Herman Delgado Huilaco
ABOGADO
ICAC. 8159



Adeudar Rendiciones de Cuenta, y de No Adeudar Bienes Patrimoniales Asignados respectivamente, y de ser el caso, se deberá solicitar las regularizaciones de los conceptos pendientes, dando un plazo de tres (03) días hábiles para su cumplimiento.

11. Los empleados públicos que intervienen en la suscripción del Acta de Entrega y 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.
12. La Unidad de Recursos Humanos no tramitará documento alguno sobre (Derechos y/o beneficios), así como tampoco expedirá constancias de prestación de servicios y/o certificados de trabajo para el personal que incumpla con el procedimiento establecido en la presente directiva, bajo responsabilidad funcional administrativa.

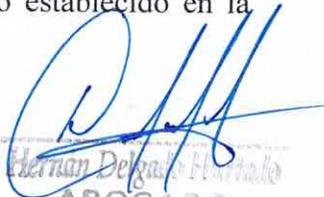
IX. DISPOSICIONES GENERALES

La entrega y recepción de cargo es el acto administrativo interno de carácter obligatorio y de cumplimiento través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico, modalidad contractual y condición laboral, realizan un informe de gestión y dejan constancia de la entrega de bienes, acervo documentario físico y electrónico asignados por la entidad, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentado de su competencia, a su sucesora, Jefe de Área o persona designada para tal fin, para recibir la información antes indicada, mediante la suscripción de un acta con su conformidad respectiva, conforme al **(Anexo 01)** de la presente directiva.

A la conclusión del vínculo laboral o contractual, el/la servidor/a debe efectuar la entrega de cargo a él/la servidor/a que lo/la reemplace, a su superior inmediato o a quien este delegue, para dicho acto es necesario la presencia física de los involucrados.

El inicio de la Entrega - Recepción de Cargo, se produce una vez se comunique formalmente la desvinculación laboral con la entidad, el trabajador saliente hará entrega del cargo, **el último día de permanencia en el puesto de trabajo**, conforme a lo establecido en la presente directiva.




Hernán Delgado Huerto
ABOGADO
ICAC. 8159



En el caso de los Gerentes y jefes de Oficina y/o Unidad, se realizará en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación o notificación de la resolución o acto que disponga el termino de sus funciones, mandato, designación, cese en el encargo o ausencia temporal a fin de permitir la continuidad del servicio en la entidad.

La Entrega y Recepción de Cargo se realizará de manera obligatoria en los siguientes casos:

A) Conclusión, por término del vínculo laboral o contractual por cambio de gestión o:

- ❖ Renuncia
- ❖ Cese definitivo
- ❖ Destitución
- ❖ Jubilación
- ❖ Incapacidad permanente
- ❖ Rescisión de contrato
- ❖ Termino, vencimiento o extinción del Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
- ❖ Culminación de designación en Cargo de Confianza.

B) Por Acción De Desplazamiento:

- ❖ Reasignación
- ❖ Permuta
- ❖ Rotación
- ❖ Destaque
- ❖ Designación
- ❖ Reubicación
- ❖ Traslado o Transferencia
- ❖ Encargo de Puesto (sin retención de cargo)
- ❖ Encargo de Funciones sin retención de cargo por más de quince (15) días
- ❖ Comisión de servicios cuando exceda de quince (15) días

C) Descanso Vacacional:

- ❖ Descanso fisico vacacional anual (30 días).
- ❖ Cuando son otorgadas por un periodo mayor a quince (15) días calendarios.



ABOGADO
ICAC. 8159



- ❖ Adelanto de vacaciones del goce físico vacacional, de conformidad con su régimen laboral dispuesto en los Decretos Legislativo N° 728, 276 y 1057, dispuestos por la Unidad de Recursos Humanos.

D) Licencias Con o Sin Goce de Remuneraciones:

- ❖ Cuando son otorgadas por un período superior a quince (15) días calendario.
- ❖ Con goce por de descanso o enfermedad, otorgada cuando exceda los 30 días.
- ❖ Con goce por capacitación oficializada, otorgada cuando exceda los 30 días.
- ❖ Sin goce, por motivos particulares, hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviera durante los últimos doce (12) meses.
- ❖ Sin goce, por capacitación no oficializada, se concede hasta por un máximo de (90) días calendarios, en un periodo no mayor de un (01) año.

E) Suspensión Sin Goce de Remuneraciones:

- ❖ En mérito a la aplicación de sanción disciplinaria (de 01 a 30 días)

F) Cese Temporal en el Cargo Sin Goce de Remuneraciones:

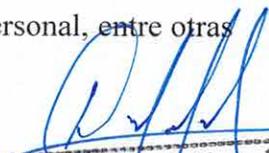
- ❖ En mérito a la aplicación de sanción disciplinaria correspondiente (de 30 días a 12 meses)

G) Otros Supuestos en que la Unidad de Recursos Humanos así lo Considere como:

- ❖ Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones.
- ❖ Inhabilitación del servidor público para desempeñar función pública por sentencia judicial firme.

El Gerente Municipal, Jefe de Oficina y/o Unidad o el personal que recibe el cargo remitirá un original de los documentos de entrega de cargo al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, conforme a lo establecido en la presente directiva, a fin de que verifique la entrega del acervo documentario, equipos, muebles y herramientas, sellos, fotocheck y otros pendientes, entre otros, para proceder a su respectiva baja en el legajo personal, entre otras acciones que sean de su competencia.




Hernán Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAC. 8159



La Constancia de **No Adeudar Rendiciones de Cuenta** (Anexo 02) es el documento emitido por la Unidad de Tesorería, en el cual se deberá indicar si el servidor público cuenta o no con alguna deuda monetaria pendiente a favor de la Municipalidad la constancia de no adeudar rendiciones de cuenta como viáticos, anticipos, encargos u otros vales de Caja provisionales. Dicha constancia se emitirá dependiendo de los casos señalados en los numerados de la A) -G) de la presente Directiva.

La Constancia de **No Adeudar Bienes Patrimoniales Asignados** (Anexo 03) es emitida por la Unidad de Patrimonio, para la emisión de este documento, el responsable del área o persona que ésta designe, deberá verificar en el lugar la existencia y el estado de los bienes que fueron asignados al empleado público que hace entrega de cargo. Este documento se emitirá dependiendo de los casos señalados en el numerados de la A) a la G) de la presente Directiva.

Aquellos funcionarios o empleados públicos que se encuentran obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas a que se refiere la Ley N°27482, al momento que dejen de prestar servicios en la Municipalidad Provincial de Calca deberán adjuntar una copia de dicha declaración al "Acta de Entrega y Recepción de Cargo". Así mismo tendrán que proporcionar la información sobre el estado de su gestión, debiendo establecerse una fecha de corte y presentar en el "Acta de Entrega - Recepción" la misma que deberá contener la siguiente información:

- a) **Acervo documentado.**
- b) **Relación de documentos Internos.**
- c) **Relación de Archivos** electrónicos de trabajo en proceso e información de utilidad para la Municipalidad Provincial de Calca contenidos en el equipo de cómputo asignado.
- d) **Formatos y otros:**
 - ❖ Constancia de no adeudar rendiciones de vales u otros de caja provisional.
 - ❖ Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta.
 - ❖ Constancia de no adeudar bienes.
 - ❖ Inventario de Bienes Patrimoniales a su cargo proporcionado por la entidad.

e) **Estado Situacional de la Gestión** -para el caso de funcionarios.

- ❖ Actividades importantes o funciones de la Unidad a su cargo.




Eduardo Delgado Huancayo
ABOGADO
ICAC. 8159



- ❖ Avance o estado situacional del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional.
- ❖ Información sobre su participación en comisiones o grupos de trabajo.
- ❖ Información de personal a su cargo
- ❖ Información financiera, si fuera el caso.
- ❖ Estado situacional de la implementación de las recomendaciones de la OCI.
- ❖ Información sobre factores internos o externos que afectaron adversamente su gestión.
- ❖ Observaciones tanto del que entrega como el que recibe el cargo.

f) Otros:

- ❖ Uniforme y/o indumentaria, de haberse entregado
- ❖ Herramientas de haberse entregado
- ❖ Fotocheck de Identificación, de haberse otorgado.
- ❖ Sellos, de ser el caso.
- ❖ Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en caso de corresponder por ley.

El servidor público que recibe el cargo, de encontrarse conforme con el contenido del "Acta de Entrega- Recepción de Cargo, procederá a suscribir el **Acta de Entrega-Recepción de Cargo**.

El documento con el que se realiza el acto administrativo de entrega-recepción del cargo, se denomina "**Acta de Entrega-Recepción de Cargo**"

El "**Acta de Entrega Recepción de Cargo**" se elaborará conforme al (Anexo 01) que forma parte de la presente Directiva y se firmará en Cuatro (04) ejemplares, distribuyéndose como se indica a continuación:

- ❖ Un ejemplar para quién recibe el cargo.
- ❖ Un ejemplar para quien entrega el cargo.
- ❖ Un Ejemplar para la Unidad de Recurso Humanos.
- ❖ Un ejemplar para el archivo de la Unidad Orgánica donde prestó servicios.

El Acta de Entrega-Recepción de Cargo, deberá ser llenada y firmada en forma obligatoria por los intervinientes y consta de:




Germán Delgado Huamani
ABOGADO
ICAC. 8159



- a) Datos generales.
 - ❖ Día, fecha y hora
 - ❖ Nombres completos, identificación, dirección actual, correos electrónicos y número de celular.
 - ❖ Datos completos de la entidad y de la Unidad Orgánica a la que pertenece.
- b) Bienes Patrimoniales: Se tomará en cuenta los siguientes criterios en orden excluyente:
 - ❖ Muebles y enseres.
 - ❖ Útiles de escritorio.
 - ❖ Maquinaria y equipos (vehículos, teodolitos, computadoras, etc.).
 - ❖ Herramientas.
 - ❖ Otros afines al cargo.
- c) Observaciones: Son las anotaciones trascendentes relacionadas con el acto de relevo que considere necesaria aclaración, las cuales deberán constar en el acta.

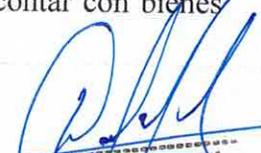
El Servidor Civil Público que recibe el cargo informará a su jefe Inmediato los hechos relevantes del resultado de la entrega y recepción de cargo efectuada.

En caso que por fuerza mayor no fuera posible que el funcionario suscriba el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", el jefe inmediato designará a la persona que conjuntamente realizará con personal de la Unidad de Abastecimiento y Unidad de Personal, a fin de validar el respectivo Inventario de los documentos, archivos materiales y equipos de oficina asignados. De ser el caso, a solicitud del jefe inmediato se podrá solicitar la intervención de un representante del Órgano de Control Institucional- OCI.

El personal operativo deberá presentar la constancia de entrega (**Anexo 04**) de uniformes, formatos impresos, sellos, credenciales, herramientas u otros utilizados en el desempeño de su labor operativa, la que deberá ser firmada por funcionario a cargo de la Unidad Orgánica en la que presta labores.

El trabajador que deje de prestar servicios a la entidad, al concluir el mismo adjuntará el Acta de entrega-recepción del cargo de bienes muebles, y/o sellos y si no contara con bienes a su cargo, presentará una declaración jurada simple (**Anexo 05**) de no contar con bienes muebles a su cargo.




Hernán Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAC. 8159



El jefe inmediato del servidor que entrega o recibe el cargo con el representante de la Unidad Patrimonio, verificarán la conformidad de los bienes patrimoniales y otros afines al cargo, de cuyo proceso deberán emitir los informes pertinentes en caso de ser necesario.

El Gerente Municipal, Jefe de Oficina y/o Unidad o el personal que recibe el cargo, puede formular observaciones en el Acta de Entrega, otorgándole al trabajador un plazo máximo de hasta tres (03) días calendario, para realizar la subsanación respectiva.

En caso de que las observaciones no hayan sido subsanadas por el trabajador saliente dentro del plazo otorgado, la Entrega de Cargo será considerada como no presentada, el Gerente Municipal, Administrador o Jefe de Oficina y/o Unidad deberá comunicarlo a la Jefatura de Recursos Humanos a fin que ésta derive un informe a la oficina de Administración y unidades de Finanzas, para la evaluación e inicio de las acciones correspondientes, así como para el requerimiento y/o apercibimiento notarial en el marco de lo establecido en la presente directiva.

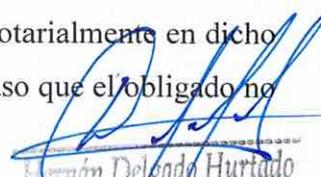
X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El trámite de Entrega y Recepción de cargo, es un acto administrativo que se inicia cuando el servidor público hace entrega de bienes y acervo documentario físico y electrónico de su competencia, a su jefe inmediato o persona designada, firmando en señal de conformidad ambas partes, de producirse los supuestos contemplados en los numerados de la A) a la G) de la presente Directiva.

Para tal efecto el servidor público hará entrega de su cargo a su Jefe inmediato superior o a la persona que va a recibir el cargo, a más tardar al día siguiente del último día de permanencia en el puesto de trabajo, de acuerdo a los supuestos señalados en numerados de la A) a la G), a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo".

Si transcurrido el plazo de tres (3) días para proceder a la realización del acto administrativo de Entrega - Recepción de Cargo, el superior inmediato o Servidor entrante verifica que el obligado omite su cumplimiento, deberá de comunicar la jefe de inmediato o en su defecto al jefe de la Unidad de Recursos Humanos quien deberá requerirle Notarialmente en dicho documento se dejará expresa constancia y se le comunicara que, en caso que el obligado no




Hernán Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAC. 8159



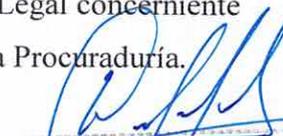
acuda a dicha diligencia en la fecha y hora indicada a efectuar la citada Entrega - Recepción de Cargo; el jefe inmediato o persona que este designe y en forma conjunta con un representante de la Unidad de Recursos Humanos, de la Unidad de Logística y Patrimonio procederán a elaborar la respectiva relación de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", dejándose constancia de la inasistencia del obligado en el rubro "Observaciones", y se entenderá que otorga su conformidad respecto del contenido de ella, indicándole que dicha situación no lo exime de la responsabilidad a que hubiera lugar respecto 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 documentarlo asignado por la Municipalidad Provincial de Calca, acotándole que en dicha diligencia, el órgano de Control Institucional (OCI) tendrá la facultad de participar en calidad de Veedor; una vez culminado el acto administrativo, notificará una copia al obligado.

El servidor público que recibe el cargo, efectuará la verificación física de encontrarse conforme procederá a la firma del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", dicha firma deberá contener nombre completo, DNI., y huella digital.

En caso No se encontrará conforme con el contenido del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", por existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada, procederá a efectuar las anotaciones que estime pertinentes en el rubro de "Observaciones", otorgándole al servidor o funcionario saliente, un plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles, para realizar la subsanación o el descargo respectivo.

En los casos de que en los (**Anexos 01**), que forma parte del "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" cuente con faltantes, la Unidad de Tesorería, la Unidad de Logística y Patrimonio requerirá al obligado a efectuar la devolución de los faltantes o del valor actualizado del bien, otorgándole un plazo de tres (3) días, vencido ello, sin su cumplimiento, informarán a la Unidad de Recursos Humanos a efectos de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar remitiendo una copia del Acta a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad con la finalidad de que realicen las acciones correspondientes, y a la Procuraduría Pública Municipal a efectos de que posibilite la recuperación de faltante o valor actualizado del bien, previa opinión de la oficina de Asesoría Legal concerniente a la autorización para el inicio de acciones judiciales de parte de la citada Procuraduría.




Herman Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAC. 8159



En caso de ser necesario y Urgente la Unidad de Tesorería, podrá realizar la retención de sus remuneraciones pendientes del servidor, siempre que exista una Resolución Municipal que disponga dicha retención hasta cuando regularice y/o subsane las deficiencias detectadas, de conformidad con el Acta suscrita.

La Unidad de Patrimonio, mantendrá un archivo de entrega-recepción del cargo clasificado y ordenado por cada Unidad Orgánica.

Para el caso de la oficina de Informática, necesariamente en la entrega-recepción del cargo, además, de las personas intervinientes, deberá intervenir un Técnico Especialista propuesto por la Oficina de Computo e Informática.

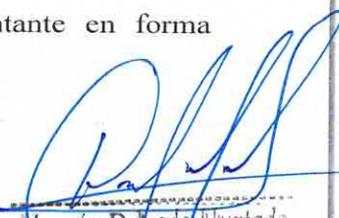
Asimismo, para el caso de choferes, deberá intervenir además el mecánico automotriz responsable, quien deberá dar conformidad de la operatividad o inoperatividad de las unidades motorizadas; en el último caso la persona responsable deberá emitir el informe correspondiente al superior jerárquico sobre deficiencias halladas.

ACTA DE INVENTARIO DE CARGO PARA CASOS ESPECIALES

En el caso de que el funcionario o servidor no pueda realizar la entrega de cargo por muerte o enfermedad grave que genere incapacidad permanente, el jefe o superior inmediato designará a un responsable para que en coordinación con la jefatura de Personal, Unidad de Logística y Patrimonio, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados desde que recibe la comunicación, realizarán inventario físico del acervo documentarlo y bienes patrimoniales asignados utilizando para ello el Acta de Inventario de Cargo para Casos Especiales (**Anexo 07**). De ser el caso, a solicitud del jefe inmediato, se podrá solicitar la intervención de un representante del Órgano de Control Institucional (OCI).

Existiendo estos casos que por fuerza mayor (enfermedad grave o fallecimiento), una vez realizado el acta y practicado el respectivo inventario físico, a fin de determinar el resultado del caso y adoptar en su momento medidas se tendrá que realizar las acciones correctivas a que hubiera lugar, de acuerdo a la normatividad administrativa vigente; asimismo, todas las pertenencias particulares del servidor serán entregadas a su representante en forma inventariada.




Hernán Delgado Huartado
ABOGADO
ICAC. 8159



XI. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

Los servidores públicos (funcionarios, directivos, empleados, obreros o cualquiera que se encuentra bajo cualquier modalidad laboral) solicitarán a la Unidad de Recursos Humanos un ejemplar del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el anexo y los formularios respectivos para que al momento del cese de sus funciones realicen la respectiva entrega de cargo con las orientaciones del caso que deberá brindarles la Unidad de Recursos Humanos.

La entrega y recepción de cargo se clasificará según el siguiente detalle:

1.- Entrega de Cargo de funcionarios y Empleados de Confianza.

En el caso de entrega de cargo de Funcionarios (Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057) y empleados de confianza sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, dentro de sus responsabilidades deberán proporcionar información sobre el estado de su gestión, debiendo establecerse una fecha de corte y presentar el "Acta de Entrega - Recepción" conforme al (Anexo 01) que forma parte de la presente Directiva y que incluye la siguiente información:

- a. **Acervo documentado.**
- b. **Relacion de documentos Internos.**
- c. **Relation de Archivos electronicos de trabajo en proceso e information de utilidad para la Munitipalidad Provincial de Calca contenidos en el equipo de computo asignado.**
- d. **Formatos y otros:**
 - Constancia de no adeudar rendiciones de vales de caja provisional.
 - Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta.
 - Constancia de no adeudar bienes.
 - Inventario de Bienes Patrimoniales a su cargo proporcionado por la entidad
- e. **Estado Situational de la Gestion para el caso de funcionarios.**
 - Actividades importantes o funciones de la Unidad a su cargo.
 - Avance o estado situacional del Plan Operativo. Plan Estrategico Institucional.
 - Informacion sobre su participacion en comisiones o grupos de trabajo.
 - Informacion de personal a su cargo
 - Informacion financiera, si fuera el caso.




Herman Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAC. 8159



- Estado situacional de la implementación de las recomendaciones de la OCI si fuera el caso.
- Observaciones tanto del que entrega como el que retira el cargo. Información sobre factores internos o externos que afectaron adversamente su gestión.

f. Otros:

- Uniforme y/o indumentaria. de haberse entregado
- Herramientas de haberse entregado
- Fotocheck de Identificación. de haberse otorgado.
- Sellos. de ser el caso.
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas. en caso de corresponder por ley.

El Procurador Público, los titulares de los programas y proyectos especiales, los titulares o encargados de las áreas que administren o manejen fondos del Estado, al igual que los asesores y/o consultores de la Procuraduría Pública adicionarán al Acta de Entrega y Recepción de Cargo, una copia de la Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27482, conforme se indica:

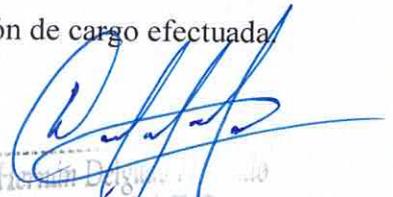
- ❖ Copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (de corresponder).
- ❖ Informe situacional de su gestión.
- ❖ Otra información que estime conveniente.

El funcionario o empleado de confianza saliente gestionará ante la Unidad de Tesorería la constancia de No adeudar rendiciones de cuenta (**Anexo 02**), viáticos, anticipos, encargos u otros. La Unidad de Tesorería deberá expedir la referida constancia, salvo que determine bienes pendientes de entregar, en cuyo caso solicitará su regularización.

De igual manera, gestionará ante la Unidad de Logística y Patrimonio el inventario de bienes muebles (**Anexo 03**), y la constancia de no adeudar bienes, debiendo dicha área expedir la referida constancia, salvo que determine bienes pendientes de entregar, en cuyo caso solicitará su regularización.

El funcionario o empleado de confianza que recibe el cargo deberá informar a su jefe inmediato, los hechos relevantes del resultado de la entrega y recepción de cargo efectuada.




ABOGADO
ICAC. 8159



2. Entrega de Cargo de Servidores Públicos, Independientemente del Régimen Laboral en el que se Encuentren.

La entrega de cargo deberá efectuarse al jefe superior inmediato o a la persona designada del Área que presta servicios, debiendo presentar el “Acta de Entrega - Recepción de Cargo”, conforme al **(Anexo 01)**, la misma forma parte de la Directiva presentada e incluye la siguiente información:

- a) **Información sobre el estado de las actividades o funciones del órgano o dependencia a su cargo**, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo.
- b) **Información sobre el avance o estado situacional del Plan operativo y Plan Estratégico Institucional** en lo correspondiente al órgano o dependencia a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones.
- c) **Información sobre su participación en comisiones o grupos de trabajo** de ser el caso, debiendo destacar las acciones o actividades pendientes de realizar en corto plazo, adjuntando copia de la Resolución mediante la cual constituyó o conformo la Comisión o Grupo de Trabajo y del documento de su designación o encargatura.
- d) **Señalar los principales factores internos y externos** que afectaron adversamente su gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- e) **Información sobre el personal a su cargo** precisado los diferentes regímenes laborales a los cuales se encuentren asignados, acompañando el reporte del sistema de trámite documentario referido a la documentación y/o expedientes administrativos a cargo de su personal.

De corresponder, presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias si las hubiera, precisando el saldo de cada una de ellas, estado de los fondos para pagos en efectivo y/o de caja chica, estado de rendiciones de cuenta y/o vales provisiones con la vización y/o conformidad de la Unidad de Tesorería o de la oficina de Administración y Unidades de finanzas.

Así mismo se hará la entrega de cargo con la documentación que incluya la siguiente información:

- a) **Acervo documentario** (Expedientes y /o Documentos Simples).

German L.
ABOGADO
ICAC. 8159





- b) **Relación de expedientes** y/o documentos internos (pendientes de atención).
- c) **Estado situacional de la implementación** de las recomendaciones del órgano de Control Institucional.
- d) **Relación de archivos electrónicos** de trabajo en proceso e información de utilidad para la Municipalidad Provincial de Calca contenidos en el equipo de cómputo asignado.
- e) **En el caso de extinción del vínculo laboral con el empleado público**, para la obtención de las constancias de no adeudar rendiciones de cuenta y de no adeudar bienes que se indican señaladas anteriormente, se deberá seguir el procedimiento **establecido en numeral X. 1.** de la presente Directiva.
- f) **Formatos y otros.**
 - ❖ Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (**Anexo 02**).
 - ❖ Constancia de no adeudar bienes (**Anexo 03**).
 - ❖ Inventario de Bienes patrimoniales a su cargo proporcionado por la Unidad de Logística o que haga sus veces (de corresponder) (**Anexo 06**).

El servidor público que recibe el cargo, independiente del régimen laboral que pertenezca, deberá informar a su jefe inmediato los hechos y observaciones relevantes del resultado de la entrega y recepción de cargo efectuado.

El personal operativo deberá presentar la constancia de entrega (**Anexo 04**) de uniformes, formatos impresos, sellos, credenciales, herramientas u otros utilizados en el desempeño de su labor operativa, la que deberá ser firmada por el funcionario a cargo del Área donde presenta labores.

3. Servidores a Cargo de Órganos o Unidades Orgánicas

Los servidores a cargo de órganos o unidades orgánicas realizan su entrega de cargo al servidor que los reemplace o, en su defecto, a quien su superior inmediato designe; mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo incluyendo los formatos correspondientes (**Anexo 1**), y la presentación del Informe de Gestión.

En los casos de encargatura, solo cuando esta ha sido superior a sesenta (60) días hábiles, el servidor está obligado a presentar el Informe de Gestión, un (1) ejemplar del Acta de Entrega y Recepción de Cargo y del Informe de Gestión se archiva para custodia en el órgano o unidad orgánica del servidor saliente.




Hernán Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAC. 8159



4.- Servidores que No Tienen a Cargo un Órgano o Unidad Orgánica

Los servidores no comprendidos en el numeral anterior realizan la entrega de cargo a su superior inmediato o a quien este delegue, mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo incluyendo los formatos correspondientes (**Anexo 1**), un (1) ejemplar del Acta de Entrega y Recepción de Cargo y del Informe de Gestión se archiva para custodia en el órgano o unidad orgánica del servidor saliente.

XII. DEL INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO.

El incumplimiento de la presente Directiva genera responsabilidad administrativa y de ser el caso, las sanciones administrativas estipuladas en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, así como a las sanciones previstas en el Código de Ética de la Función Pública, de ser el caso a las acciones judiciales civiles y/o penales a que hubiera lugar.

Por otro lado, todo servidor debe hacer uso adecuado de los bienes del Estado; esto es, protegerlos y conservarlos, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. – De considerarlo necesario, el titular del órgano o unidad orgánica de un/a servidor/a cuyo vínculo laboral o contractual se suspende temporalmente, puede solicitarle información sobre sus trabajos pendientes, así como otra información relevante considerando el periodo de su ausencia.

SEGUNDA. - En el caso del goce del descanso vacacional menor o igual a quince (15) días calendario consecutivos, los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos independientemente del nivel jerárquico, régimen laboral o contractual en el que se




Hernán Delgado
ABOGADO
ICAC. 8159



encuentren, sólo deberán efectuar entrega de los documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para la continuidad del servicio, sin exigirse ninguna documentación adicional.

TERCERA. – 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 pertinentes, de igual forma los empleados públicos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, que hayan cesado en el cargo y que no cumplieran con lo dispuesto en la presente Directiva significará la apertura del proceso administrativo disciplinario correspondiente.

CUARTA. – El funcionario o servidor que concluya su vínculo laboral o contractual hará entrega de los equipos de telefonía y otros sistemas de comunicación de ser el caso.

QUINTA. - En caso de término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo, la presentación de la entrega de cargo será requisito para el inicio del trámite de la liquidación de los beneficios sociales o el pago de la contraprestación de la locación de servicios según corresponda.

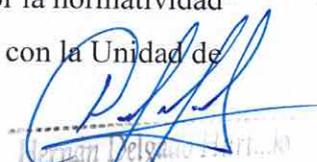
SEXTA. - La Unidad de Recursos Humanos deberá hacer de conocimiento de todos los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Calca la presente Directiva, a través del correo electrónico institucional y el portal web institucional, así mismo se encargada de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Sobre los aspectos no regulados o casos no previstos en la presente Directiva o sujetos a interpretación o aclaración la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Calca, emite las pautas complementarias necesarias.

SEGUNDA. – Queda sin efecto cualquier disposición que se oponga o contravenga a la presente directiva. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable y/o resuelto en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Calca.




ABOGADO
ICAC. 8159



TERCERA. – El incumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente directiva por parte de los funcionarios en general, personal designado, destacado, nombrado, obrero o contratado en cualquiera de sus modalidades, la Unidad de Recursos Humanos dispondrá y/o propondrá según sea el caso, las acciones correctivas que sean necesarias o el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, conforme las disposiciones sobre régimen disciplinario de la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil, así como, las de su Reglamento General.

CUARTA. – La presente directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, hasta la culminación del ejercicio fiscal 2022 quedando derogada toda disposición anterior sobre la misma materia.

XV. ANEXOS

- ❖ **Anexo 01:** Formato Modelo de Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
- ❖ **Anexo 02:** Formato de Constancia de No Deudor Rendiciones de Cuenta.
- ❖ **Anexo 03:** Formato de Constancia de No Deudor de Bienes Patrimoniales asignados.
- ❖ **Anexo 04:** Formato de la constancia de entrega de uniformes,
- ❖ **Anexo 05:** Formato de declaración jurada de No contar con bienes muebles a su cargo.
- ❖ **Anexo 06:** Formato de Acta de Entrega y Recepción de Bienes Muebles y Útiles de Escritorio Asignados.
- ❖ **Anexo 07:** Formato de Acta de Inventario de Cargo para Casos Especiales.
- ❖ **Anexo 08:** Declaración Jurada de No Retirar Documentación y Compromiso de Confidencialidad.




Germán Delgado Hurtado
ABOGADO
C.A.C. 8159



Anexo 01: Formato Modelo de Acta de Entrega y Recepción de Cargo.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

I. GENERALIDADES:

GENERALIDADES	
Lugar	
Fecha	
Entidad/Institución	
Unidad Orgánica	
Dependencia	
Gerencia/Jefatura	
Motivo de la Entrega Del Cargo	

II. DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:	
Nombres y Apellidos	
DNI.	
Correo Electrónico	
Dirección	
Nº de Celular	
Cargo:	
Régimen Laboral	
Fecha de Inicio	
Fecha de Cese o Culminación	

III. ENTREGA DE CARGO:

Acervo Documentario

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

Relación de Documentos Internos

Tipo de Documento	Nº Correlativo (Del ___ Al ___)	Año	Nº de Documento Faltantes

Relación de Expedientes y/o Documentos Simples Pendientes de Atención.

Nº	Código Único de Tramite Documentario	Fecha en que se Recibió	Denominación o Asunto	Descripción o Motivos de la No Atención



Germán Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAG. 6159



Relación de Archivos Electrónicos de Trabajo en Proceso e Información de Utilidad Para la Municipalidad Provincial de Calca Contenidos en el Equipo de Cómputo.

Nº	Archivo Excel, Word u Otros	Tema/Denominación y/o nombre de Archivo	Ruta de Acceso en la PC.	Observaciones

Formatos y Otros

CONCEPTO	SI	NO
Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (Formato N°02)		
Constancia de no adeudar bienes (Formato N° 03)		
Constancia de entrega (Personal operativo) (Formato N° 04)		
Declaración de Compromiso (Formato N° 08)		
Declaración jurada de Ingresos y Bienes y Rentas - copia (Solo funcionarios)		
Inventario de Bienes Patrimoniales a su cargo (Formato N°6)		
Entrega de fotocheck		
Entrega de sellos		
Otros (Especificar)		

IV. ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN – PARA EL CASO DE FUNCIONARIOS

1. Información sobre el estado de las actividades importantes o funciones del área a su cargo, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previstos en corto plazo.

Actividades/Proyecto	Estado Situacional	Recomendaciones

2. Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente al Área a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones



PLAN OPERATIVO		
Actividades/Proyecto	Estado Situacional	Actividades/Recomendaciones

PLAN OPERATIVO		
Actividades/Proyecto	Estado Situacional	Actividades/Recomendaciones

[Handwritten Signature]
Hernán Delgado Hurtado
 ABOGADO
 ICAC. 8159



Municipalidad Provincial de Calca

3. Información sobre su participación en Comisiones o Grupos de Trabajo de ser el caso, debiendo destacar las acciones o actividades pendientes de realizar a corto plazo, adjuntando copia de la Resolución mediante la cual se constituyó o conformó la Comisión o Grupo de Trabajo.

Nombre de la Comisión, grupo de Trabajo	Documento de Conformación	de	Avance a la fecha	Recomendaciones

4. Señalar los principales factores internos y externos que afectaron adversamente a su Gestión para el logro de los objetivos y meta institucional.

FACTOR		ACCIONES ADOPTADAS
Externo	Interno	

5. Información sobre el personal a su cargo precisando los diferentes regímenes laborales a los cuales se encuentran asignados.

Nombres y Apellidos	Cargo	Condición Laboral	Tiempo de servicio	Situación en la que se encuentra

6. De corresponder presentar información sobre la Administración y Finanzas financiera, cuentas bancadas, precisando el saldo de cada una de ellas, estados de los fondos para pagos en efectivo y/o de caja chica, estado de rendiciones de cuenta y/o vales provisionales.

Información sobre la Administración y Finanzas financiera

7. Estado situacional de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.



Nº Informe	Recomendación	Nivel de Acciones Adoptadas	Situación Actual

V. DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:	
Nombres y Apellidos	
DNI.	

[Signature]
 ABOGADO
 ICAC. 8159



Municipalidad Provincial de Calca

Correo Electrónico	
Dirección	
Nº de Celular	
Cargo:	
Régimen Laboral	
Fecha de Inicio	

VI. OBSERVACIONES

VII. CONCLUSION: SIENDO LA HORA: LOS INTERVINIENTES, CONCLUYEN CON EL ACTO DE REDACCION Y SUSCRIPCION DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO, POR LO QUE AMBAS PARTES FIRMAN LA PRESENTE ACTA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

VIII. FIRMAS:

Servidor Público que Entrega el Cargo

Servidor Público que Recepciona el Cargo

.....
FIRMA

Nombre:
DNI N°:
Fecha:
Adjunto (.....) Folios.

.....
FIRMA

Nombre:
DNI. N°:
Fecha:



[Handwritten Signature]
ABOGADO
ICAC. 8159



Anexo 02: Formato de Constancia de No Deudor Rendiciones de Cuenta

CONSTANCIA

El que suscribe, Jefe de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Calca:

HACE CONSTAR

Que, habiendo verificado los registros de Encargos, Viáticos, Habilitos Caja Chica y Otros Otorgados, que obran en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Calca, el servidor (a):, identificado con DNI. N°....., con cargo de (Gerencia, Unidad Oficina, Dirección y otros), de la Municipalidad Provincial de Calca **NO ADEUDA** fondos otorgados a su persona en el cargo descrito.

Sé expide la presente, para fines administrativos que estime conveniente.

Calca de del 2021.

.....
FIRMA

Jefe de Unidad de Tesorería



Hernán López
ABOGADO
ICAC. 8159



Anexo 03: Formato de Constancia de No Deudor de Bienes Patrimoniales signados.

CONSTANCIA

El que suscribe, jefe de la Unidad de Patrimonio, de la Municipalidad Provincial de Calca:

HACE CONSTAR

Que, habiendo verificado el registro del Sistema de Control Patrimonial y Cargos Personales de Bienes en uso; que consta en el Inventario General de la entidad, y obran en la Unidad de Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Calca, el servidor (a):
....., identificado con DNI.
Nº....., con cargo de (Gerencia, Unidad Oficina, Dirección y otros), de la Municipalidad Provincial de Calca **NO ADEUDA** bienes asignados a su persona, en el cargo descrito.

Sé expide la presente, para fines administrativos que estime conveniente.

Calca de del 2021.



.....

FIRMA

Jefe de Unidad de Patrimonio


Hernán Delgado Hurtado
ABOGADO
C.O.C. 8159



Anexo 04: Formato de la Constancia de Entrega (Personal Operativo).

CONSTANCIA

Por el Presente se deja Constancia de Entrega que el servidor (a):
....., identificado con DNI. N°....., con cargo de
de la (Gerencia, Unidad Oficina, Dirección y otros), de la Municipalidad Provincial de
Calca, **HA hecho ENTREGA**, de los bienes asignados a su persona, en el cargo
descrito, siendo los siguientes:

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Uniformes			
Herramientas			
Sellos			
Fotocheck			
Otros			

Sé expide la presente, para fines administrativos que estime conveniente.

Calca de del 2021

.....

FIRMA

Servidor que realiza el Inventario

Nombre:

DNI N°:

Cargo:

Fecha:




Hernán Delgado Huardo
ABOGADO
ICAC. 8159



Anexo 05: Formato de declaración jurada de No contar con bienes muebles a su cargo

DECLARACION JURADA

Por el presente documento, Yo.....
identificado con DNI. N°....., con domicilio real,
al cesar o culminar en el cargo de,, que ejercí durante el periodo
desde.....hasta..... en la Municipalidad Provincial de
Calca, DECLARO BAJO JURAMENTO, que NO se me ha Asignado ningún bien
mueble a mi cargo.

Calca de del 2021.

.....
FIRMA

Del Declarante.



[Handwritten Signature]
Firma en Delgado
ABOGADO
ICAC. 8159



Anexo 06: Formato de Acta de Entrega y Recepción de Bienes Muebles y Útiles de Escritorio Asignados.

Usuario Responsable:				Fecha:		
Apellidos y Nombres						
Unidad Orgánica						
Funcionario ()		D.L. 276 ()		D.L.728 ()		CAS ()
Descripción del Bien						
Nº	Código Inventario	Denominación	Marca	Modelo	Color	Estado
Equipo Móvil	Marca	Modele	Número	Cargador		
		Útiles de Oficina y otros	Observaciones	Estado		
Mouse		SI () NO ()				
Engrapador		SI () NO ()				
Perforador		SI () NO ()				
Porta Clip		SI () NO ()				
Bandeja para documento		SI () NO ()				
Otros (indicar)						
Estado:		Muy Bueno (1)	Bueno (2)	Regular (3)	Malo (4)	
Firma de Servidor Público que Entrega el Cargo. Datos Completos.				Firma del Servidor Público que recepciona el Cargo. Datos Completos.		



Hernán Delgado Hurtado
ABOGADO
ICAC. 8159



Anexo 07: Formato de Acta de Inventario de Recepción de Cargo para Casos Especiales.

Datos del Cargo del Servidor cuyo Inventario de Recepción se Realiza:

Nombres y apellidos del Servidor	
Denominación del Cargo:	
Unidad Orgánica:	
Documento de identidad:	
Carnet de Extranjería	
Otros	

En caso corresponda, dispositivo o documento que acredita designación o culminación.

Resolución de Alcaldía, Gerencia, Modalidad Contractual CAS u otros.	Nº	Fecha de inicio Día, Mes, Año	Fecha de Cese o Culminación Día, Mes, Año



Relación de los expedientes y documentos encontrados:

Nº	Nombre de expediente o Documento.
1.-	
2.-	
3.-	

[Handwritten Signature]
Hernán Delgado Huatán
ABOGADO
ICAC. 8159



4.-	
-----	--

Relación de mobiliario encontrado:

Nº	Código Inventario	Denominación	Marca	Modelo	Color	Estado

Observaciones:

Servidor que realiza el Inventario Documentario
Nombres y apellidos
Cargo
DNI.



Servidor que realiza el Inventario de Bienes
Nombres y apellidos
Cargo
DNI.


Hernán Delgado Miranda
ABOGADO
ICAC. 8159



Anexo 08: Declaración Jurada de No Retirar Documentación y Compromiso de Confidencialidad.

DECLARACION JURADA

Por el presente documento, Yo.....
identificado con DNI. N°....., con domicilio real,.....
al cesar o culminar en el cargo de,.....,que ejercí durante el periodo
desde.....hasta....., en la Municipalidad Provincial de
Calca;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1. Qué No he retirado, ni retiro documentación confidencial de la Municipalidad Provincial de Calca, ni en medio físico, ni correo electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 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-PCM.

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 mi Profesión en las actividades de la Municipalidad Provincial de Calca.
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 de la Municipalidad Provincial de Calca.



Calca de del 2021.

FIRMA
Del Declarante.

Handwritten signature in blue ink