



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS
RESERCIÓN
 12 DIC 2022
 HORA: 4:34 PM
 FIRMA: 6

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
 CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
 05 DIC 2022
 Sr. Victor Martin Castillo Acuña
 JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Nº 0455-2022-AL/RRZS-MPB

BARRANCA, 02 DE DICIEMBRE DEL 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA;

VISTOS: El Memorándum Nº 1420-2022-MPB/GM, de la Gerencia Municipal, Informe Nº 765-2022-MPB/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, Memorándum Nº 1384-2022-MPB/GM, de la Gerencia Municipal, relacionados a **MODIFICAR**, la DIRECTIVA Nº 003-2013-MPB, "**DIRECTIVA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**", aprobada mediante Resolución de Alcaldía Nº 0193-2013-AL/RUV-MPB, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la **Constitución Política del Perú**, establece que las Municipalidades Provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dicha autonomía conforme lo establece el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Memorándum Nº 1384-2022-MPB/GM, de fecha 28 de Noviembre del 2022, la Gerencia Municipal, pone en conocimiento que mediante Resolución de Alcaldía Nº 093-2013-AL/RUV-MPB, se aprobó la **DIRECTIVA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**, la cual tiene por finalidad garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la entidad edil a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio, así como el acervo documentarlo de la institución.

En ese sentido, solicita analizar y revisar la mencionada directiva a fin de que se emita opinión legal en razón si resulta necesario alguna modificación y/o actualización de la misma, en razón de regular la entrega de cargo en el último año o periodo de gestión, dado que solo estaremos en funciones los funcionarios y servidores de confianza hasta el 31 de diciembre del 2022 o último día de cada año.

Que, al respecto, de la revisión a la directiva mencionada líneas arriba, donde podemos concluir que dicha directiva ha sido emitida en el año 2013, la misma que a la fecha requiere su modificación o actualización, en mérito a las nuevas normativas existentes.

Sin perjuicio a ello, en relación a su consulta respecto a si se encuentra regulado la entrega de cargo en el último año o periodo de gestión, dado que solo estaremos en funciones los funcionarios y servidores de confianza hasta el 31 de diciembre del 2022 o último día de cada año, al respecto vemos que dicha directiva menciona en el ítem V. **Marco conceptual** - Definición de término: "**ENTREGA DE CARGO**: el acto de administración llamado "Entrega de Cargo", en la administración pública, debe darse, obligatoriamente por Transferencia de Gestión o (...)".





Municipalidad Provincial de Barranca

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



En ese sentido, dicha directiva también es alcanzable por transferencia de gestión. Sin embargo, vemos que, al no existir claridad respecto a la entrega de cargo por fin de mandato de gestión, se propone que se incluya los siguientes párrafos finales al ítem VIII y IX de la presente directiva, conforme a la siguiente propuesta:

VIII. PRESENTACION

(...)

La presentación de la entrega de cargo por transferencia de gestión por Elecciones Regionales y Municipales, se realizará al responsable del Equipo de Transferencia del Titular Entrante o a quien designe dicho equipo para cada unidad orgánica. Dicha designación debe ser reconocido previamente por acto resolutivo de la autoridad saliente. Una vez presentada el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO, la misma podrá ser revisada desde el mismo día de presentación hasta el último día hábil del mes de diciembre del último año de gestión.

Adicionalmente, podrá realizarse acta adicional o complementaria, en caso hayan ingresado documentos con posterioridad a la presentada del ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO, lo cual solo abarcará información respecto de los días posteriores de la presentación del acta y solo respecto al acervo documentario.

IX CONFORMIDAD

(...)

- En caso de transferencia de gestión por elecciones regionales y municipales, el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO, será suscrita por el responsable designado para la unidad orgánica y por el responsable de Equipo de Transferencia del Titular Saliente, hasta el último día hábil del mes de diciembre. En cuanto a las actas adicionales o complementarias que puedan ser realizada por algunas unidades orgánicas, las mismas podrán ser suscrita hasta el último día calendario del mes de diciembre.

Cabe manifestar que dicha propuesta presentada, se realiza teniendo como referencia la **RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N° 267-2022-CG**, que aprueba la **Directiva N° 016-2022-CG/PREVI**, "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", la cual tiene como finalidad establecer el marco normativo que regule las disposiciones para el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión en condiciones que garanticen la transparencia de los resultados de la gestión y del uso de los recursos públicos y bienes del Estado, la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como, el ejercicio del control social de la gestión pública, en beneficio de la población. Asimismo, tiene como objetivo regular los procesos para la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión estableciendo etapas, actividades, plazos, formalidades, responsabilidades y obligaciones, así como, el contenido y estructura de los informes que deben ser firmados, enviados y publicados por el Titular de las entidades bajo el alcance de la presente Directiva, razón por la cual urge que la presente directiva sea actualizada en su integridad en su debida oportunidad, proponiendo por el momento dichas modificaciones.



Municipalidad Provincial de Barranca

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Que, por todo ello, consideramos que estando próximo al término de mandato de la gestión municipal, y teniendo en consideración que ya se ha conformado las comisiones de transferencia, el cual se vienen regulando por el procedimiento de la Contraloría General de la República, corresponde adecuar nuestra directiva interna de entrega de cargo, haciendo dichas precisiones o modificaciones provisionalmente, toda vez que la presente directiva correspondería ser actualizada en su integridad, para lo cual recomendamos que posteriormente se encargue a la Oficina de Secretaría General su revisión en su integridad a fin de que se proceda posteriormente a la aprobación de una nueva directiva.

Que, contando con el **Informe N° 765-2022-MPB**, de fecha 01 de Diciembre del 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y **Memorándum N° 1420-2022-MPB/GM**, de fecha 02 de Diciembre del 2022, de la Gerencia Municipal, se autoriza la emisión de la presente.

Estando a las consideraciones expuestas con la autonomía, competencia y facultades previsto en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Art. 20° incisos 1) y 6) de la misma Ley acotada.

RESUELVE



ARTÍCULO 1°.- MODIFICAR, la DIRECTIVA N° 003-2013-MPB, "**DIRECTIVA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**", aprobada mediante **Resolución de Alcaldía N° 0193-2013-AL/RUV-MPB**, y que en **ANEXO** forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- RATIFICAR, los demás extremos de la **Resolución de Alcaldía N° 0193-2013-AL/RUV-MPB**, no modificados con la presente Resolución de Alcaldía.



ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General, la notificación de la presente Resolución a las instancias correspondientes, y la Unidad de Estadística y Sistemas, la publicación en el portal Web www.munibarranca.gob.pe/

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
 Abog. Víctor Marín Castillo Acuña
 JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
 Ricardo R. Zender Sanchez
 ALCALDE PROVINCIAL



Municipalidad Provincial de
Barranca

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**DIRECTIVA N° 003-2013-MPB, APROBADA CON R.A. N° 0193-2013-AL/RUV-MPB, Y
MODIFICADA CON R.A. N° 0455-2022-AL/RRZS-MPB**

**"DIRECTIVA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO
DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"**

I. OBJETIVO

Instruir y orientar a los servidores, cualquiera sea el nivel jerárquico y la modalidad de contratación, sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando éstos se ausenten temporal o definitivamente de la institución y al asumir sus funciones en los casos que contempla la presente Directiva.

Contar con normas y procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo del personal que presta servicios en la entidad municipal, cualquiera sea el nivel jerárquico.

II. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la entidad edil, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio así como el acervo documentario de la Institución.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, Modificado por Ley N° 28496.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR – Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza Municipal N° 029-2012, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Barranca.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que por diversos motivos se ausenta temporalmente de la institución o termina su relación con la Municipalidad Provincial de Barranca.





Municipalidad Provincial de Barranca

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



V. MARCO CONCEPTUAL

DEFINICIONES DE TÉRMINO

ENTREGA DE CARGOS: El acto de administración llamado "Entrega de Cargo" en la administración pública, debe darse, obligatoriamente por Transferencia de Gestión o por ausencia temporal o permanente del servidor o funcionario (por vacaciones, licencia temporal por asuntos oficiales o particulares, desplazamiento de personal, enfermedad, etc.) con la debida prontitud cuidando que no paralice retrase ni afecte los plazos y actuaciones de los expedientes que tienen a cargo, en buena cuenta que no se afecte los derechos del público usuario, a quien la Ley le confiere.

VI. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- Los funcionarios y servidores empleados, obreros y CAS, se encuentran obligados a realizar la entrega de cargo en los casos siguientes:
 - **Término del Vínculo laboral o contractual**, (renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato), o culminación de designación en cargo de confianza.
 - **Desplazamiento**, (Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios, cuando excedan treinta (30) días).
 - **Al acogerse al descanso físico vacacional**, o cuando se le conceda alguna licencia, constituyendo única excepción a licencia por motivos de salud. La entrega de cargo deberá efectuarse antes de gozar del beneficio.
- El **Acta de Entrega – Recepción de Cargo**, es un acto administrativo a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo (personal designado, nombrado, empleado y/o obrero contratado y prestadores de servicios) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la corporación, además de la descripción de sus principales funciones, a su Jefe inmediato o persona designada, firmando en señal de conformidad ambas partes.
- El funcionario o empleado obligado por la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM, que deje de prestar servicios en la Municipalidad, adicionarán al documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



VII. DISPOSICIONES DE CARÁCTER ESPECIAL

El servidor que entrega el cargo cumplirá con formular el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 1) por quintuplicado, a efecto que el servidor que recibe el cargo, se encargue en un **plazo máximo de tres (03) días hábiles**, bajo responsabilidad, de distribuirlos de la siguiente manera:

- a) Una (01) copia para el servidor que entrega el cargo;
- b) Una (01) copia para el que recibe el cargo;
- c) Una (01) copia para la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá cumplir con registrarla, foliarla e insertarla en el Legajo o File Personal respectivo del servidor que hace entrega del cargo.



Municipalidad Provincial de Barranca

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- d) Una (01) copia que debe obrar en los archivos de la Gerencia o Sub Gerencia donde el servidor que entrega el cargo, ha prestado servicios;
- e) Una (01) copia para la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, quien mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente (en relación a su Apellido Paterno) de las Actas de Entrega - Recepción de Cargo.

El Acta de Entrega - Recepción de Cargo, deberá incluir, además de la relación de bienes a entregar, un Informe del Estado Situacional de la Gestión a la fecha de entrega del cargo, en la cual se detallen los siguientes aspectos:

- a) Información sobre el personal asignado a su cargo, (servidores designados, nombrados, empleados y/o obreros contratados y prestadores administrativos de servicios), en el cual se debe de señalar las funciones que se les ha asignado y detallar los proyectos prioritarios encargados a los mismos y que se encuentren pendientes de realizar.
- b) Información sobre las contrataciones vigentes por Servicios de Terceros.
- c) Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.
- d) Información sobre el Plan Operativo Institucional - POI, que incluya las actividades y/o proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, y el estado de las operaciones a su cargo.
- e) Información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor que entrega el cargo.
- f) Indicar las Comisiones en las cuales el servidor que entrega el cargo, ha participado en su calidad de miembro, (sea titular o suplente), cumpliendo con adjuntar las resoluciones de designación y otros documentos pertinentes relacionados a las mismas.
- g) Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender.
- h) Información relacionada con acciones de control, relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación de Recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieren generado.

La entrega de cargo es de obligación del servidor que deja el puesto y se formalizará mediante la correspondiente Acta de Entrega - Recepción del Cargo, a la que adjuntará, bajo responsabilidad lo siguiente:

- a) Fotocheck de Identificación o similar, en caso de término del vínculo laboral.
- b) Sellos. (Debe de adjuntarse muestra impresa de cada uno de los sellos a ser entregados)
- c) Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.

VIII. PRESENTACIÓN

El servidor 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 anteriores al último día hábil en el que el servidor público permanezca en la institución, a efecto de permitirse la verificación





Municipalidad Provincial de Barranca

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
 CERTIFICADO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuvo a la vista

05 DIC 2022

Abog. Victor Martín Castillo Acuña
 JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Contenida en el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, de no ser posible el cumplimiento del citado plazo, éste deberá de realizar la entrega en un plazo máximo de tres (3) días, sin derecho de contraprestación alguna por dicho período.

La Entrega y Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del servidor que entrega y del encargado de la Unidad Orgánica que recibe o quien él designe, además de la presencia de un (01) representante de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, quien suscribirá también la misma.

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 a formularla omite su cumplimiento, éste procederá de manera inmediata a comunicar esta circunstancia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien en un plazo máximo de tres (3) días, notificará Notarialmente al obligado, la fecha y hora determinada a efecto que cumpla con proceder a realizar la respectiva Entrega - Recepción de Cargo, informándosele que de no acudir a hacerlo, se entenderá que otorga su conformidad respecto del contenido del Acta de Inventario a levantarse. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, cursará además invitación a este acto al encargado de la Oficina de Control Institucional, a efecto que participe en la misma, en calidad de Veedor. Si pese a la citación cursada, el servidor o ex - servidor obligado, persiste en su decisión de no asistir y no participar en el acto de Inventario de Entrega y Recepción de Cargo, el representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá conjuntamente con el representante de la Sub Gerencia de Logística, a elaborar la respectiva relación de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado, procediendo a suscribir la correspondiente Acta, dejándose constancia en el rubro de "Observaciones" que la inasistencia del obligado no lo exime de la responsabilidad que hubiera, con relación a las Observaciones que se hubieran detectado al momento de levantarse el Acta, de ser el caso, o de advertirse de manera posterior, la pérdida de bienes y/o acervo documentario asignados por la corporación a su persona, durante el ejercicio de sus funciones.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, remitirá una copia del Acta de Inventario de Entrega - Recepción de Cargo, al obligado, para su conocimiento y fines que considere pertinentes.

La presentación de la entrega de cargo por transferencia de gestión por Elecciones Regionales y Municipales, se realizará al responsable del Equipo de Transferencia del Titular Entrante o a quien designe dicho equipo para cada unidad orgánica. Dicha designación debe ser reconocido previamente por acto resolutorio de la autoridad saliente. Una vez presentada el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO, la misma podrá ser revisada desde el mismo día de presentación hasta el último día hábil del mes de diciembre del último año de gestión.

Adicionalmente, podrá realizarse acta adicional o complementaria, en caso hayan ingresado documentos con posterioridad a la presentada del ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO, lo cual solo abarcará información respecto de los días posteriores de la presentación del acta y solo respecto al acervo documentario.

IX. CONFORMIDAD

- El servidor que recepciona el cargo, efectuará la verificación física y firmará el Acta haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro "Observaciones", de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.





Municipalidad Provincial de Barranca

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en el proceso de verificación del Acta de Entrega -Recepción, en los casos que la misma sea "Observada", determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente sobre el particular a la Gerencia de Administración, a efecto de establecer la responsabilidad a que hubiere lugar y posibilitar la recuperación de los mismos.
- Con las conformidades del caso se procederá a la firma del Acta de Entrega - Recepción de Cargo por parte del servidor involucrado y el Jefe inmediato superior o servidor que éste designe o el funcionario entrante, además del representante de la Sub Gerencia de Logística.
- En caso de transferencia de gestión por elecciones regionales y municipales, el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO, será suscrita por el responsable designado para la unidad orgánica y por el responsable de Equipo de Transferencia del Titular Saliente, hasta el último día hábil del mes de diciembre. En cuanto a las actas adicionales o complementarias que puedan ser realizada por algunas unidades orgánicas, las mismas podrán ser suscrita hasta el último día calendario del mes de diciembre.



X. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y los servidores que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.



XI. SANCIONES

Las sanciones por incumplimiento a lo dispuesto en esta Directiva dependerán del régimen laboral o contractual en el que se encuentre comprendido quien efectúa la entrega de cargo.



- Para el personal sujeto al régimen laboral del Sector Público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, incluidos los funcionarios públicos, significará apertura de proceso disciplinario, aun cuando hayan cesado.
- Para los servidores públicos no sujetos al régimen laboral del sector público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, se considerarán las sanciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

El siguiente Anexo forma parte integrante de la presente Directiva:

Anexo N° 1: Formato denominado: "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".

Barranca, Noviembre del 2022



Municipalidad Provincial de Barranca

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que corre a la vista
05 DIC 2022
Abog. Victor Martin Castillo Acuña
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

R.A. N° 0193-2013-AL/RUV-MPB Y R.A. N° 0455-2022-AL/RRZS-MPB

1. DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR SALIENTE

Apellidos y Nombres:

DNI N°:Domicilio:

Teléfono de referencia:

Correo electrónico de referencia:

Cargo:

Tiempo de Servicios:

2. GENERALIDADES

Entidad: **Municipalidad Provincial de Barranca.**

Dependencia:

Cargo:

Fecha de Inicio del Cargo:

Resolución u otro documento con el que se formalizó el inicio de cargo:

Fecha de Término:

Resolución u otro documento con el que se formalizó el término de cargo:

3. DE LA ENTREGA DE CARGO

3.1. Motivo de la Entrega de Cargo:

3.2 Detalle de Mobiliario, enseres, herramientas (Indicar Código Patrimonial)

(Relación de bienes a entregar, tales como Computadora, teléfonos móviles, cargador del teléfono móvil, Libros, etc.)





Municipalidad Provincial de Barranca

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



3.3. Relación de Expedientes y/o documentos simples, y su estado situacional

Nº de Exp. y/o Documento Simple	Fecha de ingreso del área	Asunto	Nº de folios	Estado situacional	Personal encargado

3.4 Relación de documentos internos.

Tipo de Documento	Nº correlativo (Del Al)	Año	Nº de documentos faltantes

3.5. Sellos

- Adjunta muestra impresa de cada uno de los sellos entregados NO () SI ()

DETALLE DE LO SELLOS:

NÚMERO TOTAL DE SELLOS:

4. DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN

4.1. Información sobre el personal asignado a su cargo, (servidores designados, Nombrados, empleados y/o obreros contratados y prestadores administrativos de servicios), en el cual se debe de señalar las funciones que se les ha asignado y detallar los proyectos prioritarios encargados a los mismos y que se encuentren pendientes de realizar.

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



Municipalidad Provincial de Barranca

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
 CERTIFICADO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuvo a la vista

05 DIC 2022

Abog. Victor Martin Castillo Acuña
 JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

4.2. Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.



4.3. Información sobre el Plan Operativo Institucional POI, que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, estado de las operaciones a su cargo y comisiones encargadas.



4.4. Información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor que entrega el cargo.

