MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA

DIRECTIVA Nº 006-2022 -SGGRH-GA-GM/MDCGAL

"DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

CONSTRUYENDO
EL MEJOR DISTRITO

Distrito coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, marzo 2022.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 310-2022-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 07 de abril del 2022

VISTO:

El Informe N° 0485-2022-SGGRH-GA/MDCGAL, Informe N° 0134-2022-SGPMCT-GPP/MDCGAL, Informe N° 0583-2022-GPP/MDCGAL, Informe N° 0322-2021-GAJ/MDCGAL, sobre aprobación de la Directiva "Disposiciones para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el Texto Único Ordenado de La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, plasma en el artículo 72° lo siguiente: "72.1 La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan. 72.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que, la Directiva N° 001-2019- SGPMCT-GPP/MDCGAL, "Lineamiento para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", en su punto 7.3.3 señala "La SGPRCT, revisará que la propuesta de directiva se encuentre alineada a los objetivos institucionales, a las competencias de los órganos que proponen la directiva, aspectos de simplificación administrativa, concordancia con las directivas vigentes, y se cumpla con los señalado en el numeral 7.2 de la presente directiva". Asimismo, en su punto 7.3.5 prescribe "La Gerencia de Asesoría Jurídica teniendo en consideración el informe técnico sustentatorio de la unidad orgánica que propone la directiva, la opinión técnica de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, el informe favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; emite informe legal correspondiente y elabora el proyecto de resolución para su aprobación, dirigido a la Gerencia Municipal".

Que, la Reglamentos de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 026-2020, en su artículo 100 se señala "La sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos encargado de desarrollar las acciones propias del sistema de Gestión de Recursos Humanos, desarrollando una óptima fuerza laboral capacitada, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura organizacional que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín".

Que, mediante Informe N° 0485-2022-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 02 de marzo del 2022, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, remite a la Gerencia Municipal el proyecto de la Directiva "Disposiciones para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", para efectos de revisión y consecuente aprobación. Siendo elevado a la Gerencia Municipal según Informe N° 0317-2022-GA/MDCGAL.

Que, por intermedio del Informe N° 0134-2022-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 29 de marzo del 2022, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, señala que cumpliendo con la revisión de la propuesta de la Directiva N° 006-2022-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Disposiciones para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", se encuentra alineado y en concordancia a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-SGPMCT-GPP/MDCGAL, "Lineamiento para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", por lo que, emite opinión FAVORABLE del proyecto de la directiva antes citada. Siendo elevado a la Gerencia Municipal por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° 0583-2022-GPP/MDCGAL.

Que, a través del Informe N° 0322-2022-GAJ/MDCGAL, de fecha 07 de abril del 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que, debe aprobarse la propuesta de Proyecto de la DIRECTIVA N° 006-2022-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Disposiciones para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", sustentado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica y el área pertinente, esta se encuentra dentro de los alcances de la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa". Por lo tanto, recomienda su aprobación mediante acto resolutivo.

El proyecto de la DIRECTIVA N° 006-2022-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Disposiciones para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", tiene como objetivo establecer criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo ante el retiro definitivo o temporal de los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos independientemente de su modalidad contractual y nivel jerárquico, para garantizar una adecuada transferencia de funciones y continuidad de los servicios y/o actividades de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Resolución de Alcaldía N° 002-2019-A/MDCGAL, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 006-2022-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Disposiciones para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 029-2018-MDCGAL.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, y demás dependencias orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para que realicen las acciones correspondientes a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones aprobadas en el artículo precedente.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ING. WILSON LOPEZ CHOQUE
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch.
GM
GAJ
GPP
GA
GSGII
WLC/

DIRECTIVA Nº 006-2022- SGGRH-GA-GM/MDCGAL

"DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
FECHA: Marzo 2022.

I. OBJETIVO:

Establecer criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo ante el retiro definitivo o temporal de los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos independientemente de su modalidad contractual y nivel jerárquico, para garantizar una adecuada transferencia de funciones y continuidad de los servicios y/o actividades de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento normativo que garantice la buena marcha de la gestión administrativa y una idónea continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a efectos de salvaguardar el patrimonio, información y acervo documentario de la institución.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria.
- Ley N°30204, Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y modificatoria.

- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, y modificaciones.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público y modificatoria.
- 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 Sector Publico que renuncia a su cargo.
- Decreto Supremo Nº033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº005-90-PCM, que aprueban el Reglamento de la de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y modificatoria.
- Resolución Directoral N°001-78-INAP/DNP, 06 de marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N°55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N°348-2018-CG, que aprueba la Directiva N°008-2018-CG/GTN Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Municipal Nº 027-2019/MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y su modificación aprobada con Ordenanza Municipal Nº 026-2020/MDCGAL.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 370-2019-GM/MDCGAL, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

IV. ALCANCE:

4.1 Lo dispuesto en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria a todos los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos (empleados y

obreros), de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa independientemente del régimen laboral o modalidad contractual laboral o nivel jerárquico; al término de su designación o cese en el cargo, sea definitivo o temporal.

4.2 No se encuentra comprendido dentro de los alcances de la presente Directiva el Alcalde, a quien es de aplicación la transferencia de gestión administrativa en los gobiernos regionales y locales, que se rige por lo dispuesto en la Directiva N° 008-2018-CG/GTN aprobado con Resolución de Contraloría N°348-2018-CG.

V. RESPONSABILIDADES:

5.1 Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes, encargados o responsables de las Unidades de Organización, Programas, Planes y Proyectos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, están obligados a la correcta utilización y cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es el responsable de cumplir, hacer cumplir y absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente Directiva; así mismo actualizar el legajo de personal incluyendo las actas de entrega de cargo recepcionadas.

5.3 El funcionario, empleado de confianza y servidor público de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, independientemente de la modalidad contractual y jerarquía, que intervienen en la suscripción del "Acta de entrega y recepción de cargo", son responsables de proceder conforme a las disposiciones de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Para efectos de la presente directiva, se deberá considerar las siguientes definiciones:

Unidad de Organización: Es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según el nivel organizacional.

Funcionario público: El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

Servidor público: Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación en la entidad pública, a través de una relación laboral contractual vigente.

Servidor civil: Personal con vínculo laboral, es decir son los servidores de los regímenes laborales establecidos en los Decreto Legislativo Nº 276, Decreto Legislativo Nº 728, Decreto Legislativo Nº 1057 y en la Ley Nº 30057; de conformidad con el inciso i) del Art. IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley Nº 30057, ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, y la segunda Disposición Complementaria Final que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".

Entrega de cargo: Acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, que todo funcionario, empleado de confianza y servidor público debe realizar al término de su designación, encargatura, cese en el cargo o ausencia temporal por más de treinta días. Comprende la entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia tanto en soporte físico como electrónico, a su reemplazante o feje inmediato o persona que éste designe para tal fin, dando su conformidad ambas partes.

Recepción de cargo (Recepción de la entrega de cargo): Comprende la verificación de la documentación entregada por el servidor civil que realiza su entrega de cargo.

Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas: Es el documento mediante el cual se informa las actividades, planes y/o proyectos desarrollados durante un determinado periodo, logros y dificultades que se presentaron, y las que se encuentran pendiente con la descripción de las tareas que faltan realizar.

Acervo documentario: Conjunto de documentos que custodia una Entidad.

Servidor civil que entrega el cargo: Funcionario, empleado de confianza o servidor público (empleados y obreros) de la Municipalidad, independientemente del régimen

laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico, que al término de su designación, cese en el cargo, retiro definitivo o temporal efectúa el acto de "Entrega de cargo".

Servidor civil que recibe el cago: Responsable de la unidad de organización o jefe inmediato superior del servidor civil que entrega el cargo, o reemplazante, o servidor designado por el responsable de la unidad de organización para tal fin; que realiza la recepción al servidor civil que entrega el cargo.

6.2 Para efectos de la presente directiva, se deberá considerar las siguientes siglas:

La Municipalidad	: Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
UO	: Unidad(es) de Organización.
SGGRH	: Sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
SGC	: Sub Gerencia de Contabilidad.
SGT	: Sub Gerencia de Tesorería.
SGL	: Sub Gerencia de Logística.
CGR	: Contraloría General de la República.
OCI	: Órgano de Control Institucional.
SCI	: Sistema de Control Interno.
DJIBR	: Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas.
DJI	: Declaración Jurada de Intereses.
POI	: Plan Operativo Institucional.

6.3 El funcionario, empleado de confianza o servidor público de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, independientemente del régimen contractual deberá realizar la entrega - recepción de cargo en los casos siguientes:

a) Termino del vínculo laboral:
- Renuncia.
- Cese definitivo.
- Jubilación.
- Destitución.
- Incapacidad Permanente.
- Resolución o vencimiento o culminación de contrato.
- Rescisión de contrato.
- Término o extinción del Contrato Administrativo de Servicios.
- Culminación de designación en cargo de confianza.

b) Desplazamiento:
- Reasignación.
- Permuta.
- Rotación
- Destaque.

- Designación.
- Encargo de puesto o de funciones.
- Comisión de servicios cuando excedan de treinta (30) días calendarios, según sea el caso.

c) Vacaciones:

- Cuando son otorgadas por el periodo igual o superior a treinta (30) días calendario, según corresponda.

d) Licencias con o sin goce de remuneraciones.

- Cuando son otorgadas por el periodo igual o superior a treinta (30) días calendario.

e) Suspensión sin goce de remuneraciones.

- En merito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendario.

f) Otros supuestos que la SGGRH o quien haga de sus veces así lo considere y requiera formalmente.

6.4 El "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" es el documento obligatorio y formal por medio del cual un servidor civil que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, conforme a sus competencias realiza la entrega de las funciones y/o labores encomendadas, así como de los bienes, acervo documentario (en medio físico y electrónico), sistemas y recursos informáticos asignados, incluido claves y contraseñas, dando cuenta del estado situacional de los documentos, bienes y de ser el caso, de las labores pendientes de atención.

6.5 El "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" es el documento obligatorio y formal que realiza el servidor civil; al término de su designación, encargatura, cese en el cargo, culminación de vínculo laboral con la Municipalidad, ausencia temporal o definitiva de su puesto, otros especificados en el numeral 6.3 de la presente Directiva; conforme a sus competencias para la entrega de las funciones y/o labores encomendadas, así como de los bienes, acervo documentario (en medio físico y electrónico), sistemas y recursos informáticos asignados, incluido claves y contraseñas, dando cuenta del estado situacional de los documentos, bienes y de ser el caso, de las labores pendientes de atención.

6.6 Para los funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores, o servidores que laboran en la Municipalidad, que están Obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI) y la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas (DJIBR) según normativa, deben realizar las coordinaciones necesarias con Gerencia Municipal y Gerencia de Administración respectivamente; a fin de realizar

obligatoriamente la presentación de sus Declaraciones Juradas a través del sistema de registro de declaraciones juradas de la CGR.

6.7 La entrega de cargo para el caso comprendido en el literal a) del numeral 6.3 de la presente Directiva contendrá el "Acta de entrega y recepción de cargo" (Formato N° 01), "Ficha de asignación de bienes de uso" (Formato N° 02), "Conformidad de no adeudo de la institución" (Formato N° 03), Declaración jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad (Formato N° 04), Acta de entrega (Formato N° 05) y el Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas a la fecha de entrega de cargo, todo en tres (03) ejemplares.

6.8 La entrega de cargo para el caso comprendido en los literales b), c), d), e) y f) del numeral 6.3 de la presente Directiva contendrá el "Acta de entrega y recepción de cargo" (Formato N° 01), Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas a la fecha de entrega de cargo y Acta de entrega (Formato N° 05) todo en tres (03) ejemplares. Opcionalmente podrá usar lo demás formatos por caso excepcional, si lo considera pertinente.

6.9 El Acta de entrega y recepción de cargo, deberá incluir el estado situacional de las funciones y/o labores asignadas a la fecha de entrega de cargo. Para el caso de funcionarios, directivos o encargados (mayor a 60 días calendario) de unidades de organización, el acta de entrega y recepción de cargo deberán contener adicionalmente (de corresponder): - El estado situacional de la implementación de recomendaciones derivadas del OCI o CGR. - Estado situacional de la implementación del SCI. – Documento que evidencia la última presentación de la DJBIR y la DJI; lo descrito en el presente párrafo, conforme corresponda a las competencias del órgano o unidad orgánica del que es responsable.

Del plazo:

6.10 El servidor civil de la Municipalidad que efectúa la entrega de cargo, lo realizará el último día de la prestación de servicios en el puesto o cargo desempeñado, excepcionalmente lo presentará hasta un plazo máximo de tres (03) días hábiles luego de concluir el desempeño del puesto o cargo ante un retiro definitivo o temporal del cargo, según los previstos en numeral 6.3 de la presente Directiva.

6.11 En caso de que el servidor civil de la Municipalidad, se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente por enfermedad, o fallecimiento; se deberán realizar las siguientes acciones:

- La SGGRH a través de área de bienestar social, con informe o documento que corresponda informará a la unidad de organización donde labora el servidor civil imposibilitado de realizar el acto de entrega de cargo;
- El jerárquico superior del servidor civil conjuntamente con el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, efectuaran el inventario de documentos, archivos, bienes y equipos asignados al cargo;
- Y el jerárquico superior del servidor civil informará a la SGGRH el estado situacional del puesto para las acciones necesarias con el fin de garantizar la continuidad de la labor y servicio adecuado, así como la suscripción del cargo vacante por remplazo personal.

6.12 Si transcurrido el plazo máximo para proceder a la realización del acto administrativo de entrega y recepción del cargo, el superior inmediato verificará si el servidor civil omitió la obligación de entregar el cargo; de ser así, deberá informar y coordinar con la SGGRH a efectos de:

- Requerir notarialmente la regularización de la entrega de cargo, indicando fecha y hora, así mismo se comunicará que de no acudir a la fecha indicada, el jefe inmediato o servidor civil designado conjuntamente con el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, procederá a realizar el inventario de documentos, archivos, bienes y equipos asignados al cargo, levantar un Acta y emitir informe de la situación encontrada, a fin de asegurar las actividades y servicios vinculados al cargo.
- La omisión injustificada de efectuar la entrega de cargo por parte del/la servidor/a civil en los plazos que se prevén en la presente Directiva, es pasible de responsabilidad administrativa, debiéndose comunicar acerca de dicho incumplimiento a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario o a la Procuraduría Pública Municipal, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.

De la conformidad:

6.13 La Unidad de Control Patrimonial según Formato N° 02; y la Sub Gerencia de Logística, la Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, otorgaran conformidad en lo que corresponde según formato N° 03.

De la presentación y firma:

6.14 Con las conformidades del caso, se procederá a la verificación del "Acta de entrega y recepción de cargo" por parte del servidor civil que entrega el cargo y el servidor civil que recibe el cargo; si existiera alguna precisión u observación respecto a dicho acto, se deja constancia en la sección de "VIII OBSERVACIONES" del Formato N° 01 "Acta de entrega y recepción de cargo".

6.15 El Jefe inmediato superior o reemplazante o servidor designado deberá necesariamente recibir el cargo en la oportunidad que dispone la presente Directiva y suscribir el "Acta de entrega de cargo" junto con el servidor civil que entrega el cargo, lo que formaliza el acto de entrega y recepción del cargo.

De la distribución:

6.16 El servidor civil que recibe el cargo, recepciona dos (02) ejemplares todos debidamente firmados, uno para la unidad de organización involucrada y remitirá bajo responsabilidad un ejemplar del Acta de entrega y recepción de cargo a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, quien derivará el documento al área de legajo de personal para su conservación y archivo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Comunicación del término definitivo o temporal del cargo.

7.1.1. El jefe inmediato superior o directivo superior que corresponda, al tomar conocimiento de cualquiera de las situaciones descritas en el numeral 6.3 de la presente Directiva, comunicará al servidor civil involucrado en forma oportuna e invoca o solicita al servidor el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción de cargo, además comunica a la SGGRH para conocimiento y absolución de consultas del servidor civil que entrega el cargo.

7.1.2. El servidor civil que está inmerso en algún supuesto del numeral 6.3 de la presente Directiva, realizará la entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo a su jefe inmediato superior o a la persona que éste designe, considerando las disposiciones de la presente Directiva; excepcionalmente lo presentará hasta un plazo máximo de tres (03) días hábiles luego de concluir el desempeño del puesto o cargo.

7.2. **Procedimiento de entrega y recepción de cargo:**

7.2.1. El servidor civil que entrega el cargo, elaborara tres (03) ejemplares de los documentos de entrega y recepción de cargo, según los formatos de la presente Directiva y el informe situacional, considerado para el contenido de la entrega de cargo lo dispuesto en el numeral 6.7, 6.8, y 6.9. de la presente Directiva.

7.2.2. Las unidades de organización involucradas en el proceso de entrega de cargo dan conformidad de no adeudo a la institución, según el siguiente detalle:

a) La Sub Gerencia de Logística: La Unidad de Control Patrimonial verificará y cotejara *in situ*, la información contenida en el Formato N° 02 "Ficha de asignación de bienes en uso"; y según sea el caso se procederá de la siguiente manera:

- Si detecta que tiene bienes pendientes de entrega, el servidor civil que entrega el cargo debe regularizar la observación.
- Si lo encuentra conforme, visará el Formato N° 02 "Ficha de asignación de bienes en uso" del Acta de Entrega y Recepción de Cargo y consecuentemente la Sub Gerencia de Logística otorga conformidad firmando en el Formato N°03.
- El responsable de la Unidad de Control Patrimonial, archiva una copia del Formato N° 02 en el libro o file de Registro de No Adeudo de bienes patrimoniales.

b) La Sub Gerencia de Contabilidad: Verificará si el servidor que entrega el cargo tiene viáticos y/o encargos por todo concepto pendiente de rendición; en cuyo caso se puede presentar las siguientes situaciones:

- De existir pendientes por parte del servidor que entrega el cargo, deberá regularizar la rendición de viáticos y/o encargos pendientes de rendición.
- Si el servidor que entrega el cargo no tiene pendientes de rendición de viáticos o encargos, la Sub Gerencia de Contabilidad otorga conformidad de ello firmando en el Formato N° 03.

c) La Sub Gerencia de Tesorería: Verificará si el servidor civil que entrega el cargo, tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo, caja chica u otros; en este caso se puede presentar las siguientes situaciones:

- Si los tuviera, el servidor civil debe regularizar los pendientes de observados por la Sub Gerencia de Tesorería.
- Si el servidor que entrega el cargo no tuviera pendientes, la Sub Gerencia de Tesorería otorga conformidad firmando en el Formato N°03.

d) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos: Verificará si el servidor civil que entrega el cargo devuelve el Fotocheck o Credencial de identificación otorgado por la Municipalidad; en este caso se puede presentar las siguientes situaciones:

- Si el servidor que entrega el cargo la Municipalidad le ha asignado el Fotocheck o Credencial institucional, éste debe devolverlo a la SGGRH, y consecuentemente esta unidad orgánica otorga conformidad firmado en el Formato N°03.
- Si el servidor que entrega el cargo manifiesta que no se le ha otorgado un Fotocheck o Credencial institucional; ello será verificado por el área de control de asistencia, en los registros de declaración jurada de recepción de prenda o accesorio institucional; de confirmarse la no recepción de Fotocheck o Credencial, la SGGRH otorga conformidad firmado el Formato N°03.

7.2.3. El servidor civil que recibe el cargo, verificara las conformidades del caso, el acta de entrega y recepción del cargo, declaraciones juradas o documentos que se generan en relación a la entrega de cargo, la situación actual de los trabajos pendientes y documentación en trámite; de existir alguna precisión u observación respecto a dicho acto, se deja constancia en la sección de "VIII OBSERVACIONES" del Formato N° 01 "Acta de entrega y recepción de cargo".

7.2.4. Efectuada la verificación el servidor que recibe el cargo procede a recibir el cargo en la oportunidad que dispone la presente Directiva y suscribir el "Acta de entrega de cargo" junto con el servidor civil que entrega el cargo, lo que formaliza el acto de entrega y recepción del cargo.

7.2.5. El funcionario, empleado de confianza o servidor público que culmina definitiva o temporalmente en el cargo, deberá entregar el Acta de entrega de cargo, formatos y estado situacional a la unidad de organización a la que perteneció; y el responsable de la UO procederá a la distribución según el siguiente detalle:

- Un ejemplar para el jefe inmediato – unidad de organización al que perteneció el servidor civil que entrega el cargo.
- Un ejemplar para el servidor civil que entrega el cargo.
- Un ejemplar para la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el que será derivado bajo responsabilidad, por el responsable de la unidad de organización al que perteneció el servidor civil que entrega el cargo.

7.2.6. La SGGRH toma conocimiento de la entrega de cargo del servidor civil y dispone la incorporación de la documentación en el legajo de personal del servidor civil que

entregó el cargo, para consultas previos procesos de liquidación de beneficios u otros.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. – Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto según las normas vigentes sobre la materia y las disposiciones emitidas por la Municipalidad; y adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA. – La Transferencia de Gestión Administrativa es una acción propia del Sistema Nacional de Control, no equivale ni reemplaza a la entrega de cargo; por lo tanto, ambas se deben llevar a cabo con independencia una de la otra.

TERCERA. – La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos evaluará permanentemente lo dispuesto en la presente directiva, y alcanzar a la Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Administración, las sugerencias que permitan la mejora continua de la administración interna.

CUARTA. – El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por parte de servidor civil de la Municipalidad, deviene en responsabilidad, por lo que se aplicará las acciones administrativas, civiles o penales que correspondieran en concordancia a lo establecido por las normas legales vigentes, normas internas, reglamentos y régimen laboral al que pertenezca el servidor civil.

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, según corresponda.

SEXTA. – La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto resolutivo, y deberá ser publicada en el portal institucional de la Municipalidad.

IX. ANEXOS

Formato N° 01: "ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO"

Formato N° 02: "FICHA DE ASIGNACION DE BIENES EN USO"

Formato N° 03: "CONFORMIDAD DE NO ADEUDO A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

Formato N° 04: "DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD"

Formato N° 05: "ACTA DE ENTREGA"

FORMATO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL CARGO

I. DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS:	
NOMBRE:	
N° DNI:	TELÉFONO:
Correo electrónico:	

II. PARTE FUNCIONAL

GERENCIA:
SUB GERENCIA / UNIDAD:
CARGO:
CONDICION LABORAL:
PERIODO DE SERVICIO:

III. SITUACION DE LA DOCUMENTACION QUE SE ENTREGA

3.1 TRABAJOS ENCOMENDADOS

N°	DOCUMENTO	ASUNTO
1		
2		
3		

3.2 RELACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y/O DIGITAL CONTENIDOS EN LA PC ASIGNADA

N°	TEMA/DENOMINACION	RUTA DE ACESSO	OBSERVACIONES

3.3 ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO

N°	DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO SITUACIONAL

3.4 TRABAJOS PENDIENTES

N°	DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO SITUACIONAL

IV. ESTADO SITUACIONAL DE RENDICION DE VIATICOS

V. ESTADO SITUACIONAL DE ADEUDOS DE R/C O ENCARGO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VII. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:

VIII. OBSERVACIONES

SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO
DNI N°:

SERVIDOR CIVIL QUE RECIBE EL CARGO
DNI N°:

FECHA :

FORMATO N° 02

FICHA DE ASIGNACION DE BIENES EN USO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

RESPONSABLE:
DNI N°:
CARGO:

INVENTARIO DE BIENES ASIGNADOS

N° DE CODIGO	ITEM	CARACTERISTICAS						CODIGO PATRIMONIAL	
		DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	OTROS DATOS	ESTADO SITUACIONAL	CODIGO	UBICACIÓN

NOTA: Los bienes Muebles descritos en la presente orden queda bajo responsabilidad de la persona que recibe, quien esta en la obligacion de utilizarlos correctamente ademas de velar por su conservacion y custodia; y asi resultan perdidos, sustraidos por su descuido o negligencia seran repuestos previa determinacion de la responsabilidad a que hubiera lugar .

Observación:

Responsable de Control Patrimonial
N° DNI:

Entregué conforme
Servidor civil que entrega el cargo
N° DNI:

Recibí conforme
Servidor civil que recibe el cargo
N° DNI:

FORMATO N° 03

CONFORMIDAD DE NO ADEUDO A LA INSTITUCION

NOMBRE SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO:
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN AL QUE PERTENECE:
CARGO:

LOS FIRMANTES HACE CONSTANCIA QUE EL SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

UNIDAD ORGANICA	FIRMA Y POST FIRMA	OBSERVACIONES
La SUB GERENCIA DE LOGISTICA; deja constancia que el/la servidor/a civil que entrega el cargo no adeuda bienes patrimoniales.		
La SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD; deja constancia que el/la servidor/a civil que entrega el cargo no tiene pendientes de rendición de viáticos y/o encargos.		
La SUB GERENCIA DE TESORERIA; deja constancia que el/la servidor/a civil que entrega el cargo no adeuda rendición de cuenta del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica.		
La SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS; deja constancia que el/la servidor/a civil que entrega el cargo no fotocheck o credencial institucional.		

Fecha:

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento, el/la suscrito (a) _____, con DNI N°: _____domiciliado en: _____, al cesar en el cargo de _____, que ejercí durante el periodo de _____hasta_____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro información clasificada (secreta, reservada o confidencial) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, ni en medio físico, ni 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 las actividades en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
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 en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

_____
Firma del servidor civil que entrega el cargo
DNI N°:

Fecha: ___/___/_____

FORMATO N° 05

ACTA DE ENTREGA

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, en las instalaciones de la Gerencia o Sub Gerencia o Unidad de _____ en la Municipalidad Distrital Coronel Gregoria Albarracín Lanchipa, suscriben el acta de entrega de cargo; el/la servidor/a civil que entrega el cargo _____ _____ con DNI N° _____ y el/la Gerente/a o Sub Gerente/a o feje/a de _____ con DNI N° _____; por lo cual dan la conformidad del Acta de Entrega y recepción de cargo.

----------	----------
Servidor/a civil que entrega el cargo	Gerente/a, o Sub Gerente/a o Jefe/a de UO
DNI N°:	DNI N°: