RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N.° 392-2024-GM-MPM

Iquitos, 23 AGO 2024

VISTO:

El Informe Legal N.° 646-2024-OAJ-MPM de fecha 15 de agosto de 2024, Informe N.° 071-2024-SGRyE-GPO-MPM de fecha 13 de agosto del 2024, el Informe N.° 008-2024-LVGA-SGRE-GPO de fecha 17 de julio de 2024 y demás antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, el cual establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 2) del artículo 72° del T.U.O. de la Ley N.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, indica que: 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 encuentran comprendidas dentro de su competencia; Que, el artículo 6° de la "Ley Orgánica de Municipalidades" - Ley N.° 27972, establece que: *"La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa"*;

Que, el Decreto Supremo N.° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece en el artículo 191° que: *"Al término de la carrera administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal de cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga"*;

Que, el Manual Normativo N.° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", aprobado mediante Resolución Directoral N.° 001-78-INAP/DNP-UN, define la entrega de cargo como la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como órgano rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal del Estado, en el Informe Técnico N.° 250-2013-SERVIR-GPGSC, numeral 3.2 del segundo párrafo, señala que: *"el procedimiento para*

la entrega de cargo se sujetará a la regulación que de manera interna haya establecido cada entidad, para lo cual deberá observar las disposiciones del Decreto Legislativo N.° 276. Su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 005-90-PCM y el Manual Normativo N.° 55-78 "Entrega de Cargo", aprobado por Resolución Directoral N.° 001-78-INAP/DNP-UN";

Asimismo, SERVIR, en su Informe Técnico N.° 1977-2021-SERVIR-GPGSC, numeral 2.7 señala: *"Alternativamente, cada entidad puede optar por elaborar normas internas que regulen el proceso de entrega de cargo de acuerdo a las particularidades que su organización presente. A diferencia del Manual Normativo N.° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", las normas sobre entrega de cargo que cada entidad apruebe podrán ser aplicadas a servidores de diversos regímenes";*

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N.° 201-2013-GM-MPM de fecha 25 de julio de 2013, se aprobó la Directiva N.° 02-2013-GPO-ARE-MPM denominada *"Normas y Procedimientos que regulan la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Maynas"*;

Que, el Informe N.° 28-2024-FSF-CPTRyC-SGGRH-GAF-MPM de fecha 5 de julio de 2024, señala que los aportes y modificaciones realizadas e insertadas en el presente Proyecto de Directiva de "Entrega y Recepción de Cargo para los Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Provinciales de Maynas", han sido elaboradas teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Directiva N.° 002-2021-SGRyE-GPO-MPM *"Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Maynas"*, aprobado con Resolución de Alcaldía N.° 012-2022-A-MPM y se encuentra acorde con la normativa vigente, el cual constituye un instrumento necesario para la adecuada entrega y recepción de cargo de los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Maynas;

Que, la finalidad del Proyecto de Directiva de "Entrega y Recepción de Cargo para los Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Provinciales de Maynas", es dirigir a los servidores y funcionarios públicos, indistintamente de su nivel o modalidad contractual, las acciones que deben realizar respecto a la entrega/recepción de cargo, por motivos de: término de vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión el en cargo, cese, jubilación, incapacidad temporal o permanente, destitución despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza; así como vacaciones, rotación, desplazamiento, licencias, renuncia, otro, a fin de garantizar el funcionamiento, de los bienes patrimoniales y acervo documentario físico y digital de la Municipalidad Provincial de Maynas;

Que, mediante Oficio N.° 1704-2024-SGGRH-GAF-MPM de fecha 8 de julio de 2024, remite a la Gerencia de Planeamiento y Organización, el Proyecto de Directiva "Entrega y Recepción de Cargo para los Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Maynas", elaborado sobre la base de los lineamientos de la Directiva N.° 002-2021-SGRyE-GPO-MPM, aprobado con Resolución de Alcaldía N.° 012-2022-A-MPM;

Que, mediante Informe N.° 071-2024-SHRyE-GPO-MPM de fecha 13 de agosto de 2024, la Sub Gerencia de Racionalización y Estadística, adscrita a la Gerencia de Planeamiento y Organización e Informe Legal N.° 646-2024-OAJ-MPM de fecha 15 de agosto de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica, emiten opinión favorable para la aprobación del Proyecto de Directiva "Entrega y Recepción de Cargo para los Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Maynas";

Que, estando las consideraciones expuestas y con las facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N.° 9-2023-A-MPM de fecha 13 de enero de 2023, en su Artículo Primero, numeral 5 del literal c), en el cual delega a la Gerencia Municipal la facultad de "*Aprobar a través de Directivas los proyectos y/o actividades propuestas por las diferentes Gerencias y Áeas de la Municipalidad Provincial de Maynas*" y contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Organización y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Maynas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N.° 02-2013-GPO-ARE-MPM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N.° 201-2013-GM-MPM de fecha 25 de julio del 2013; y todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR, la Directiva N.° 001-2024-GM-MPM "ENTREGA Y LA RECEPCIÓN DE CARGO PARA LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR la ejecución y la aplicación de la presente directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas, en forma coordinada con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, y las otras unidades orgánicas inmersas en la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO: DISPONER a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, la difusión de la presente Directiva, notificando a cada uno de los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores de la Municipalidad Provincial de Maynas y estos a su vez, hacer el efecto multiplicador a los servidores municipales adscrito a su unidad orgánica.

ARTICULO QUINTO: NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información (OSTI), a fin de publicar en el Portal de Transparencia de la institución la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.

MAYNAS
Pueblos Ribereños

Abog. Victor López Orihuela
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MAYNAS
Hagamos Historia

DIRECTIVA N° 001-2024-SGGRH/MPM

DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO PARA SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS.

DIRECTIVA N° 001-2024-SGGRH/MPM

DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO PARA SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos y lineamientos que permitan asegurar una correcta gestión y administración en materia de preservar, los bienes del Estado y por ende los de la Municipalidad Provincial de Maynas, bajo custodia de las Unidades Orgánicas; de ésta manera garantizar una adecuada transferencia de funciones, así como garantizar la continuidad de los servicios de los enseres que tiene a cargo cada uno de los servidores municipales, indistintamente de su condición contractual.

II. OBJETIVO ESPECIFICO

Custodiar y mantener los bienes y enseres en uso que tiene a su cargo el servidor municipal indistintamente de su condición contractual; debiendo ser entregado mediante un formato de entrega y recepción de cargo (que forma parte de la presente directiva), que deberá indicar el estado de conservación de los bienes patrimoniales, acervo documentario físico y digital por los motivos de: vacaciones, rotación, desplazamiento, licencia, renuncia, cese, adicionalmente los funcionarios deberán presentar acorde a los formatos requeridos por la Contraloría acorde a la Normativa expresa de dicho Órgano Rector – CGR.

III. FINALIDAD

Dirigir a los servidores y funcionarios públicos, indistintamente de su nivel o modalidad contractual, las acciones que deben realizar respecto a la entrega/recepción de cargo, por motivos de: Por término de vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación incapacidad temporal o permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato entre otros de similar naturaleza; así como vacaciones, rotación, desplazamiento, licencias, renuncia, otros, a fin de garantizar el funcionamiento, salvaguarda de los bienes patrimoniales y el acervo documentario en físico y digital de la Municipalidad Provincial de Maynas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014 - PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057 Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- 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° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Generales y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, que dispone la presentación de la Declaración de Interés de los funcionarios y servidores Públicos.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 032-72-PCM – Normas para el Empleado Pública que renuncia a su cargo.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DBO-UN que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, aprueba la Directiva N° 008-2018-CG/GTN Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y cualquier modalidad contractual.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría Nº 088-2016-CG, que aprueba la Directiva Nº 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- Ordenanza Municipal Nº 005-2020-A-MPM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Maynas.
- Resolución de Gerencia Municipal Nº 414-2019-GM-MPM, Regalmento Interno de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Maynas (RIS - MPM).
- Resolución de Alcaldía Nº 012-2022-A-MPM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Maynas.

V. ALCANCES

La presente Directiva aplica a todos los servidores y funcionarios, que presta servicios en la Municipalidad Provincial de Maynas, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación.

VI. RESPONSABILIDAD

6.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Maynas, indistintamente de su condición laboral o contractual.

6.2 Los servidores que por delegación, intervienen en la entrega y recpción de cargo, son respondables de salvaguardar el cumplimiento de la presente Directiva.

6.3 La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, no emitirá y/o tramitará documento alguno sobre derecho de beneficio - liquidación, del servidor/a que no hubiera cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.

6.4 La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y la Coordinación de Procesos Técnicos, Registro y Control y el servidor (a) encargada de custodia de Legajos serán los responsables, de verificar la correcta entrega y recepción de cargo a fin de que ante la supervisión se determine el estricto cumplimiento de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La entrega y recepción de cargo, es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal a través del cual, un servidor cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual de prestación de servicios, hace entrega a su jefe inmediato o persona que éste designe, todos los bienes patrimoniales, enseres, acervo documentario de trabajos delegados y/o asignados y documentos pendientes de atención de su competencia, de uso físico, electrónico y/o digital, que deberá ser suscrito de conformidad por ambas partes; caso contrario deberá ser anotado en la parte de observaciones del formato, dando cuenta a su jefe inmediato superior para adoptar las acciones acorde a los procedimientos administrativos y legal vigente.

7.2 La entrega de cargo se efectuará en los siguientes casos.

a) Por término de vínculo laboral o contractual, sea por término de la designación, renuncia, cese, jubilación, destitución, rotaciones, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, despido, conclusión en el cargo, y otros de similar naturaleza.
b) Descanso vacacional a partir de diez (10) días.
c) Licencia de cualquier índole a partir de diez (10) días.
d) Por acción de desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, transferencia, permuta, encargatura y comisión de servicios, entre otras modalidades de deplazamiento a partir de diez (10) días.
e) Suspensión en el cargo por sanciones o medida disciplinaria, que cese la prestación de servicios (sin goce de remuneraciones), a partir de treinta (30) días a mas.
f) Por término de contrato administrativo de servicios – CAS; así como al cese de funcionarios, servidores municipales del D.Leg. 1057, 276 y 728, cargo de confianza (éste último también en transferencia según normativa CGR).

7.3 La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, entregará a las unidades orgánicas y servidores el formato de Entrega y Recepción de Cargo, que forman parte de la presente directiva.

7.4 El Plazo para efectuar la entrega de cargo por el servidor o funcionario público será el último día de permanencia en el puesto de trabajo, preferentemente al término de la jornada normal de labores. Excepcionalmente se extenderá el plazo hasta 3 días hábiles posteriores, previa comunicación justificada y/o coordinada con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

7.5 La Entrega y Recepción de Cargo, se realizará exclusivamente en los formatos establecidos en la presente directiva; en caso de transferencia municipal los Jefes de las unidades orgánicas lo harán en el formato de la presente directiva y otras según la normativa vigente de la Contraloría General de la República – CGR.

7.6 El servidor o funcionario público, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, suscribirá el Acta de Entrega y Recepción de Cargo correspondiente (Anexo N° 01) en tres (03) ejemplares, el mismo que será verificada por la jefatura de procedencia o quien hace sus veces, posterior a ello distribuirá de la siguiente forma.

a) El Original entregará a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la MPM para su archivo en el legajo personal.
b) La primera copia al servidor o funcionario que entrega el cargo.
c) La segunda copia entregará a quien recibe el cargo.

7.7 En caso de Licencias por enfermedad o fallecimiento de un servidor municipal, el jefe inmediato superior solicitará a la Coordinación de Control Patrimonial, realizar el inventario de los Bienes Institucionales que le fueron asignados al servidor o funcionario, pudiendo pasar a custodia y/o asignar a otro servidor que suplantará dichas labores.

El jefe inmediato superior remitirá el Acta de Entrega y Recepción de Cargo a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos tomando en cuenta lo señalado en el numeral 7.4 de la presente directiva, a fin de que verifique la entrega como: sellos, fotocheck, a fin de proceder a su respectiva baja en el legajo de personal y otras acciones que sean de su competencia (según corresponda).

7.8 Cuando el funcionario o servidor público reemplazante o el jefe inmediato superior o la persona que éste designe, formule observaciones en el formato del Anexo 01 - Acta de Entrega y Recepción de Cargo de la presente directiva, se otorgará al servidor o funcionario saliente, un plazo máximo de hasta tres (03) días calendario, para realizar el descargo y/o subsanar las observaciones.

7.9 En caso que las referidas observaciones, no sean subsanadas por el servidor o funcionario público saliente dentro del plazo estipulado en el numeral anterior, el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, notificará mediante escrito (simple o notarial), al servidor o funcionario saliente, concediéndole un plazo de 48 horas luego de recepcionada la notificación; advirtiéndole que el incumplimiento del mismo, conlleva a que no se emitirá y/o tramitará documento alguno sobre derecho de beneficio - liquidación, así como generará adoptar acciones de sanciones a que hubiere lugar acorde con los procedimientos administrativos y/o Normas Legales vigentes (según corresponda).

7.10 La Entrega y Recepción de cargo debe contar con todos los vistos de aprobación, por las dependencias respectivas: Coordinación de Control Patrimonial quien verificará los códigos de los bienes y enseres indicando el Estado de Conservación; Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información, quien verificará el estado de los equipos informáticos; la Coordinación de Servicios Generales/almacenero, quien verificará los bienes otorgados ejemplo: carretillas, escobas, otros que el caso amerita; Sub Gerente de Contabilidad y Tesorerría quien verificará si el servidor o funcionario saliente, tiene pendiente encargos de fondo, rendiciones de viáticos, otros.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 El servidor o funcionario que recepciona el cargo, efectuará la verificación física y digital, quien deberá hacer las anotaciones correspondientes en el rubro de observaciones, de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en las coordinaciones previas propias de todo proceso.

8.2 El jefe inmediato del servidor o funcionario público que entrega el cargo, verificará la conformidad de los bienes patrimoniales asignados, el informe de gestión, el estado situacional, relación del personal a su cargo (cuando corresponda), especificando las labores encomendadas y otros documentos, etc, antes de dar la conformidad.

8.3 Para el caso de los funcionarios de Contabilidad y Tesorería, están obligados a conservar la documentación física o electrónica que sustente las transacciones ejecutadas por el tiempo no menor de diez (10) años, debiéndose tomar en cuenta para la conformidad en la entrega de cargo, según las disposiciones contempladas en el Decreto Legislativo N° 1438, y otros dispositivos vigentes.

8.4 La Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial de no encontrase conforme en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, determinará la valoración actualizada de los bienes patrimoniales que pudiera faltar, a fin de informar sobre el particular a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que establezca las responsabilidades a fin de recuperar los bienes, acorde a las disposiciones administrativas y legal que corresponda.

8.5 Adicionalmente a lo descrito el funcionario deberá firmar una Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad, también constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos por encargo de fondos económicos o similares. Asimismo presentará la Declaración Jurada de Ingresos y de bienes y rentas y Declaracion Jurada de Conflicto de Intereses de Cese, conforme a la normativa sobre la materia de corresponder.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Coordinación de Control Patrimonial, Coordinación de Servicios Generales, Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería y la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información, quedan encargados bajo responsabilidad de velar por el debido y oportuno cumplimiento de la presente directiva.

9.2 El funcionario o servidor que concluye su vínculo laboral o contractual, hará entrega de los equipo de telefonía (si le fue asignado), cancelará la cuenta de correo electrónico de la Institución en el Sistema de Información que le fue aperturado de ser el caso; sin que esto no exima a su jefe inmediato superior realizar las gestiones ante la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información.

9.3 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos en armonía con las normas administrativas y legales vigente.

X. ANEXOS Y FLUJOGRAMA

10.1 Formato N° 1 ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO (descripción de datos personales y descripciones generales)

10.2 Formato N° 2 CONFORMIDAD DE LAS UNIDADES ORGANICAS descritas en la presente directiva (deberá contener los sellos) de V°B°)

10.3 Flujograma descriptiva.

FORMATO N°1

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

GENERALIDADES:

Entidad: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS**

Dependencia (Jefatura Inmediata) : _____

Unidad Orgánica Superior : _____

Fecha: ____/____/____

DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____ Domicilio: _____

Celul.: _____ Correo Electrónico_____

Condición Laboral: (Funcionario), (D. Leg. 728- Obrero); D. Leg. 276- Empleado) (D. Leg. 1057-CAS) _____Grupo Ocupacional (Ejemp: Admin., Tec., otros: _____

Cargo: _____

Tiempo de Servicios: _____ Fecha Inicio_____

MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO:

1.- Motivo de la entrega de cargo: _____ Nº (Memo), (R.A): (OTRO) _____ de fecha: _____

Periodo Vacacional _____ Del _____ Al _____ Total Días _____

2. - Relación de: Mobiliarios, enseres, herramientas de trabajo: indicar el código (adjuntar anexo de no alcanzar en renglón, anexar hoja bond con descripción y V° B° de Jefatura)

_____

_____

_____

_____

3. - Relación de Expedientes y acervo documentario en general, físico y digital: (adjuntar anexo de no alcanzar en renglón, anexar hoja bond con descripción y V°B° de Jefatura)

4. - Inventario de equipos de tecnología: informáticos, celulares, equipo de sonido, otros indicando Código de Control Patrimonial y base de datos computarizados de gestión (adjuntar anexo de no alcanzar en renglón, anexar hoja bond con descripción y V°B° de Jefatura).

5. - Devolución de Sellos y Carné de Identidad o fotocheck, otros según corresponda:

6. - Descripción de sus principales funciones:

7.- Descripción de Principales actividades o proyectos realizados durante su gestión:

8.- Estado situacional del área:

9. - Entrega de Caja Chica y Cuentas Bancarias:

10.- Relación de Personal a su cargo con especificación de labores encomendadas: (adjuntar anexo de no alcanzar en renglón, anexar hoja bond con descripción y V° B° de Jefatura)

11.- Relación de documentos pendientes por resolver (adjuntar anexo de no alcanzar en renglón, anexar hoja bond con descripción y V° B° de Jefatura)

12.- Observaciones de quien entrega el cargo:

13.-ANEXOS: (Describir los anexos y folios adicionados al presente formato)

DATOS DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR ASIGNADO QUE RECIBE EL CARGO:

Apellidos y Nombres: _____

DNI _____ Domicilio: _____

Cargo: _____

Celular: _____ Correo Electrónico _____

Condición Laboral: _____ Grupo Ocupación _____

Cargo: _____ Tiempo de Servicios: _____

Observaciones de quien recibe el cargo

....

Firma del Trabajador que Entrega el Cargo

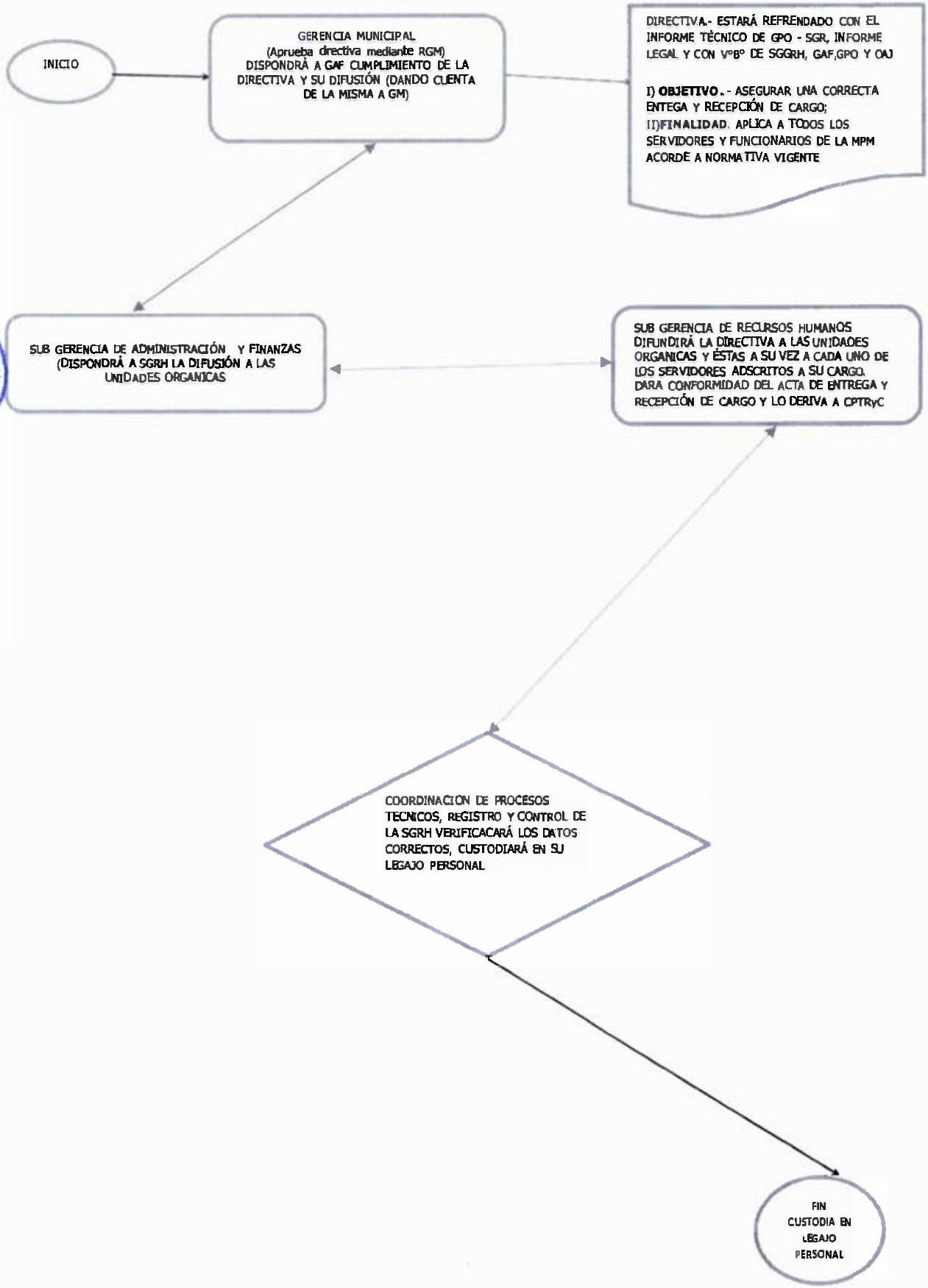
Firma del trabajador que Recibe el Cargo

FORMATO N°2

CONFORMIDAD DE UNIDADES ORGANICA

CONFORMIDAD DE AREAS	DEPENDENCIA O UNIDAD	DETALLE	SELLO DE VISTO BUENO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL	MOBILIARIO /ENSERES ENTREGADO	
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ENCARGOS DE FONDOS, VIATICOS, ADEUDOS, PRESTAMOS CAFAE, CAJA CHICA, OTROS	
	OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	ESTADO DE EQUIPOS INFORMATICOS, DESHABILITAR USUARIOS DE SISTEMAS INTERNOS Y CORREO ELECTRONICO	
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONFORMIDAD Y DERIVAR A CPTRyC (ARCHIVO EN LEGAJO) y/o formular informe a GAF (según sea el caso)	
	COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNICOS, REGISTRO Y CONTROL	VERIFICARA Y DERIVARA EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, A LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS LEGAJOS, PARA SER ANEXADO AL LEGAJO PERSONAL DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO.	

FLUJOGRAMA


INICIO
GERENCIA MUNICIPAL (Aprueba directiva mediante RGM) DISPONDRÁ A GAF CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA Y SU DIFUSIÓN (DANDO CUENTA DE LA MISMA A GM)
DIRECTIVA.- ESTARÁ REFRENDADO CON EL INFORME TÈCNICO DE GPO - SGR, INFORME LEGAL Y CON V°B° DE SGGRH, GAF,GPO Y OAJ
I) OBJETIVO.- ASEGURAR UNA CORRECTA ENTEGA Y RECEPCIÓN DE CARGO;
II)FINALIDAD. APLICA A TODOS LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA MPM ACORDE A NORMATIVA VIGENTE
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DISPONDRÁ A SGRH LA DIFUSIÓN A LAS UNIDADES ORGANICAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DIFUNDIRÁ LA DIRECTIVA A LAS UNIDADES ORGANICAS Y ÉSTAS A SU VEZ A CADA UNO DE LOS SERVIDORES ADSCRITOS A SU CARGO. DARA CONFORMIDAD DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO Y LO DERIVA A CPTRyC
COORDINACION DE PROCESOS TECNICOS, REGISTRO Y CONTROL DE LA SGRH VERIFICACARÁ LOS DATOS CORRECTOS, CUSTODIARÁ EN SU LEGAJO PERSONAL
FIN CUSTODIA EN LEGAJO PERSONAL