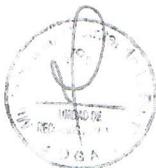


 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA Nº 003-2017-MDLP/OGA	Oficina General de Administración
	Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en la Municipalidad Distrital de La Punta	

DIRECTIVA Nº 003-2017-MDLP/OGA
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y
 RECEPCION DE CARGOS EN LA MUNICIPALIDAD
 DISTRITAL DE LA PUNTA**

LA PUNTA, 2017



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA Nº 003-2017-MDLP/OGA	Oficina General de Administración
	Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en la Municipalidad Distrital de La Punta	

CONTENIDO

I. Finalidad	2
II. Objetivo	2
III. Alcance	2
IV. Base Legal	2
V. Disposiciones Generales	3
VI. Disposiciones Específicas	3
VII. Disposición Complementaria	4
VIII. Responsabilidades	5
IX. Del incumplimiento de entrega de cargo	5
X. Anexos	5



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA N° 003-2017-MDLP/OGA	<i>Oficina General de Administración</i>
	Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en la Municipalidad Distrital de La Punta	

DIRECTIVA N° 003-2017-MDLP/OGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

I. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Municipalidad Distrital de La Punta, salvaguardando el patrimonio, el acervo documentario corporativo y el resguardo digital de las gestiones municipales.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles que laboran en la Municipalidad Distrital de La Punta; así como también, de los locadores que prestan servicios en la Municipalidad.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los servidores civiles (funcionarios, directivos, empleados, obreros o cualquiera que se encuentre bajo cualquier modalidad laboral) que labore en la Municipalidad Distrital de La Punta, a excepción del Alcalde, a quien es de aplicación lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG. También, es de aplicación a los locadores que prestan sus servicios en la Municipalidad.

IV. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- f) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- g) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento al Empleo y Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- i) Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN del 06MAR1978 que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo"



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA N° 003-2017-MDLP/OGA	Oficina General de Administración
	Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en la Municipalidad Distrital de La Punta	

- j) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- k) Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, Lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional.
- l) Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Punta, y modificatorias.
- m) Resolución de Gerencia Municipal N° 040-2012-MDLP/GM, Directiva N° 004-2012-MDLP/OGA, que regula la aplicación del Régimen Laboral Especial – CAS en la Municipalidad Distrital de La Punta.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** La Entrega – Recepción de Cargo es el acto mediante el cual el servidor civil, que va dejar de desempeñar un cargo (temporal o definitivamente), hace entrega de bienes, acervo documentario, entre otros, asignados por la Municipalidad Distrital de La Punta, así como de los archivos digitales elaborados en el ejercicio propio de sus funciones, a su jefe inmediato o a persona designada para el efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, dando su conformidad. En el caso de los locadores de servicios, hacen dicha entrega al servidor directivo de la unidad orgánica que hizo el requerimiento o a persona designada para el efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, dando su conformidad.
- 5.2** El inicio de la Entrega – Recepción de Cargo, se produce una vez se comunique formalmente cualquiera de los casos indicados en el numeral 6.1, concluyendo dentro de tres (03) días hábiles de producido el supuesto.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 La Entrega - Recepción de Cargo se efectuará en los siguientes supuestos:

- a) Cese, conclusión o extinción de la relación laboral o contractual.
- b) Término de Designación del cargo de confianza.
- c) Descanso vacacional de treinta (30) días calendarios.
- d) Licencias igual o superior a treinta (30) días calendarios.
- e) Desplazamientos: Designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicio y transferencia, cuando sean igual o superiores a treinta (30) días calendarios, según sea el caso.
- f) Reubicación
- g) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo mayor de quince (15) días.
- h) Otros supuestos en que la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, así lo considere.



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA Nº 003-2017-MDLP/OGA	Oficina General de Administración
	Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en la Municipalidad Distrital de La Punta	

6.2 Del procedimiento de la entrega de Cargo

- a) La Entrega – Recepción de Cargo, para el caso de las literales a), y b) en lo que corresponda, comprenderá la entrega del informe de gestión, bienes patrimoniales, acervo documentario, sellos, fotocheck, archivos digitales en medios magnéticos y todo aquello que fuera asignado para el servicio. Asimismo, se deberá presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas conforme a lo establecido en la Ley Nº 27482, según sea el caso.
- b) La Entrega – Recepción de Cargo, para los demás supuestos, comprenderá la entrega de un informe sobre el estado situacional del acervo documentario a cargo del servidor que hace la Entrega de Cargo, presentando, además, sobre los asuntos o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y marcha de la gestión.
- c) La Entrega – Recepción de Cargo debe formalizarse por escrito, mediante Acta de Entrega – Recepción de Cargo, conforme a los Anexos, el mismo que será suscrito en original y tres copias por quien entrega y por quien recibe el cargo.
- d) La Entrega – Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del servidor civil o locador que entrega y el servidor que recepciona el cargo, quienes firmarán el acta correspondiente.
- e) El original de dicha Acta se archivará en la unidad orgánica en la que se realiza la entrega de cargo, una copia para el que la entrega, otra para el que la recibe, y una copia adicional se archivará en la carpeta personal del servidor civil que entrega el cargo o en el expediente de contratación del locador, según corresponda.
- f) Si el servidor civil o el locador no cumple con hacer la entrega de cargo, dentro del plazo previsto, el Gerente/Director o Jefe de División/Unidad comunicará de este hecho a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales o quien haga sus veces, en el caso de locación de servicios (terceros), quien dispondrá y/o propondrá, según sea el caso, las acciones administrativas que estime pertinente.

VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

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

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA N° 003-2017-MDLP/OGA	Oficina General de Administración
	Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en la Municipalidad Distrital de La Punta	

VIII. RESPONSABILIDADES

- a) Los servidores que intervienen en la suscripción de “Acta de entrega – Recepción de Cargo”, son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- b) La Oficina General de Administración o quien haga sus veces se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- c) La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, no emitirá ni tramitará documentos que versen sobre derechos o beneficios de los ex servidores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente directiva.
- d) La Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales no emitirá ni tramitará documentos relacionados al pago de servicios prestados por locadores de servicios que no hubieran cumplido con lo dispuesto en esta Directiva.
- e) El Jefe inmediato comunicará a la Unidad de Tecnología de la Información a fin de deshabilitar el usuario, password de red así como el correo electrónico corporativo, de corresponder.

IX. DEL INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO

- 9.1 En caso de incumplimiento de la presente Directiva, los servidores se sujetarán a las sanciones administrativas estipuladas en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- 9.2 Por otro lado, en concordancia con el Código de Ética de la Municipalidad Distrital de La Punta, todo servidor debe hacer uso adecuado de los bienes del Estado; esto es, protegerlos y conservarlos, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sea aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

X. ANEXOS.

- Anexo N° I: “Acta de Entrega – Recepción de Cargo”
- Anexo N° II: “Constancia de Entrega de Bienes”
- Anexo N° III: “Inventario de acervo documentario”
- Anexo N° IV: “Inventario físico de bienes patrimoniales”

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA Nº 003-2017-MDLP/OGA	Oficina General de Administración
	Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en la Municipalidad Distrital de La Punta	

ANEXO I

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO

Datos del servidor civil que entrega el cargo/Locador de servicios

Apellidos:	
Nombres:	
Motivo de la entrega de cargo:	

Parte Funcional: Datos de la unidad orgánica

Gerencia/Oficina:	
División/Unidad:	
Cargo/Servicios(OS):	

SITUACION DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (incluir trabajo pendiente):

--	--

Datos del servidor civil que recibe el cargo

Gerencia/Oficina:	
División/Unidad:	
Cargo/Servicios(OS):	
Apellidos:	
Nombres:	

Observaciones del servidor civil que recibe el cargo

--	--

.....
Servidor que entrega cargo/Locador

Firma:
DNI:
Fecha:
Domicilio:

.....
Servidor que recepciona cargo

Firma:
DNI:
Fecha:
Domicilio:



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA Nº 003-2017-MDLP/OGA	Oficina General de Administración
	Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos en la Municipalidad Distrital de La Punta	

ANEXO II
CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES

Los representantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Distrital de La Punta, dejan constancia que el señor quien se identifica con DNIno adeuda ningún bien o dinero a la Municipalidad.

UNIDAD ORGANICA (o quien haga sus veces)	DESCRIPCION	OBSERVACIONES (*)	SELLO Y FIRMA DEL GERENTE/DIRECTOR O JEFE DE DIVISIÓN/UNIDAD
Secretaría General	Entregó Sellos (para el caso de funcionarios de confianza)		
Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Entregó bienes patrimoniales asignados (**)		
Unidad de Recursos Humanos	Entregó fotocheck Presentó Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas (si corresponde) etc.		
Unidad de Contabilidad	No tiene adeudos pendientes		
Unidad de Tesorería	Devolvió dinero		
Unidad de Tecnologías de la Información	Entregó y dio cuenta de password y claves de acceso		

(*) Dejar constancia de la no entrega de los bienes o dinero, según corresponda o de su entrega incompleta o del estado de los mismos

(**) Incluir inventario físico de bienes patrimoniales asignados

La Punta, de de 2017

