

Lince, 04 ABR 2017

**EL GERENTE MUNICIPAL**

**VISTO:** El Informe N° 101-2017-MDL-GAF/SRH de fecha 14 de marzo de 2017 emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos y el Memorando N° 455-2017-MDL-GPPDC de fecha 03 de abril de 2017 emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, que emanan de la voluntad popular, y les reconoce autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme establece el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, en el marco de las funciones conferidas a la Subgerencia de Recursos Humanos, presenta la "**DIRECTIVA PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**", con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades y servicios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince, a fin de transmitir y salvaguardar la experiencia adquirida, el patrimonio y el acervo documentario de la Entidad;

Que, considerando que la Municipalidad Distrital de Lince busca impulsar y propender una gestión eficiente, resulta conveniente la aprobación de la Directiva N° 003-2017-MDL/GM;

Estando a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 154-2017-MDL/GAJ y en uso de la atribución señalada en el literal i) del artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la **DIRECTIVA N° 003-2017-MDL/GM "DIRECTIVA PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE"**; aplicable a la Municipalidad Distrital de Lince, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a todas las Unidades Orgánicas de la Entidad el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Remitir copia de la presente resolución y de la directiva aprobada a todas las unidades orgánicas, para conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DE LINCE  
Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH  
Gerente Municipal

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 003-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31.03.2017
		Subgerencia de Recursos Humanos	Pág. 1 de 11

**“DIRECTIVA PARA EFECTUAR LA ENTREGA  
Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LINCE”**



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2017-MDL-GM</b>	Área que la formula:	Fecha: 31.03.2017
		Subgerencia de Recursos Humanos	Pág. 2 de 11

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO:.....	3
II.	FINALIDAD:.....	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....	3
IV.	BASE LEGAL: .....	3
V.	APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN: .....	4
VI.	RESPONSABILIDADES:.....	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES: .....	4
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:.....	6
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:.....	7
X.	ANEXOS:.....	7



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2017-MDL-GM</b>	Área que la formula:	Fecha: 31.03.2017
		Subgerencia de Recursos Humanos	Pág. 3 de 11

### DIRECTIVA N° 003-2017-MDL-GM

#### DIRECTIVA PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

#### I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Lince, cualquiera sea su nivel jerárquico y tipo de contratación.

#### II. FINALIDAD:

Garantizar el buen funcionamiento de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades y servicios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince, a fin de transmitir y salvaguardar la experiencia adquirida, el patrimonio y el acervo documentario de la Entidad.

#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

- 3.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a todos los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos (empleados y obreros) y al personal sujeto al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contrato Administrativo de Servicios, que mantienen vínculo contractual vigente con la Municipalidad Distrital de Lince.
- 3.2 Queda fuera de este alcance el Alcalde, por encontrarse su entrega y recepción de cargo bajo lo dispuesto en la Ley N° 26997 - Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencias de la Administración Municipal.

#### IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR - Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2017-MDL-GM</b>	Área que la formula:	Fecha: 31.03.2017
		Subgerencia de Recursos Humanos	Pág. 4 de 11

- Decreto Legislativo N° 1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Lince
- Resolución de Alcaldía N° 274-2011-ALC-MDL, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de empleados de la Municipalidad de Lince.

#### V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN:

La presente Directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Recursos Humanos.

#### VI. RESPONSABILIDADES:

- 6.1 La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de conducir y supervisar permanentemente la aplicación y ejecución de la presente Directiva, así como de disponer o proponer las acciones correctivas y/o sanciones disciplinarias que sean necesarias, en caso de incumplimiento.
- 6.2 Los Gerentes, Subgerentes y/o Jefes de Equipo Funcional de la Municipalidad de Lince, son responsables solidarios de la difusión y cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.3 El personal que interviene en la suscripción del "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" es responsable del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, considerándose su omisión como falta disciplinaria.

#### VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1 La entrega y recepción del cargo es un acto administrativo, a través del cual un empleado público, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición contractual, realiza la entrega de los bienes patrimoniales y acervo documentario asignados por la Entidad para el desarrollo de las funciones, a su Jefe inmediato o persona designada, firmando en señal de conformidad ambas partes el acta correspondiente.
- 7.2 La entrega y recepción de cargo se efectuará en los casos siguientes:



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2017-MDL-GM</b>	Área que la formula:	Fecha: 31.03.2017
		Subgerencia de Recursos Humanos	Pág. 5 de 11

- a) Término de vínculo laboral o contractual, a causa de: renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o término de contrato, culminación de designación en cargo de confianza, entre otros.
- b) Descanso vacacional: cuando es otorgado por un período mayor a treinta (30) días.
- c) Desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios, cuando excedan los treinta (30) días.
- d) Licencias: con o sin goce de remuneraciones, cuando superen los treinta (30) días.
- e) Suspensión sin goce de remuneraciones: en mérito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (desde 01 hasta 30 días).
- f) Cese temporal sin goce de remuneraciones: en mérito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (desde 30 días hasta 12 meses).
- g) Encargo de Funciones y Comisión de Servicios: cuando es otorgado por más de quince (15) días.
- h) Especial: por inhabilitación para desempeñar función pública por sentencia judicial.

7.3 El documento con que se realiza el acto administrativo de entrega y recepción de cargo se denomina "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" (Anexo 1), que será elaborada por el servidor que entrega el cargo y firmada obligatoriamente por este y el servidor que recibe el cargo.

Dicho documento será llenado en cuatro (04) ejemplares, que deberán distribuirse de la siguiente manera:

- Un (01) ejemplar para el servidor que entrega el cargo;
- Un (01) ejemplar para el servidor que recibe el cargo;
- Un (01) ejemplar para la Subgerencia de Recursos Humanos, quien lo registrará, foliará e insertará en el Legajo o File Personal del servidor que hace la entrega de cargo; y
- Un (01) ejemplar para la Gerencia, Subgerencia o Equipo Funcional donde el servidor que entrega el cargo, ha prestado servicios.

7.4 El servidor obligado a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM, que deje de prestar servicios a la Municipalidad, deberá adjuntar copia de dicha declaración al "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".

7.5 La entrega y recepción de cargo, comprenderá la presentación de lo siguiente:

- Informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo 1).



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2017-MDL-GM</b>	Área que la formula:	Fecha: 31.03.2017
		Subgerencia de Recursos Humanos	Pág. 6 de 11

- Inventario de Bienes Patrimoniales Asignados, suscrito por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial (Anexo 1).
- Constancia de No Adeudos, suscrita por la Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Subgerencia de Desarrollo Humano, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, así como la Unidad Orgánica de quien depende el servidor que entrega el cargo.
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, de corresponder según Ley, para los casos de los literales a), f) y h) del numeral 6.2.
- Comprobante de recepción de entrega de uniforme, de ser el caso, para los literales a), f) y h) del numeral 6.2.
- Fotocheck de Identificación, para los casos de los literales a), f) y h) del numeral 6.2.
- Sellos, para los casos de los literales a), f) y h) del numeral 6.2.

#### VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 8.1 El servidor entregará su cargo a su Jefe superior inmediato o a la persona que reciba el cargo, en un plazo máximo de tres (03) días anteriores al último día hábil en que el servidor público permanezca en la Entidad, a efecto de realizar la verificación de lo contenido en el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo". De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, se deberá efectuar la entrega en un plazo máximo de tres (03) días posteriores a la conclusión del vínculo laboral o contractual, sin derecho de contraprestación alguna por dicho período.
- 8.2 La Entrega y Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del servidor que efectúa la entrega y del encargado de la Unidad Orgánica que recibe o quien él designe.
- 8.3 Si transcurrido el plazo de los tres (03) días para proceder a la Entrega y Recepción de Cargo, el superior inmediato o servidor entrante verifica que el obligado omite su cumplimiento, éste procederá de manera inmediata a comunicarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos, quien en un plazo máximo de tres (03) días, notificará Notarialmente al obligado la fecha y hora determinada en que deberá cumplir con la realización de la respectiva Entrega y Recepción de Cargo, dejando constancia que de no acudir a hacerlo, se asumirá su conformidad con el contenido del Acta a levantarse. Además, la Subgerencia de Recursos Humanos cursará invitación a este acto al encargado del Órgano de Control Institucional, a efecto que designe un veedor para dicha diligencia.
- 8.4 De persistir la negativa del servidor o ex - servidor a participar en el acto de Entrega y Recepción de Cargo, el Jefe inmediato de la Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor que entrega el cargo o quien este designe, procederá conjuntamente con la Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a elaborar la respectiva relación de los documentos, archivos, material y equipos de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente Acta. Además, se dejará constancia en el rubro de "Observaciones" que la inasistencia del obligado no lo exime de la responsabilidad que hubiera, con relación a las Observaciones detectadas al momento de levantarse el Acta, ni en caso de advertirse de manera posterior, la



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2017-MDL-GM</b>	Área que la formula:	Fecha: 31.03.2017
		Subgerencia de Recursos Humanos	Pág. 7 de 11

pérdida de bienes y/o acervo documentario asignados por la Entidad a su persona, durante el ejercicio de sus funciones.

La Subgerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, remitirá una copia del "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" al obligado, para su conocimiento.

- 8.5 El servidor que recibe el cargo realizará la verificación física y firmará el Acta, haciendo las anotaciones que correspondan en el rubro "Observaciones", de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.
- 8.6 En caso que el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" sea observada en el proceso de verificación del mismo, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos, a efecto de establecer la responsabilidad a que hubiere lugar y posibilitar la recuperación de los bienes.
- 8.7 De resultar conforme la verificación del "Acta de Entrega y Recepción de Cargo", se procederá a la firma del mismo sin observaciones, por parte del servidor involucrado y el Jefe superior inmediato o servidor que éste designe o el funcionario entrante.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 9.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por parte de los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, significará la apertura del proceso disciplinario respectivo, aún cuando hayan cesado.
- 9.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por parte de los servidores de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, dará lugar a las sanciones de carácter administrativo que correspondan, sin perjuicio de las demás responsabilidades que la normatividad establezca.

#### X. ANEXOS:

**Anexo N° 01:** Formato denominado "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 003-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31.03.2017
		Subgerencia de Recursos Humanos	Pág. 8 de 11

## ANEXO N° 1

### ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

#### 1. DATOS DEL SERVIDOR SALIENTE:

Apellidos y Nombres: .....  
 Cargo: .....  
 Unidad Orgánica: .....  
 Tiempo de servicios: .....  
 Condición Laboral / Contractual: .....  
 DNI N°: ..... Domicilio: .....  
 .....  
 Teléfono: ..... Correo electrónico: .....

#### 2. DE LA ENTREGA DE CARGO:

Motivo de la Entrega de Cargo: .....  
 Fecha de Inicio del Cargo: .....  
 Resolución u otro documento con el que se formalizó el inicio de cargo: .....  
 .....  
 Fecha de Término del Cargo: .....  
 Resolución u otro documento con el que se formalizó el término de cargo: .....  
 .....

#### 2.1 Acervo Documentario: Relación de Expedientes y/o Documentos Simples, y su estado situacional

N° de Expediente y/o Documento Simple	Fecha de ingreso al Área	Asunto	N° de folios	Estado Situacional	Personal encargado



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2017-MDL-GM</b>	Área que la formula:	Fecha: 31.03.2017
		Subgerencia de Recursos Humanos	Pág. 9 de 11

**2.2 Detalle del inventario de Bienes Patrimoniales asignados al empleado público que hace entrega del cargo:**

Código Patrimonial	Descripción	Marca	Modelo / Serie	Dimensiones	Color	Estado	Fecha de Registro	Observaciones

Lince, ... de ..... de .....

\_\_\_\_\_ Responsable de Control Patrimonial      \_\_\_\_\_ Subgerente de Logística y Control Patrimonial      \_\_\_\_\_ Servidor Público

**2.3 Devolución de Fotocheck, Sellos y Otros:**

Concepto	NO	SI	Observaciones
Fotocheck			
Sellos			
Otros (especificar).....			
.....			



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2017-MDL-GM</b>	Área que la formula:	Fecha: 31.03.2017
		Subgerencia de Recursos Humanos	Pág. 10 de 11

### 3. CONSTANCIA DE NO ADEUDOS:

Área que informa	Marcar (SI / NO)		Fecha	Sello y Firma del Responsable	Observaciones (Detallar)
	Adeuda	No Adeuda			
Unidad Orgánica a la que perteneció el ex servidor					
Subgerencia de Contabilidad					
Subgerencia de Tesorería					
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria					
Subgerencia de Desarrollo Humano					
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial					



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 003-2017-MDL-GM	Área que la formula:	Fecha: 31.03.2017
		Subgerencia de Recursos Humanos	Pág. 11 de 11

**4. DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN:**

**4.1 Información sobre 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.**

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

**5. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO:**

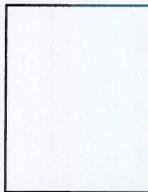
Apellidos y Nombres: .....  
Cargo: .....  
Unidad Orgánica: .....  
Condición Laboral / Contractual: .....  
DNI N°: ..... Domicilio: .....  
.....  
Teléfono: ..... Correo electrónico: .....

**6. OBSERVACIONES:**

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



\_\_\_\_\_   
Entregué conforme Huella digital  
DNI N°.....

\_\_\_\_\_   
Recibí conforme Huella digital  
DNI N°.....

Adjunto ( )..... Folios

Lince, ... de..... de.....

