



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 046

Ate, 03 AGO. 2012

VISTO; el proyecto de Directiva N° 009-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada "**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**", el Informe N° 191-2012-MDA-GAF-SGRRHH, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Memorándum N° 454-2012-GAF/MDA, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el memorándum N° 0394-2012-MDA/GP, de la Gerencia de Planificación, el Informe N° 039-2012-MDA/GP-SGPMI, de la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, los Informes N° 763-2011-MDA/GAJ, N° 361-2012-MDA/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 1159-2012/MDA/GM, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala 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, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Informe N° 191-2012-MDA-GAF-SGRRHH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, señala que habiendo cumplido con enviar la Directiva N° 009-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada "**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**" a las diferentes Gerencias de esta Corporación Municipal para su evaluación y recomendación, se han implementado las recomendaciones sugeridas, elevando todo lo actuado para opinión legal;

Que, mediante Memorándum N° 454-2012-GAF/MDA, la Gerencia de Administración y Finanzas, señala que con las apreciaciones efectuadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Servicios a la Ciudad, las mismas que contribuirán al logro de los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo Institucional, remite el proyecto Directiva N° 009-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada "**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**" para su revisión y trámite correspondiente;

Que, mediante memorándum N° 0394-2012-MDA/GP, la Gerencia de Planificación remite a la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional los actuados para su revisión, evaluación, compilación y redacción final del proyecto Directiva N° 009-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada "**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**";

Que, mediante Informe N° 039-2012-MDA/GP-SGPMI, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, conjuntamente con la Gerencia de Planificación con las apreciaciones favorables de los respectivos memorándums e informes, congruente con el Informe N° 191-2012-MDA/GAF-SGRRHH; de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, remite los actuados a la Gerencia Municipal para su revisión y de considerarlo necesario autorizar su respectiva aprobación;

Que, mediante Informe N° 361-2012-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que mediante Informe N° 763-2011-MDA/GAJ, emitió opinión respecto del proyecto denominada Directiva N° 009-2012-MDA/GP-SGPMI, "**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**", recomendando que se apruebe la mencionada Directiva, por lo que SE RATIFICA en lo expresado mediante Informe N° 763-2011-MDA/GAJ y opina que se apruebe la Directiva N° 009-2012-MDA/GP-SGPMI, "**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**", debiéndose emitir la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal;



DIRECTIVA Nº 009-2012-MDA/GP-SGPMI

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE”

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores públicos que laboran en la Municipalidad Distrital de Ate; entiéndase como servidores públicos a los empleados nombrados, contratados por servicios personales, contratados por administración de servicios (CAS) y obreros.

II. FINALIDAD

Establecer un instrumento técnico regulador del proceso de entrega y recepción de cargo del funcionario y/o servidor que al momento de efectuarse su desplazamiento, hacer uso de su descanso vacacional y/o término del vínculo laboral con la corporación edil, se realice una correcta transferencia de cargo, que involucre la entrega de bienes y recursos asignados.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 27185 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la función Pública, su modificatoria la Ley Nº 28496.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 27482 - Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y renta de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM - Reglamento de la Ley 27482.
- Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG.

IV. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, de tal modo que comprende:

- 4.1. Funcionarios y empleados pertenecientes a la Carrera Administrativa, regulada por el Decreto Legislativo Nº 276 y Decreto Supremo Nº 005-90-PCM (Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa).
- 4.2. Servidores obreros, aun cuando se encuentren sometidos a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 003-97-TR (Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728), por su



singular condición de servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

- 4.3. Servidores contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS), sujetos a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La entrega y recepción de cargo es un acto a través del cual un servidor público, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición o régimen de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o persona designada para tal efecto, todos los bienes y acervo documentario asignados por la municipalidad, dando su conformidad ambas partes.
- 5.2. Los funcionarios o jefes de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate tienen plazo máximo de **cinco (05) días** calendarios para realizar la entrega de cargo desde la recepción de la notificación en los casos indicados en el Numeral 6.1. de la presente directiva.
- 5.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos tomará acciones administrativas al servidor público o funcionario que incumpla con presentar el "Acta de Entrega-Recepción de Cargo", siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda de acuerdo a la condición laboral que pertenezca.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La entrega y recepción de cargo se inicia una vez se notifique formalmente al servidor en cualquiera de los siguientes casos:

- 6.1.1. Término del vínculo laboral o contractual, por causal de: renuncia, cese, jubilación, destitución, término de la designación, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato.
- 6.1.2. Descanso vacacional: cuando es por treinta (30) días.
- 6.1.3. Licencias: con o sin goce de remuneraciones, cuando sean igual o superiores a treinta (30) días.
- 6.1.4. Desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia, cuando sean igual o superiores a treinta (30) días, según el caso.
- 6.1.5. Capacitación oficializada y no oficializada: cuando sean igual o superiores a treinta (30) días.
- 6.1.6. Sanciones Disciplinarias: suspensión o cese temporal, cuando sean igual o superiores a treinta (30) días.
- 6.2. La entrega de cargos para el caso del numeral 6.1.1., comprenderá la entrega del informe de gestión, bienes patrimoniales, acervo documentario, sellos, fotocheck (de ser el caso, una Declaración Jurada de la pérdida) y todo aquello que fuera asignado para el servicio y cumplimiento de funciones.





- 6.3. La entrega de cargos para el caso de los literales 6.1.2., 6.1.3., 6.1.4., 6.1.5. y 6.1.6. comprenderá solamente la entrega de un informe sobre el estado situacional del acervo documentario a cargo del personal que hace la entrega del cargo, informando además sobre los asuntos o coordinaciones pendiente y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión.
- 6.4. La entrega de cargo se hará al jefe inmediato o persona designada para tal efecto, mediante el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo N° 01).
- 6.5. La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del servidor público que entrega y del jefe inmediato o la persona designada, que luego de la evaluación de las condiciones en que recibe el cargo, suscribirán el acta correspondiente.
- 6.6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos recibirá y mantendrá un archivo de las Actas de Entrega -Recepción de Cargo.
- 6.7. Para la Entrega de cargos de los Funcionarios (Gerente, Sub Gerentes, Secretario(a) y Personal de la Alta Dirección), además de formalizar mediante Acta de Entrega de Cargo y los conceptos indicados en el Numeral 6.2, deberá contener:
- 6.7.1. Listado con nombres, cargos, direcciones y datos afines de las oficinas, entidades, funcionarios y personas que el funcionario entrante o reemplazante tenga que conocer para el mejor manejo y conducción de los asuntos de la dependencia correspondiente.
- 6.7.2. Relación del personal a su cargo, especificando las labores encomendadas.
- 6.7.3. Estado situacional del área a su cargo.
- 6.7.4. Relación de los informes de Control, recibido del Órgano de Control Institucional (OCI) durante su gestión, y del grado alcanzado en la implementación de las recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.
- 6.7.5. La constancia de presentación ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas a que se encuentra sujeto.
- 6.7.6. La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetos y metas de la unidad orgánica.
- 6.8. Los funcionarios y empleados de confianza que entreguen el cargo, llenarán y firmarán, en tres (03) ejemplares, el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 01), que tendrá la siguiente distribución:
- 6.8.1. Un ejemplar para el funcionario y/o empleado de confianza que recibe el cargo o el jefe inmediato, de ser el caso.
- 6.8.2. Un ejemplar para el funcionario y/o empleado de confianza que hace entrega del cargo.
- 6.8.3. Un ejemplar para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 6.9. Los servidores públicos, personal obrero y CAS que entreguen el cargo Llenarán y firmarán, en tres (03) ejemplares, el "Acta de Entrega –Recepción de Cargo" (Anexo 1), que tendrá la siguiente distribución:
- 6.9.1. Un ejemplar para el Jefe Inmediato.





6.9.2. Un ejemplar para el personal que hace entrega de cargo.

6.9.3. Un ejemplar para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

6.10. En caso de que por razones de fuerza mayor u otras causas debidamente Justificadas, no fuese posible suscribir el Acta de Entrega- Recepción de Cargo el Jefe inmediato designará, a quien corresponda, se realice el Inventario respectivo para efectos de formalizar el Acta de Entrega – Recepción de cargo correspondiente.

6.11. Cuando el servidor público o personal CAS no cumpla con hacer la entrega de cargo, dentro del plazo previsto en el numeral 5.2, el Jefe Inmediato comunicará este hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 3 días hábiles, quien dispondrá y/o propondrá, según sea el caso, las acciones administrativas que estime conveniente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos será encargada de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución de la presente Directiva.

SEGUNDA.- Los funcionarios públicos responsables de sus respectivos órganos y/o unidades orgánicas deben hacer de conocimiento a su personal sobre los términos de la misma, para su cumplimiento.

TERCERA.- Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. 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.

CUARTA.- La presentación de la entrega de cargo será requisito para el inicio del trámite de los beneficios sociales que pudiera corresponder a los servidores y/o funcionarios de la municipalidad.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

SEGUNDA.- SUPERVISIÓN

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, informando periódicamente al Gerente de Administración y Finanzas de dicha supervisión.



ANEXO Nº 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

GENERALIDADES

Entidad :

Dependencia :

Fecha de Inicio del Cargo: Fecha de Término:

DATOS DEL FUNCIONARIO SALIENTE

Apellidos y Nombres:

DNI: Domicilio:

Cargo :



DE LA ENTREGA DEL CARGO

Motivo de la Entrega de Cargo:



Detalle de: Mobiliario, Enseres, Útiles de Oficina, Entrega de Sellos, Carné / Fotocheck:

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

Detalle de Expediente y Documentos en General:

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

OBSERVACIONES:

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



DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO (RECEPCION)

Apellidos y Nombres:

Cargo :

OBSERVACIONES:



Entregué Conforme

Recibí Conforme

DNI N°

DNI N°

V°B° Sub Gerencia de
Tesorería

V°B° Sub Gerencia de Patrimonio
y Servicios Generales

