



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 109

Ate, 17 NOV. 2015

VISTO; el Memorando N° 024-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional; el Informe N° 944-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 096-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional; el Memorando N° 1226-2015-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 Resolución de Gerencia Municipal N° 046, de fecha 03 de agosto de 2012, se aprobó la Directiva N° 009-2012-MDA/GP-SGPMI **"Disposiciones y Procedimientos para la entrega y recepción del cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Ate"**, la misma que tiene como 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;

Que, mediante Informe N° 096-2015-MDA/GP-SGPMI, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de Directiva **"Disposiciones y Procedimientos para la entrega y recepción del cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Ate"**, informando que el mismo ha sido puesto en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que en cumplimiento de sus funciones y competencias, formule las modificaciones y/o correcciones necesarias con la finalidad de actualizar la Directiva N° 009-2013-MDA/GP-SGPMI, habiendo recibido la propuesta de modificación a través del Memorando N° 0964-2015-MDA/GAF-SGRRHH, por lo que se han efectuado los cambios siguientes, con respecto a la directiva anterior: i) Readecuación del texto de la norma al formato usual de las Directivas MDA; ii) Re enumeración de algunos textos de la Directiva; iii) Modificación del Sub Título del ítem número IV; iv) Inclusión del ítem modificadorio número V: Responsabilidad; v) Modificación de los numerales 5.1, 5.2 y 5.3, los cuales quedan plasmados en los numerales modificadorios 6.1, 6.2 y 6.3; vi) Se ha reestructurado las secciones "Disposiciones Complementarias" y "Disposiciones Finales" en un solo ítem modificadorio: VII Disposiciones Complementarias Finales, eliminándose la primera disposición complementaria y las dos únicas disposiciones finales, asimismo, se incluye la Cuarta Disposición Complementaria Final; vii) Se ha mejorado la presentación del Anexo N° 01. Asimismo, emite opinión técnica favorable para su aprobación, sugiriendo dejar sin efecto la Directiva N° 009-2012-MDA/GP-SGPMI; por lo que remite el proyecto de Directiva **"Disposiciones y Procedimientos para la entrega y recepción del cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Ate"** para su revisión y de considerarlo pertinente autorizar el trámite respectivo para su aprobación;

Que, mediante Ordenanza N° 273-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 30 de junio de 2011, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 21° inciso 25., que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, la presente Directiva se desarrolla en función a lo dispuesto en el punto 5.1.1 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Norma de Control Interno (publicado el 03.11.2006), la misma que establece: "El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesaria para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos";

Que, el Artículo 57° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – primer párrafo – establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional es una unidad orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planificación y la Alta Dirección, encargada de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal, y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Que, el Inciso 18) del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional tiene como función: Asesorar, revisar, analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA, y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por la unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme;

Que, mediante Informe N° 944-2015-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de OPINION que es procedente la aprobación de la Directiva **"Disposiciones y Procedimientos para la entrega y recepción del cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Ate"** la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal, y asimismo cabe señalar que en la Resolución deberá considerarse un artículo derogando la Directiva N° 009-2012-MDA/GP-SGPMI;

Que, mediante el Memorando N° 1226-2015-MDA/GM el Gerente Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 273-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 011-2015-MDA/GP-SGPMI **"DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**, y sus formatos que como anexos forman parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO; la Resolución de Gerencia Municipal N° 046 de fecha 03 de agosto de 2012, que aprueba la Directiva N° 009-2012-MDA/GP-SGPMI, **"Disposiciones y Procedimientos para la entrega y recepción del cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Ate"**.

Artículo 3°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación, Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.


Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
Gerente Municipal





DIRECTIVA Nº 011-2015-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 Municipal, se realice una correcta transferencia de cargo, que involucre la entrega de bienes y recursos asignados.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 3.2. Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y modificatoria Ley Nº 28496.
- 3.5. Ley Nº 27482, Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Renta de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 3.6. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7. Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8. Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.9. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057; y modificatoria Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- 3.10. Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27815.
- 3.11. Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley 27482.
- 3.12. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276.
- 3.13. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE.

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:

Directiva Nº 011-2015-MDA/GP-SGPMI: “Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal de La Municipalidad Distrital de Ate”



- 4.1. Funcionarios y empleados pertenecientes a la Carrera Administrativa, regulada por el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 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 N° 003-97-TR (Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728), por su singular condición de servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 4.3. Los Funcionarios y Servidores contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS), sujetos a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057; el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

V. RESPONSABILIDAD.

- 5.1. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos será responsable de la implementación, difusión, orientación y el asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, evaluará e informará periódicamente su ejecución y aplicación a dicha gerencia.
- 5.2. La Gerencia de Administración y Finanzas supervisará a nivel de la Corporación Municipal el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1. 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, con el visto bueno de la Sub Gerencia de Tesorería y de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, todos los bienes físicos y magnéticos y acervo documentario asignados por la municipalidad, dando su conformidad ambas partes.
- 6.2. Los funcionarios, jefes o servidores de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate tienen el plazo máximo de cinco (05) días hábiles para realizar la entrega de cargo desde la recepción de la notificación en los casos regulados en el numeral 7.1. de la presente Directiva.
- 6.3. En caso el servidor o ex servidor no realice la entrega de cargo en el plazo establecido en la presente Directiva, el jefe inmediato efectuará requerimiento a través de carta notarial, para que en el plazo máximo de dos (02) días hábiles proceda con la entrega de cargo, bajo apercibimiento de remitirse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para el deslinde de responsabilidad administrativa disciplinaria, ello independientemente de la responsabilidad civil o penal que diera lugar.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

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

Directiva N° 011-2015-MDA/GP-SGPMI: "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal de La Municipalidad Distrital de Ate"



- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. Descanso vacacional: cuando es por treinta (30) días.
- 7.1.3. Licencias: con o sin goce de remuneraciones, cuando sean igual o superiores a treinta (30) días.
- 7.1.4. Desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia, cuando sean igual o superiores a treinta (30) días, según el caso.
- 7.1.5. Capacitación oficializada y no oficializada: cuando sean igual o superiores a treinta (30) días.
- 7.1.6. Sanciones Disciplinarias: suspensión o cese temporal, cuando sean igual o superiores a treinta (30) días.
- 7.2. La entrega de cargos para el caso del numeral 7.1.1., 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.
- 7.3. La entrega de cargos para el caso de los literales 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4., 7.1.5. y 7.1.6. 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 pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión.
- 7.4. 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).
- 7.5. 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.
- 7.6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos recibirá y mantendrá un archivo de las "Actas de Entrega -Recepción de Cargo".
- 7.7. 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 7.2, deberá contener:
- 7.7.1. 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.



- 7.7.2. Relación del personal a su cargo, especificando las labores encomendadas.
- 7.7.3. Estado situacional del área a su cargo.
- 7.7.4. 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.
- 7.7.5. 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.
- 7.7.6. 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.
- 7.8. 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:
- a) Un ejemplar para el funcionario y/o empleado de confianza que recibe el cargo o el jefe inmediato, de ser el caso.
 - b) Un ejemplar para el funcionario y/o empleado de confianza que hace entrega del cargo.
 - c) Un ejemplar para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 7.9. 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 N° 1), que tendrá la siguiente distribución:
- a) Un ejemplar para el Jefe Inmediato.
 - b) Un ejemplar para el personal que hace entrega de cargo.
 - c) Un ejemplar para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 7.10. 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.
- 7.11. Cuando el servidor público o personal CAS no cumpla con hacer la entrega del Cargo, dentro del plazo previsto en el numeral 6.2. de la presente Directiva, el Jefe Inmediato comunicará este hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, quien dispondrá y/o propondrá, según sea el caso, las acciones administrativas que estime convenientes.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

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

SEGUNDA.- 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 misma.

TERCERA.- La presentación de la entrega del “Acta de Entrega - Recepción de Cargo” será requisito para el inicio del trámite de los beneficios sociales que pudiera corresponder a los servidores y/o funcionarios de la Corporación Municipal.

CUARTA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.



ANEXO Nº 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

GENERALIDADES.

Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Dependencia :
(Órgano / Unidad Orgánica)

Fecha de Inicio en el Cargo:; Fecha de Término:
(Día / mes / año) (Día / mes / año)

DATOS DEL FUNCIONARIO / SERVIDOR 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 Expedientes y Documentos en General:

Observaciones:

Directiva Nº 011-2015-MDA/GP-SGPMI: "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal de La Municipalidad Distrital de Ate"



DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO (RECEPCIÓN).

Apellidos y Nombres:

Cargo :

Observaciones:

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

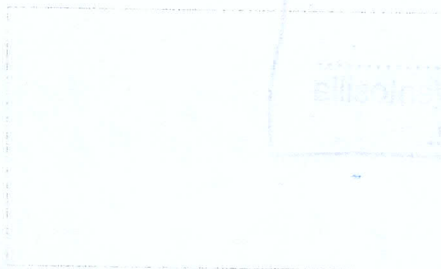
Ate, de del

Entregué Conforme:

Recibí Conforme:



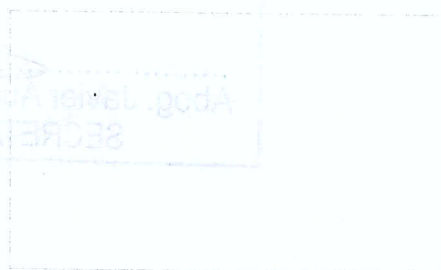
Apellidos y Nombres
DNI N°:



V° B° Sub Gerencia de Tesorería



Apellidos y Nombres
DNI N°:



V° B° Sub Gerencia de Patrimonio
y Servicios Generales



Directiva N° 011-2015-MDA/GP-SGPMI: "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del personal de La Municipalidad Distrital de Ate"

