



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 351-2022/MDPN

Pueblo Nuevo, 28 de Setiembre del 2022

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA

VISTOS;

- i) El Informe N°1257-2022-SGPP-MDPN/2022 de fecha 26 de Setiembre del 2022,
- ii) El Informe Legal N°151-2022-MDPN-SAJ/GHA de fecha 28/ de Setiembre del 2022,

CONSIDERANDO;

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local. Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades provinciales y distritales son los Órganos de gobiernos locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Y el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.° 27972, prescribe que 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 **LEY N°27972- LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES**, establece en el **Artículo 1.- OBJETO DE LA LEY.-** La presente ley orgánica establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades; también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como sobre los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades. **ARTÍCULO 39.- NORMAS MUNICIPALES;** “Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo.

El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo”..

Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, mediante **LEY N°27444-LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**, establece en el **Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo. 1.1. Principio de legalidad.-** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas

Que, mediante **LEY N°26997 – LEY QUE ESTABLECE LA CONFORMACIÓN DE COMISIONES DE TRANSFERENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**, establece en el **Artículo 1.-Obligación de realizar transferencia de la administración** Los alcaldes provinciales y distritales que cesan en sus cargos realizarán, bajo responsabilidad, el proceso de transferencia de la administración municipal a las nuevas autoridades electas de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos en la presente Ley. El procedimiento de transferencia es un procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal.

Artículo 2.- Objeto de la transferencia. La Transferencia de la administración municipal comprende:

- a. El inventario físico de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- b. El inventario de cuentas bancarias, si las hubiera, indicando el saldo de cada una de ellas.
- c. Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas.



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

- d. El libro de planillas y la relación detallada del personal y su régimen de contratación.
- e. El registro de los contribuyentes.
- f. Las Actas de las reuniones del Concejo Municipal, los oficios y demás acervo documentario de la municipalidad.
- g. La relación, debidamente documentada de las ordenanzas, edictos, acuerdos y demás normas municipales expedidas.
- h. Informe sobre el estado de los servicios públicos administrados por la municipalidad y otorgados en concesión, si los hubiere.
- i. Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de resolución.
- j. Todos los demás informes que permitan conocer la situación real de la municipalidad

Artículo 3.- Conformación de la Comisión de Transferencia

3.1 Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades municipales electas, el alcalde en ejercicio convoca al alcalde electo, conforma e instala la Comisión de Transferencia, que estará integrada por: a. El alcalde en ejercicio, quien la presidirá.

b. El alcalde electo o su representante. c. Dos representantes del alcalde electo. d. Dos representantes del alcalde en ejercicio, uno de los cuales será el Director Municipal o el funcionario administrativo de mayor rango de la municipalidad. Por acuerdo de ambos alcaldes, el número de miembros de la Comisión podrá ser ampliado

Artículo 7.- Responsabilidad por el incumplimiento de la Ley.

Los actos u omisiones de las autoridades, funcionarios y servidores municipales para ocultar información, impedir o entorpecer la labor de la Comisión de Transferencia, serán puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República y del Ministerio Público, para la determinación de las responsabilidades y sanciones establecidas en el Título XVIII, Capítulo II del Código Penal y las normas administrativas correspondientes.

Que, mediante LEY N°30204 – LEY QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES, establece en el **Artículo 4. Comisión de transferencia**; El presidente regional o alcalde en ejercicio que culmina su mandato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades electas, convoca al presidente regional o alcalde electo para conformar e instalar la comisión de transferencia; cuya finalidad es validar la información y documentación que sustenta la transferencia de la gestión administrativa. Su labor culmina con la suscripción del acta de transferencia, a más tardar dos días hábiles antes de la instalación de la nueva autoridad. **Artículo 5.- Componentes de la comisión de transferencia**; La comisión de transferencia está conformada de la siguiente manera, según sea el caso de gobierno regional o gobierno local:

- a. El presidente regional o el alcalde en ejercicio, quien la preside.
- b. El presidente regional o el alcalde electo o su representante acreditado.
- c. Dos representantes de la autoridad en ejercicio, uno de los cuales es el gerente general regional o gerente municipal.
- d. Dos representantes de la autoridad electa.

Con acuerdo de ambas partes se establece la forma de funcionamiento de la comisión, así como la posibilidad de ampliar el número de miembros.

La Presidencia del Consejo de Ministros es responsable de emitir los lineamientos correspondientes para el cumplimiento de la remisión de la información.”

Que, mediante DIRECTIVA N°016-2022-CG/PREVI – RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN (Aprobado por Resolución de Contraloría N°267-2022-CG, establece en el Punto 2. **OBJETIVO**: Regular los procesos para la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión estableciendo etapas, actividades, plazos, formalidades, responsabilidades y obligaciones, así como, el contenido y estructura de los informes que deben ser firmados, enviados y publicados por el Titular de las entidades bajo el alcance de la presente Directiva.

Que, mediante REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO, **Artículo 24°**: Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal: 7. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras Normas internas de carácter administrativo propuestas por las Sub Gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. **Artículo 45°**: Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto: 10. Proponer los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, Organigrama, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos y otros establecidos por la normativa vigente aplicable, elaborados en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución.





Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

Que, mediante Informe N°1257-2022-SGPP-MDPN/2022 de fecha 26 de Setiembre del 2022, la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad Municipal, presente el PROYECTO DE DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA.

Que, mediante Informe Legal N°151-2022-MDPN-SAJ/GHA de fecha 28 de Setiembre del 2022, la Subgerencia de Asesoría Legal de la Entidad Municipal, manifiesta en el apartado III.- ANALISIS DE LOS HECHOS, **Punto 3.1.-** Que, el presente proyecto de Directiva N°05-2022-MDPN/GM denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”, formulada por la subgerencia de planeamiento de presupuesto, tiene como finalidad “*Contar con un instrumento que garantice la buena marcha de la gestión administrativa de la Entidad y adecuada continuidad de las funciones, actividades y/o encargos de trabajo, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo*” en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de la Contraloría General de la República.

Punto 3.2. Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad, la propuesta se encuentra dentro de los lineamientos funcionales de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, debiendo ser aprobada según su competencia por la Gerencia Municipal. **Punto 3.3.** Que, los formatos que se adjuntan como anexos se encuentran diseñadas conforme a los criterios de la norma legal vigente, debiéndose trasladar a la Unidad de Logística y Control Patrimonial para el procedimiento de su elaboración y adquisición; y la puesta a disposición del área correspondiente.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 038-2021/MDPN de fecha 04 de Febrero de 2021, se designa al Abog. EDILBERTO CASTRO ROBLES GERENTE MUNICIPAL de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA”, y con Resolución de Alcaldía N°040-2021/MDPN de fecha 04 de Febrero de 2021, se resuelve en el **Artículo Primero:** **“Delegar al Abog. Edilberto Castro Robles - Gerente Municipal, facultades administrativas y resolutivas.**

RESUELVE;

Artículo Primero: APROBAR el proyecto de “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad Municipal, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, de acuerdo a sus competencias.

Artículo Tercero: NOFITICAR la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos, Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad Municipal, para los fines correspondientes.

Artículo Cuarto: DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
Edilberto Castro Robles
Abg. Edilberto Castro Robles
GERENCIA MUNICIPAL
RES 038-2021 MDPN

Av. Oscar R. Benavides N° 699 - Pueblo Nuevo

Teléfono: (056) - 265459 - 262301

www.munipnuevochincha.gob.pe



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO Y SOBERANÍA NACIONAL"



INFORME N° 01257-2022-SGPP-MDPN/LMS

A : ABOG. EDILBERTO CASTRO ROBLES
GERENTE MUNICIPAL

DE : C.P.C. LILIANA MARTINEZ SILVA
Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : REMITO PROYECTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUEBLO NUEVO

REFERENCIA: IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

FECHA : 26 de Setiembre del 2022

Me es grato dirigirme a su despacho para saludarlo, asimismo, en cumplimiento de mis funciones como responsable de Planeamiento de vuestra Entidad, cumpro con presentar el proyecto de la DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO, a fin de ser evaluado por la Sub Gerencia de Asesoría Legal; de ser aprobado deberá emitirse Acto Resolutivo y proceder a su publicación inmediata en el portal de vuestra Entidad, así como su comunicación a todos los jefes de áreas.

Asimismo, el presente proyecto contribuye a la Implementación de los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Sin otro particular, me despido de Ud.

Atentamente;

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Liliana Martínez Silva
C.P.C. Liliana Martínez Silva
Sub Gerente MDPN

SETIEMBRE 2022

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. BASE LEGAL.....	2
5. VIGENCIA.....	3
6. DEFINICIONES.....	3
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
9. RESPONSABILIDAD.....	10
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	10
11. ANEXOS Y FORMATOS.....	11
ANEXO I : ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO.....	14
ANEXO II: DECLARACION DE NO RETIRAR DOCUMENTACION Y COMPROMISOS DE CONFIABILIDAD.....	15
ANEXO III: CONSTANCIA DE NO ADEUDAR DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO.....	16
ANEXO IV: ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTION	17
ANEXO V: ENTREGA DE CARGO – INVENTARIO DE BIENES FISICOS ASIGNADOS.....	18



DIRECTIVA N° 005-2022-MDPN/GM

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”

1. OBJETIVO:

Determinar criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción del cargo a ser realizada por los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y continuidad de los servicios y/o actividades.

2. FINALIDAD:

Contar con un instrumento que garantice la buena marcha de la gestión administrativa de la Entidad y adecuada continuidad de las funciones, actividades, y/o encargos de trabajo, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

3. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación obligatoria a todos los servidores públicos (funcionarios, empleados de confianza, empleados y obreros y contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

La presente directiva no es aplicable a Alcalde, por encontrarse su entrega y recepción de cargo bajo el ámbito de la Ley N° 26997 - Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal.

4. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ❖ 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.
- ❖ Ley N° 27815 - Ley del código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- ❖ Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento.
- ❖ Directiva N° 016-2022-CG/PREVI, aprobado con Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG
- ❖ Ley N° 30204 Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.



- ❖ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento.
- ❖ Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- ❖ Decreto Supremo N° 032-72-PM - Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- ❖ Resolución Directoral N° 001-78-INAP / DNP-UN, que aprueba el Marco Normativo N° 055-78-INAP - "Entrega de Cargo".
- ❖ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ❖ Ordenanza Municipal N° 013-2020/MDPN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entra en Vigencia a partir del día siguiente de la aprobación de la misma.

6. DEFINICIONES

• Funcionario

Es aquel que dirige y es responsable de una determinada área de la Municipalidad, siendo su cargo de libre nombramiento y remisión por el Alcalde.

• Empleado de Confianza

Es aquel que desempeña cargo de confianza técnico, distinto a la del funcionario. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

• Servidor Público

Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro de la Municipalidad, a través de una relación laboral contractual vigente.

• Área

Para efectos de la presente directiva, se considerarán áreas a todos los órganos y unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

• Entrega- Recepción de Cargo

Es el Acto de Cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el servidor o funcionario, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, a su reemplazante o a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin, dando su conformidad ambas partes.



- **Documentos**

Es la información registrada en cualquier soporte, sea textual, audiovisual, digital u otro de semejante naturaleza que tramiten ante la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo las personas naturales o jurídicas tanto de organismos del sector público y privado como resultado de sus actividades.

- **Licencia**

Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la respectiva documentación formal.

- **Permuta**

Es el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas, Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

- **Rotación**

Es la reubicación del servidor al interior de la Municipalidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la Municipalidad cuando es dentro del lugar habitual de trabajo, o con consentimiento del interesado en caso contrario.

- **Destaque**

Es el desplazamiento temporal de un colaborador a otra entidad a pedido de esta, debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del colaborador.

- **Designación**

Es el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma u otra entidad, En este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera concluye su relación con el Estado.



- **Encargatura de Funciones**

Es la autorización, de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un empleado público de carrera desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro de la Municipalidad. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del Alcaldesa renovación o finalización del encargo. No procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados como encargo.

- **Comisión de Servicios**

Es el desplazamiento temporal de un empleado público de la municipalidad, fuera de la sede habitual de labor, autorizado por la autoridad competente, a fin de realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, las que deben estar directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

- **Vacaciones**

Es el uso del descanso físico por parte del empleado Público, después de un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo. Las vacaciones son anuales, remuneradas, obligatorias e irrenunciables.

- **Transferencia**

La transferencia consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce solo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Por la entrega y recepción de cargo, un servidor público, cualquiera que sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, hace la entrega de los bienes y del acervo documentario asignados por la municipalidad para el desarrollo de sus funciones.

Dicha entrega será realizada a su jefe inmediato o a la persona designada por este o que lo sustituye o reemplaza, ya sea de manera temporal o definitiva, firmando ambas partes el acta correspondiente en señal conformidad.

- 7.2 La entrega y recepción de cargo se realiza a en los casos siguientes:

a) Término de vínculo laboral o contractual:

- Renuncia.
- Cese Definitivo
- Destitución.
- Incapacidad Permanente.
- Resolución de Contrato.



- Término o extinción del Contrato Administrativo de Servicios – (CAS).
 - Culminación de designación en cargo de Confianza.
- b) Desplazamiento:**
- Reasignación.
 - Permuta.
 - Rotación.
 - Destaque.
 - Designación.
 - Encargo de Funciones.
 - Comisión de Servicios.
- c) Vacaciones:**
- Cuando son otorgadas por un periodo mayor a treinta (30) días calendario.
- d) Licencias con o sin goce de remuneraciones:**
- Cuando son otorgadas por un periodo mayor a treinta (30) días.
- e) Suspensión sin goce de Remuneraciones.**
- En mérito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 01 días a 30 días).
- f) Cese temporal sin goce de remuneraciones.**
- En merito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 30 días a 12 meses).
- g) Encargo de Funciones y Comisión de Servicios:**
- Cuando son otorgados por un periodo mayor a quince (15) días.
- 7.3. La entrega y recepción de cargo para casos de los literales “a” del numeral 7.2 comprenderá la presentación de lo siguiente:
- Informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 01).
 - Constancia de No Adeudo, emitida por la unidad de tesorería (Anexo N° 01).
 - Constancia de Bienes Patrimoniales Asignados, emitida por la Unidad de Logística (Anexo N° 01).
 - Fotocheck de Identificación.
 - Sellos, de ser el caso.
 - Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en caso de corresponder por ley.
 - Comprobante de recepción de entrega de uniforme, de ser el caso.
- 7.6. La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "b", "c", "d", "e", "f" y "g" del numeral 7.2, comprenderá la presentación de lo siguiente:
- Un informe situacional de la gestión y 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.



- Inventario de Bienes del Área de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Logística Asignados.
- Constancia de No Adeudo, emitida por la unidad de tesorería (Anexo N° 01).

7.7 Aquellos servidores públicos que se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, a que se refiere la Ley N° 27482, al momento en que dejen de prestar servicios en la municipalidad deberán adjuntar copia de dicha declaración al “Acta de Entrega – Recepción de Cargo”

7.8 La "Constancia de No Adeudo" es el documento emitido por la Unidad de Tesorería, en el cual se debería indicar si el empleado público cuenta o no con alguna deuda pecuniaria pendiente a favor de la Municipalidad. Dicha constancia se emitirá dependiendo de los casos señalados en los numerales 5.4 y 5.5 de la presente directiva.

7.9 La "Constancia de Bienes Patrimoniales asignados" y el " Inventario de Bienes Patrimoniales Asignados" son emitidos por la unidad de Logística. Para la emisión de éstos documentos, el responsable de Logística deberá verificar in situ la existencia y el estado de los bienes que fueron asignados al empleado público que hace entrega del cargo. Los citados documentos se emitirán dependiendo de los casos señalados en los numerales 5.4 y 5.5 de la presente directiva.

7.10 El servidor o funcionario saliente hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

7.11 El “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” se elaborará conforme al ANEXO 01 que forma parte de la presente Directiva y se firmará en cuatro (04) ejemplares, distribuyéndose como se indica a continuación:

- a) Un ejemplar para quien recibe el cargo.
- b) Un ejemplar para quien entrega el cargo.
- c) Un ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Un ejemplar para el Archivo del Área donde prestó servicios quién hace entrega del cargo.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO:

- a) El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal al servidor público, por parte de la unidad de Recursos Humanos.
- b) Para tal efecto, el servidor público hará entrega de su cargo a su jefe inmediato



superior o a la persona que reciba el cargo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anteriores al último día hábil en que este permanezca en la Municipalidad, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".

- c) De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, el servidor público deberá realizar la entrega de cargo hasta en plazo máximo de tres (3) días hábiles, luego de concluido el vínculo contractual, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.
- d) La entrega y recepción del cargo se realizará con la presencia física del servidor público que efectúa la entrega y del encargado de la unidad orgánica que recibe o quien se designe para tal efecto.
- e) Si transcurrido el plazo de tres (03) días hábiles para proceder a la Entrega y Recepción del Cargo, el superior inmediato o el servidor público entrante verifica que el obligado ha omitido su cumplimiento, este comunicará en forma inmediata a la unidad de Recursos Humanos para que esta, en el plazo de tres días (3) días, requiera por vía notarial al obligado para que cumpla con realizar la respectiva entrega de cargo.
- f) En dicho documento se dejará expresa constancia que, en caso que el obligado no acuda a dicha diligencia, se entenderá su conformidad respecto al contenido del acta a realizarse. En este supuesto, la unidad de Recursos Humanos invitará a participar a un veedor para dicha diligencia.
- g) De continuar la negativa del servidor público o ex servidor público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, la unidad de Recursos Humanos procederá, en forma conjunta con el representante de la unidad de Logística y Control Patrimonial, a elaborar la respectiva relación de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente acta, dejándose constancia de la inasistencia del obligado en el rubro de Observaciones y que dicha situación no lo exime de la responsabilidad a que hubiera lugar con relación a las observaciones detectadas al momento de levantarse el acta, ni en caso que posteriormente se advierta la pérdida de bienes y/o del acervo documentario asignados por la municipalidad.
- h) La Unidad de Recursos Humanos remitirá una copia del "Acta de entrega - Recepción de cargo" al obligado, para su conocimiento.
- i) El Servidor Público Municipal que recibe el cargo efectuará la verificación física y suscribirá el acta correspondiente, haciendo las anotaciones que estime pertinentes en el rubro "Observaciones" de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.
- j) En los casos en que el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" cuente con observaciones, la unidad de Logística y Control Patrimonial, determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente a la unidad de Recursos Humanos, a efectos de determinar las responsabilidades a que hubiera lugar y posibilitar la recuperación de bienes.
- k) De encontrarse todo conforme, se procederá a la firma del "Acta de Entrega



Recepción de Cargo” Sin observaciones, por parte del Empleado Público involucrado y su jefe inmediato superior o quien este designe o el empleado público entrante.

- l) Las cuentas de correos otorgados por la Oficina de Tecnologías de la información, se entregarán y cancelarán, respectivamente, conforme a las disposiciones y formatos que dicha unidad para el personal que concluya su vínculo laboral o contractual con la municipalidad.

Los cargos de dichos formatos serán entregados por el funcionario o servidor saliente, conjuntamente con la documentación que se presente para la entrega de cargo, el último día de permanencia en la Entidad.

8.2 Entrega de cargo del funcionario saliente

- a) Es responsabilidad del funcionario saliente realizar su entrega de cargo, proporcionando la documentación y/o información sobre el estado de su gestión, debiendo establecer una fecha de corte y presentar la documentación que corresponda.
- b) Para el caso del literal a) del numeral 7.2 de la presente Directiva, el funcionario para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:
 - Acta de Entrega de Cargo (**Anexo I**)
 - Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad (**Anexo II**)
 - Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos de la Municipalidad. (**Anexo III**)
 - Sellos.
 - Fotocheck. En caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando la pérdida del mismo.
 - Acta de Transferencia de Gestión (**Anexo IV**), la misma que deberá ser presentada conjuntamente con un Informe de Gestión, conteniendo principalmente los siguientes aspectos:
 1. Estado de los fondos de caja chica, de ser el caso.
 2. Acervo documentario.
 3. Relación de personal a su cargo, (cuando corresponda), especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución.
 4. Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
 5. Información consolidada sobre el desempeño y resultado obtenido durante su gestión, así como de las metas programadas, que aún se encuentran pendientes.
 6. Informe sobre el estado de expedientes pendientes de atención o de



resolución.

7. Agenda o Actividades pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer, proporcionando recomendaciones para la gestión entrante.
8. Indicación de factores internos y externos vinculados con el desarrollo de la gestión a su cargo, relacionados a su vez con el logro de objetivos y metas de la unidad orgánica
9. Inventario físico de bienes muebles asignados por el Área de Bienes Patrimoniales (**Anexo V**).

9 RESPONSABILIDAD:

- La Gerencia Municipal y los Jefes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, así como el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción del cargo.
- El incumplimiento de la presente Directiva, los servidores públicos se sujetarán a las responsabilidades administrativas que lo ameriten y de ser el caso a las sanciones previstas en el marco normativo pertinente.
- Los Servidores Públicos que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" son responsables de su contenido y cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva, quedando su omisión como falta disciplinaria.
- El Jefe inmediato comunicará a la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de deshabilitar el usuario y contraseña de red, así como el correo electrónico corporativo.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 10.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los empleados públicos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento significará la apertura del Proceso Administrativo disciplinario correspondiente, aun cuando hayan cesado en el cargo.
- 10.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los servidores públicos comprendidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 Y del Decreto Legislativo N° 1057, será sancionarlo de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27815, siguiéndose los procedimientos.
- 10.3 En el caso que el funcionario o servidor saliente, por fuerza mayor u otra razón similar, no cumpliera con efectuar la entrega de cargo formalmente, el jefe superior inmediato designará a un responsable para que en coordinación con el jefe de la unidad de Logística y Control Patrimonial,



realicen el respectivo Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, a fin de dar conformidad o determinar el faltante de bienes y otros si lo hubiera, adoptando en el momento las acciones que hubiera lugar.

- 10.4 La Oficina de Tecnologías de la Información deberá hacer de conocimiento de todos los servidores públicos de la Municipalidad la presente directiva, a través del correo electrónico institucional.
- 10.5 La Gerencia Municipal supervisará el cumplimiento de la presente directiva.
- 10.6 La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

11. ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva

- Anexo N° 01: "ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO".
- Anexo N° 02: "DECLARACION DE NO RETIRAR DOCUMENTACION Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD".
- Anexo N° 03: "CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A LA MUNICIPALIDAD.
- Anexo N° 04: "ACTA DE TRANSFERENCIA DE LA GESTION"
- Anexo N° 05: "ENTREGA DE CARGO – INVENTARIO DE BIENES FISICO ASIGNADOS.



ANEXO I

ACTA DE ENTREGA — RECEPCION DE CARGO

FECHA: .../.../...

1. DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE :

- ❖ Apellidos y Nombres
- ❖ Cargo
- ❖ Unidad Orgánica
- ❖ Condición laboral/Contractual
- ❖ DNI N°
- ❖ Domicilio
- ❖ N° De Celular
- ❖ Correo Electrónico

2. DE LA ENTREGA DE CARGO

Motivo de la entrega de cargo.....

2.1 Acervo documentario: Relación de Expedientes y/o documentos simples y su estado situacional.

N° Expediente y/o documento	Fecha de Ingreso al Área	Asunto	N° de Folios	Estado Situacional	Personal Encargado

2.2 Relación de Documentos internos

Tipo de documento	N° correlativo (Del...al....)	Año	Nro. de Documentos Faltantes

2.3 Relación de Expedientes y/o Documentos Pendientes de Atención

N°	Código Único de Trámite Documentario	Fecha en que Se Recibió	Denominación o Asunto	Descripción o Motivo de la No Atención

2.4 Devolución de Fotocheks sellos y Otros.



DETALLE DE DEUDA PENDIENTE DE RECUPERACION

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	MONTO	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES:

6. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

- ❖ Apellidos y Nombres
- ❖ Cargo
- ❖ Unidad Orgánica
- ❖ Condición laboral/Contractual
- ❖ DNI N°
- ❖ Domicilio
- ❖ N° de Celular
- ❖ Correo Electrónico

ENTREGUE CONFORME

FIRMA
DNI N°.....
FECHA:.....
Adjunto ().....Folios

RECIBI CONFORME

FIRMA
DNI N°.....
FECHA:.....



ANEXO II

DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACION Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

Por el presente documento el suscrito (a) Identificado con DNI N°
....., con domicilio en al cesar en el cargo de
....., que ejercí
durante el periodo de, hasta.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Pueblo Nuevo, de..... de 2022

Firma del Declarante.
DNI N°



ANEXO III

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Nombres y Apellidos:

Órgano del que Depende:

Cargo:

Fecha de desvinculación:

Funcionario () Personal de Planilla () Personal CAS ()

1. La Unidad de Recursos humanos a través del encargado de Archivo, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, No Adeuda el Documento de Identificación Interna (Fotocheck).	Sello y Firma
2. La Unidad de Logística y Control Patrimonial a través de Bienes Patrimoniales previa verificación de la Asignación de Bienes Patrimoniales, deja expresa constancia que la Persona en mención, no adeuda, ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.	Sello y Firma
3. La Unidad de Contabilidad, previa verificación de los Comprobantes de Pago deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para Pagos en efectivo, viático y/o encargos.	Sello y Firma
4 La Unidad orgánica al que depende la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda Documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.	Sello y Firma
5. La Unidad de Logística y Control Patrimonial y/o Tecnologías de Información, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos informáticos y/o accesorios.	Sello y Firma

Firma del Funcionario / Servidor



ANEXO IV

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTION

1. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:

2. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA:

Denominación del Cargo:
Resolución de designación:
Fecha de Ingreso:

2. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO:

Apellidos y Nombres:
DNI N°

3. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres:
DNI N°

4. DATOS DEL VEEDOR DESIGNADO POR EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL y/o GERENCIA MUNICIPAL

Apellidos y Nombres:
DNI N°

5. INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTION/ ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO

Se adjunta el informe de transferencia de gestión / Acta de entrega—
Recepción de cargo (según corresponda), y los anexos requeridos
debidamente visados.

6. OBSERVACIONES:

De acuerdo a ello ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia para cuyo efecto suscriben el presente documento en
a los.....

.....del mes dede

Firma del servidor que entrega el cargo
entrega el cargo DNI N°

firma del servidor que
DNI N°



ANEXO V

ENTREGA DE CARGO- INVENTARIO DE BIENES FISICOS ASIGNADOS

I. UNIDAD ORGANICA:

Departamento,..... Provincia.....Distrito.....

II. DATOS DEL TRANSFERENTE :

Nombre y Apellidos del Funcionario o Servidor:

.....

Cargo.

DNI.-.....

III. DATOS DEL RECEPTOR:

Nombre y Apellidos del Funcionario o Servidor:

Cargo.

DNI.-

IV. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES:

.....

Cargo.

DNI.-

V. Condición: Funcionario () Servidor Público () CAS ()
Otros ()

VI. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES.

Reg.	Código. Patrimonial	Tipo de Bien	Modelo	Color	Serie N°	Dimensión	Estado	Observaciones

Estado: Nuevo () Bueno () Regular () Malo ()

COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES.



1. En caso de la pérdida. extravió. robo y/o deterioro de alguno de los Bienes Muebles detallarlos en este documento, por actitud negligente o descuido estos serán restituidos por mi propio peculio asimismo informare al Área de Patrimonio oportunamente.
2. A la culminación de mi relación con la Municipalidad, previo a mi retiro efectuare la entrega de los bienes muebles asignados con el presente documento, asumiendo la responsabilidad por el incumplimiento.

Firma del trabajador Responsable
(Transferente) de los Bienes Muebles

V°B° del Jefe inmediato

Firma del trabajador Responsable
(Receptor)

De los Bienes muebles

V° B° de Bienes Patrimoniales.

