



*Municipalidad Distrital de  
Los Olivos*

*Gerencia Municipal*

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 66-2019-MDLO/GM

Los Olivos, 13 de Noviembre 2019

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:**

**VISTOS:**

El Informe N° 020-2019-MDLO-GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que propone la Directiva "Norma y Procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos"; el Informe N° 185-2019/MDLO/GRRHH de la Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 186-2019/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, La Constitución Política del Perú establece, en lo referente a la función pública, en su artículo 39° que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación. Así mismo el Artículo 40° de la mencionada carta magna señala que la ley regula el ingreso a la carrera administrativa y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza. Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno o más por función docente;

Que, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el Decreto Legislativo N° 276, que regula la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, señala en su Título Preliminar, Artículo 1. Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público. Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos;

Que, el proyecto de Directiva "Norma y Procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos" alcanzado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto busca garantizar la buena marcha de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo, así como salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Municipalidad de los Olivos;

Que, para el eficiente cumplimiento de objetivos en la entidad municipal resulta procedente aprobar el proyecto de Directiva "Norma y Procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos", construyendo un avance en cuanto a la buena gestión de la administración pública. Ello por cuanto de la revisión efectuada se verifica que el proyecto de directiva de normas y procedimientos se encuentra enmarcado dentro del marco jurídico vigente, por lo que resulta de utilidad para la entidad edil;





*Municipalidad Distrital de  
Los Olivos*

*Gerencia Municipal*

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 66-2019-MDLO/GM

Los Olivos, 13 de Noviembre 2019

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:**

**VISTOS:**

El Informe N° 020-2019-MDLO-GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que propone la Directiva "Norma y Procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos"; el Informe N° 185-2019/MDLO/GRRHH de la Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 186-2019/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, La Constitución Política del Perú establece, en lo referente a la función pública, en su artículo 39° que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación. Así mismo el Artículo 40° de la mencionada carta magna señala que la ley regula el ingreso a la carrera administrativa y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza. Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno o más por función docente;

Que, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el Decreto Legislativo N° 276, que regula la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, señala en su Título Preliminar, Artículo 1. Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público. Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos;

Que, el proyecto de Directiva "Norma y Procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos" alcanzado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto busca garantizar la buena marcha de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo, así como salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Municipalidad de los Olivos;

Que, para el eficiente cumplimiento de objetivos en la entidad municipal resulta procedente aprobar el proyecto de Directiva "Norma y Procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos", construyendo un avance en cuanto a la buena gestión de la administración pública. Ello por cuanto de la revisión efectuada se verifica que el proyecto de directiva de normas y procedimientos se encuentra enmarcado dentro del marco jurídico vigente, por lo que resulta de utilidad para la entidad edil;





*Municipalidad Distrital de  
Los Olivos*

*Gerencia Municipal*

Que, mediante el Informe de Vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Recursos Humanos emite la viabilidad de la propuesta, y la Gerencia de Asesora Legal emiten opinión favorable al proyecto de directiva;

Que, estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Artículo 20° numeral 20 son atribuciones del Alcalde: "Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal", y en uso de las facultades previstas en el inciso f) del Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017 del 05 de setiembre de 2017 mediante el cual se delega en el Gerente Municipal las facultad de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas";

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** APROBAR la Directiva N° 6: "Norma y Procedimiento para efectuar la entrega y recepción de cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos".

**Artículo Segundo.-** DISPONER el cumplimiento de la presente directiva a todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

**Artículo Tercero.-** NOTIFICAR lo dispuesto en la presente resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Recursos Humanos para su conocimiento y fines de acuerdo a su competencia.

**Artículo Cuarto.-** DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, [www.muniolivos.com.pe](http://www.muniolivos.com.pe).



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

*Juan E. Loli Bonilla*  
Gerente Municipal



**DIRECTIVA N° 06-2019-MDLO/GM**

**DIRECTIVA PARA “NORMA Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS”**

**1. OBJETIVO**

Establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.



**2. FINALIDAD**

Garantizar la buena marcha de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo, a efecto de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria a todos los empleados públicos (funcionarios, empleados, obreros, prestadores de servicio o cualquier otro que brinde servicio bajo cualquier modalidad laboral o contractual).

Queda exceptuado de este alcance el Alcalde, a quien es de aplicación lo establecido en 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° 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.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27482 – Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingreso y Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 080 – 2001 – PCM.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM–Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM–Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057 – QUE REGULA EL Régimen Especial de Contratación Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- 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 -2016-CG, que aprueba la Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 491-CDLO, que aprueba el Reglamento de organización y Funciones (R.O.F), la Estructura Orgánica y Organigrama Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos

## 5. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

## 6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de conducir los procesos, recepción y entrega de cargo, así como de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2. Los empleados públicos que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" son responsables de su contenido y del cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.



## 7. GLOSARIO

Para Efecto de la presente directiva se entenderá por:

- FUNCIONARIO:** es aquel que dirige y es responsable de una determinada unidad orgánica de la municipalidad, siendo su cargo de libre nombramiento y remoción por el Alcalde.
- EMPLEADO DE CONFIANZA:** es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al 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.
- 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.
- REASIGNACIÓN:** es el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.
- 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 el consentimiento del interesado en caso contrario.
- DESTAQUE:** es el desplazamiento temporal de un colaborador a otra entidad a pedido de ésta, 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 período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del colaborador.

- i) **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.
- j) **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 Alcalde la renovación o finalización del encargo.  
No procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados como encargo.
- k) **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.
- l) **VACACIONES:** Es el uso del descanso físico por parte del empleado público, después de cumplir un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo. Las vacaciones son anuales, remuneradas, obligatorias e irrenunciables.



#### DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. El Acta de Entrega – Recepción de Cargo, es el acto administrativo a través del cual un servidor público cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, hace entrega de los bienes y el acervo documentario físico y electrónico de sus competencias a su jefe inmediato o a la persona que este designe para tal fin, debiendo las partes intervinientes suscribir un Acta de Entrega – Recepción de Cargo a formularse conforme al Anexo N° 01 que forma parte de la presente directiva.
- 8.2. La Entrega – Recepción de Cargo se realizará en los siguientes casos:
- Conclusión o término del vínculo laboral o contractual:** renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
  - Desplazamiento:** Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo de funciones sin retención de cargo.
  - Vacaciones superiores a treinta (30) días calendarios.
  - Licencias con o sin goce de remuneraciones superiores a treinta (30) días calendarios.
  - Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo mayor de 15 días.
  - Otros supuestos en que la Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, así lo considere.



- 8.3. Aquellos empleados públicos que se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Retas, 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".
- 8.4. En caso que por fuerza mayor no fuere posible que el empleado público suscriba el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", el Jefe inmediato designará a la persona que conjuntamente con personal de la Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza y la Gerencia de Recursos Humanos, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, materiales y equipos de oficina asignados. De ser el caso, a solicitud del Jefe Inmediato se podrá solicitar la intervención de un representante del Órgano de Control Interno – OCI.
- 8.5. El "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" se elaborará conforme al Anexo N° 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 Gerencia de Recursos Humanos.
  - d) Un ejemplar para el archivo de la Unidad Orgánica donde prestó servicios quien hace entrega del cargo.



#### 9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 9.1. El trámite de Entrega y Recepción de Cargo, es un acto administrativo que se inicia cuando el empleado público hace entrega de bienes y acervo documentario físico y electrónico de su competencia, a su Jefe inmediato o persona designada, firmando en señal de conformidad ambas partes, de producirse los supuestos contemplados en el numeral 8.2.
- 9.2. Para tal efecto el empleado público hará entrega de su cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, dentro de tres (3) días hábiles anteriores a los supuestos señalados en el numeral 8.2, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo".
- 9.3. Si transcurrido el plazo de tres (3) días para proceder a la realización del acto administrativo de Entrega – Recepción de Cargo, el superior inmediato o empleado p entrante verificará que el obligado omite su cumplimiento, el jefe inmediato deberá requerirle notarialmente, indicando fecha y hora que no podrá exceder dentro de tres (03) días posteriores al supuesto contemplado en el numeral 8.2, efectuar la citada Entrega – Recepción de Cargo; asimismo le comunicará que de no acudir en la fecha indicada, el jefe inmediato o persona que este designe procederá a levantar el Acta y se entenderá que otorga su conformidad respecto del contenido de ella; acotándole que en dicha diligencia, el Órgano de Control Institucional tendrá la facultad de participar en calidad de Veedor; terminando el acto administrativo, notificará una copia al obligado.
- 9.4. El empleado público que recibe el cargo de encontrarse conforme procederá a la firma del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo".
- 9.5. En los casos de que en los FORMATOS Nros. 01 y 02, que forma parte del "Acta de entrega – Recepción de Cargo" cuente con faltantes, la Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza requerirá al obligado a efectuar la devolución de los faltantes o del valor actualizado del bien, otorgándole un plazo de cinco (5) días, vencido ellos, sin su cumplimiento, informarán a la Gerencia de Recursos Humanos a efecto de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, y a la Procuraduría Pública Municipal a efecto de que posibilite la recuperación del faltante y/o valor actualizado del bien, previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica concerniente a la autorización para el inicio de acciones judiciales de parte de la citada Procuraduría.







9.6. El empleado público que recibe el cargo, de no encontrarse conforme con el contenido del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", procederá a efectuar las observaciones que considere pertinentes, suscribiendo el Acta.

## 9.7. PROCEDIMIENTO ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO


### 9.7.1. ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE CONFIANZA

9.7.1.1. En el caso de entrega de cargo de funcionarios y empleados de confianza, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley 30057 (SERVIR); será responsabilidad de estos proporcionar la información sobre el estado de su gestión, debiendo establecerse una fecha de corte y presentar el "Acta de Entrega – Recepción" conforme al Anexo N° 01 que forma parte de la presente directiva y que incluye la siguiente información:

- 
- 
- a) Acervo documentario.
  - b) Relación de documentos internos.
  - c) Relación de Archivos electrónicos de trabajo en procesos e información de utilidad para la Municipalidad Distrital de Los Olivos contenidos en el equipo de cómputo asignado.
  - d) Formatos y otros:
    - ✓ Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (Formato N° 01).
    - ✓ Constancia de no adeudar bienes (Formato N°02)
    - ✓ Inventario de Bienes Patrimoniales a su cargo proporcionado por la Sub gerencia de Servicios generales y Maestranza o la que hagan sus veces.
    - ✓ Copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (de corresponder).
  - e) Informe situacional de su gestión.
  - f) Otra información que estime conveniente.

### 9.7.2. ENTREGA DE CARGO DE EMPLEADOS PÚBLICOS

9.7.2.1. La entrega de cargo deberá efectuarse al jefe superior inmediato o a la persona que este designada de la Unidad Orgánica en la cual presta servicio, debiendo presentar el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", conforme al Anexo 01 que forma parte de la presente directiva y que incluye la siguiente información:

- 
- ✓ Acervo documentario (Expediente y/o Documentos simples).
  - ✓ Relación de documentos Internos (pendientes de atención).
  - ✓ Relación de Archivos eléctricos de trabajo en proceso e información de utilidad para la Municipalidad Distrital de Los Olivos contenidos en el equipo de cómputo asignado.
  - ✓ Formato y Otros:
    - Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (Formato N° 01)
    - Constancia de no adeudar bienes (Formato N°02)
    - Inventario de Bienes Patrimoniales a su cargo proporcionado por la Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza o la que haga sus veces (de corresponder).

9.7.2.2. En el caso de extinción del vínculo laboral con el empleado público, para la obtención de las constancias de no adeudar rendiciones de cuenta y de no adeudar bienes que se indican en el numeral anterior, se deberá seguir el procedimiento establecido en los numerales 7.1.2 y 7.1.3 de la presente Directiva.

9.7.2.3. El servidor público que recibe el cargo, independiente del régimen laboral en el que se encuentra, informará a su jefe inmediato los hechos y observaciones relevantes del resultado de la entrega y recepción de cargo efectuada.





9.7.2.4. El personal operativo deberá presentar la constancia de entrega (FORMATO N° 03) de uniformes, formatos Impresos, sellos, credenciales, herramientas y otros utilizados en el desempeño de su labor operativa, la que deberá ser firmada por el funcionario a cargo de la Unidad Orgánica en la que presta labores.

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. En caso de incumplimiento de la presente directiva, funcionarios, empleados de confianza y empleados públicos se sujetarán a las responsabilidades administrativas que lo ameriten y de ser el caso a las sanciones previstas en el Código de Ética de la Función Pública.

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1. El jefe inmediato o quien se designe para intervenir en la suscripción del Acta de entrega – Recepción de Cargo será responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, siendo calificada como falta disciplinaria la inobservancia del procedimiento conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

11.2. En el supuesto de incumplimiento respecto de la entrega de cargo en el plazo establecido, el jefe inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento, bajo responsabilidad, acción que deberá realizarla en el plazo de tres (03) días hábiles luego de vencido el plazo para la entrega de cargo.

11.3. El jefe inmediato comunicará a la gerencia de Tecnología de la Información a fin de deshabilitar el usuario, password de red así como el correo electrónico corporativo.

11.4. La Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza, Gerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Tesorería o la que hagan sus veces deberán expedir las constancias de no adeudar rendiciones de cuenta, de no adeudar bienes o de ser el caso solicitar las regularizaciones de los conceptos pendientes en el mismo día de haber sido requeridos dichos documentos.

## 12. ANEXO Y FORMATOS

Anexo 01	:	Acta de Entrega – Recepción de Cargo.
Formato N° 01	:	Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta.
Formato N° 02	:	Constancia de no adeudar bienes, muebles.
Formato N° 03	:	Constancia de Entrega (Personal Operativo)





ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL CARGO

Apellidos y Nombres:		
DNI N°	Teléfono:	Celular:
Dirección:		
Correo Electrónico:		
Motivo de entrega de cargo:		

2. GENERALIDADES

Unidad Orgánica:
Cargo:
Condición Laboral / Contractual:

3. DE LA ENTREGA

3.1 ACERVO DOCUMENTARIO (Relación de Expedientes y/o Documentos Simples.

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

(De corresponder puede incluir un reporte del Sistema de Control Interno)

3.2 RELACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE CORRELATIVO (DE... AL.....)	AÑO	N° DE DOCUMENTOS FALTANTES

3.3 RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICOS DE TRABAJO EN PROCESO E INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA MDLO EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO.

TEMA / DENOMINACIÓN	RUTA (DE ACCESO EN LA PC)	OBSERVACIONES





3.4 FORMATOS Y OTROS

CONCEPTO	SI	NO
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA (Formato N° 01)		
COSNTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES (Formato N° 02)		
CONSTANCIA DE ENTREGA (Personal Operativo) (Formato N° 03)		
DECLARACION JURADA DE INGRESO Y BIENES Y RENTAS (adjunta copia-funcionarios)		
INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES A SU CARGO (solo funcionarios)		
ENTREGA FOTOCHECK (al termino de vinculo laboral o de Designación)		
ENTREGA SELLOS		
OTROS (especificar) .....		

4. ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN – PARA EL CASO DE FUNCIONARIOS

- 4.1. Información sobre el estado de las actividades importantes o funciones de la Unidad Orgánica a su cargo, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo.

ACTIVIDAD/PROYECTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

- 4.2. Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones.

ACTIVIDADES / PROYECTOS	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES
<b>PLAN OPERATIVO</b>		
<b>PLAN ESTRATEGICO</b>		

- 4.3. Información sobre su participación en Comisiones o Grupos de Trabajo de ser el caso, debiendo destacar, las acciones o actividades pendientes de realizar a corto plazo, adjuntando copia de la Resolución mediante la cual se constituyó o conformo la Comisión o Grupo de Trabajo.

NOMBRE DE LA COMISIÓN, COMITÉ U OTRO	RESOLUCIÓN O DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN	AVANCE A LA FECHA	RECOMENDACIONES





4.4. Señalar los principales factores Internos y externos que afectaron adversamente a su gestión para el logro de los objetivos y metas institucional.

FACTOR	ACCIONES ADOPTADAS
<b>EXTERNO</b>	
<b>INTERNO</b>	



4.5. Información sobre el personal a su cargo precisando los diferentes regímenes laborales a los cuales se encuentren asignados.

Apellidos y Nombres	Cargo	Condición Laboral	Tiempo de Servicio	Situación en que se encuentran (*)

(\*) Indicar si la persona esta destacado, rotado, comisión de servicios, otros, etc.)

4.6. De corresponder presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias precisando el saldo de cada una de ellas, estado de los fondos para pagos en efectivo y/o de caja chica, estado de rendiciones de cuentas y/o vales provisionales.



4.7. Estado situacional de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional.

INFORME	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL

5. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres:
Cargo:
DNI N°:



6. OBSERVACIONES



EMPLEADO PÚBLICO QUE ENTREGA EL CARGO	EMPLEADO PÚBLICO QUE RECIBE EL CARGO
<p>FIRMA</p> <p>DNI N° .....</p> <p>FECHA: .....</p>	<p>FIRMA</p> <p>DNI N° .....</p> <p>FECHA: .....</p>

Adjunto ( )..... FOLIOS





FORMATO N° 01

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que

.....  
..... identificado con DNI N°  
..... tiene adeudos por concepto de:



a) Rendiciones de viáticos (S/ )

b) Rendiciones de anticipos (S/ )

c) Encargos (S/ )

d) ..... (especificar)



Los Olivos, Fecha.....



.....  
SUBGERENCIA DE TESORERIA



FORMATO N° 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que  
.....  
..... identificado con DNI N° .....



SI NO

- a) Tiene pendiente la devolución de bienes entregados para el desempeño de sus funciones en MDLO
- b) La Relación de bienes que adeuda es (solo si corresponde)

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DETALLE DEL BIEN

Valor actualizado: S/.....

Fecha..... /..... /.....

.....  
SUBGERENCIA DE SERVICIOS  
GENERALES Y MAESTRANZA



FORMATO N° 03

CONSTANCIA DE ENTREGA (Personal Operativo)

Por el presente se deja constancia que el servidor (a).....  
identificado con DNI N° ..... ha hecho entrega de:

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
UNIFORMES			
FORMATOS			
SELLOS			
CREDENCIALES			
OTROS			



Fecha...../...../.....



.....  
(Firma y Sello de Funcionarios de la Unidad Orgánica)

