



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 004-2024-SGGRH-GA-GM/MDCGAL

“DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

**Un distrito
unido y seguro**

Distrito coronel Gregorio Albaracín Lanchipa, setiembre 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Resolución de Gerencia Municipal

Nº 211 -2024-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 14 OCT. 2024

VISTOS:

Que mediante Informe N° 204-2024-ST-PAD-SGGRH/MDCGAL de fecha 07 de agosto de 2024, Informe N° 017-2024-ARMS-SGGRH-GA/MDCGAL de fecha 27 de agosto de 2024, Informe N° 2251-2024-SGGRH-GA/MDCGAL de fecha 06 de septiembre de 2024, Informe N° 322-2024-SGPMT-GPP/MDCGAL de fecha 26 de septiembre de 2024, Informe N° 857-2024-GPP/MDCGAL de fecha 27 de septiembre de 2024, Informe N° 1278-2024-GAJ/MDCGAL de fecha 09 de octubre de 2024; y

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, mediante Informe N° 204-2024-ST-PAD-SGGRH/MDCGAL de fecha 07 de agosto de 2024, el Secretario Técnico de PAD remite la propuesta de las modificaciones a realizarse en la Directiva N° 003-2023-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "Disposiciones para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, mediante Informe N° 017-2024-ARMS-SGGRH-GA/MDCGAL de fecha 27 de agosto de 2024, la Especialista Administrativa II – Ana Ruth Maldonado Segura de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos eleva el Proyecto de actualización de Directiva denominada "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", en el marco de la mejora continua y en atención al Informe N° 204-2024-ST-PAD-SGGRH/MDCGAL y Memorando N° 844-2024-GM/MDCGAL; el proyecto de Directiva se enmarca en las competencias de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y coadyuva al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucional. Por tanto, recomienda la revisión correspondiente y trámite de aprobación del Proyecto de Directiva mediante Acto Resolutivo y en el mismo acto dejar sin efecto la Directiva N° 003-2023-SGGRH-GA-GM/MDCGAL aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 483-2023-GM/MDCGAL; previo Informe Favorable de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica e Informe Legal del órgano competente.

Que, mediante Informe N° 2251-2024-SGGRH-GA/MDCGAL de fecha 06 de septiembre de 2024, el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos remite el Proyecto de Actualización de Directiva denominada "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA" a la Gerencia de Administración y sugiere que este sea elevado a la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica a fin de seguir el trámite administrativo correspondiente.

Que, mediante Informe N° 322-2024-SGPMT-GPP/MDCGAL de fecha 26 de septiembre de 2024, el Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica informa que luego de la revisión de la documentación presentada y los Informes respectivos para la actualización de la Directiva N° 003-2023-SGGRH-GA-GM/MDCGAL, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica considera que la propuesta puesta a consideración cumple con la normatividad vigente, por lo que determina que es VIABLE Y PROCEDENTE la actualización de la Directiva denominada "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"; asimismo concluye que cumple con la normativa SERVIR, Reglamentos Internos y con las disposiciones recomendadas en la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", por lo que la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica emite Opinión Favorable a los procedimientos para la aprobación y suscripción de la directiva propuesta.

Que, mediante Informe N° 857-2024-GPP/MDCGAL de fecha 27 de septiembre de 2024, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto ratifica la Opinión Favorable a los procedimientos para la aprobación y suscripción de la Directiva propuesta denominada "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", ya que cumple con las disposiciones recomendadas en la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; ello conforme a lo informado por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica a través del Informe N° 322-2024-SGPMT-GPP/MDCGAL.

Cd: 155947

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Resolución de Gerencia Municipal

Nº 211 -2024-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 14 OCT. 2024



Que, mediante Informe N° 1278-2024-GAJ/MDCGAL de fecha 09 de octubre de 2024, el Gerente de Asesoría Jurídica es de Opinión Favorable aprobar la Directiva denominada "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA".

Que, el Derecho es un sistema jerárquico de normas, la Constitución tiene supremacía normativa y que da base a todo el resto del sistema jurídico, luego vienen en segundo nivel las normas con rango de ley, y luego diversas disposiciones de carácter general dictadas por la Administración Pública. Todo ello está señalado en el Artículo 51 de la Constitución que señala: "La Constitución prevalece sobre toda norma legal; la ley, sobre las normas de inferior jerarquía, y así sucesivamente (...)" De esta manera, la validez de una norma inferior en rango depende de que tanto su forma como su contenido guarden una relación adecuada de subordinación con las normas de categoría superior.

Que, de conformidad al artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, conforme al artículo 26° de la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se basa en principios de programación dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, rigiéndose por los principios de legalidad, economía Transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N°27444.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 estipula en su artículo 38° sobre el ordenamiento jurídico municipal que "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad oralidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. (...).

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que en la Ley N°27972 en su artículo 26°, establece que la administración municipal adapta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que con Resolución de Gerencia Municipal N°370-2019-GM/MDCGAL, resuelve en su Artículo Primero: Aprobar la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, denominada: "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y en su Artículo Segundo: Encarga el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas pertinentes. Artículo Tercero: Deja Sin Efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución. (...).

Que la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, en el numeral VII, disposiciones específicas en el punto 7.1 Ante una iniciativa de formulación o modificación de directiva, se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad identificando el resultado que desea alcanzar con dicha norma, la misma que debe ser coherente con el cumplimiento de sus competencias y/o funciones objetivos institucionales y amparados en la normatividad vigente. La propuesta debe guardar relación con algún campo ocupacional de la dependencia que propone. En caso de directivas de alcance general, se debe realizar el análisis de necesidad en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucrados, vinculados o articulados, recogiendo las opiniones y sugerencias en concordancia con las normas aplicables que permitan la mejor aplicación o cumplimiento. Punto 7.2.1 Una directiva interna es emitida a propuesta de cualquier órgano o unidad orgánica de la Municipalidad a iniciativa propia, por necesidad expresa o por disposición superior. Punto 7.3.1 Los órganos y unidades orgánicas que elaborarán propuestas de directivas por iniciativa propia o por disposición superior, deben cumplir con lo establecido en los numerales y precedentes y remitir por medio físico y digital del proyecto de directiva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con atención



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Resolución de Gerencia Municipal

Nº 211 -2024-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albaracín Lanchipa, 14 OCT. 2024

a la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica SGPRCT para el proceso de revisión previa a su aprobación 7.3.2 Si la SGPRCT, considera necesario podrá solicitar a la unidad orgánica que propone la directiva, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas involucradas para poder definir el documento final: 7.3.3 La SGPRCT, revisará que la propuesta de directiva se encuentre alineada a los objetivos institucionales a las competencias de los órganos que proponen la directiva, aspectos de simplificación administrativa, concordancia con las directivas internas vigentes, y se cumpla con lo señalado en el numeral 7.2 de la presente directiva (...) 7.3.4 Culminado el proceso de revisión y de encontrarse conforme el proyecto de directiva, la SGPRCT elabora y eleva el informe favorable a la tramitación de aprobación de la directiva; la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto revisa el expediente para aprobación de directiva propuesta y de estar conforme, coloca VºBº en el proyecto de directiva y remite a Gerencia Municipal con atención a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión correspondiente. 7.3.6 Gerencia Municipal tomara conocimiento de la propuesta técnica y legal, de estar conforme remite el expediente de aprobación del proyecto de directiva a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional para proceso de aprobación mediante Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal en caso de existir delegación de funciones.

Que de acuerdo al artículo 6 de la Ley N° 28716, Ley de Control interno de las entidades del estado, establece que los titulares de la entidad deben documentar y divulgar los procedimientos de Gestión y Control Interno, lo que les faculta a emitir Directivas Internas y Manuales, por lo cual en conformidad a dicha normatividad es necesario la emisión del acto resolutivo aprobando la Directiva denominada "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA".

Que, los profesionales de la parte técnica que han intervenido en la revisión y análisis de la Directiva denominada "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", son responsables de la veracidad y del contenido de los Informes que sustentan su aprobación.

Que, revisado el expediente, se aprecia que la propuesta de actualización de Directiva denominada "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", que fue elaborado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos conjuntamente con la Oficina de Secretaría Técnica del PAD, cabe precisar que la presente Directiva ha sido revisado íntegramente por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica en la cual determina que es Viable y Procedente la Actualización de la Directiva denominada "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", emitiendo Opinión Favorable a los procedimientos para la aprobación y suscripción de la Directiva en mención, por lo cual se tiene la justificación técnica para que dicha propuesta de Directiva se apruebe mediante Acto Resolutivo, esto en conformidad al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa que señala que la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica tiene la siguiente facultad "Emitir opinión técnica a las propuestas de normas, directivas, reglamentos y documentos normativos que deriven de las unidades orgánicas de la entidad, enmarcada en aspectos de: Simplificación administrativa, estructura del documento, coherencia normativa general, efectos en el ámbito de aplicación y enfoque de gestión por procesos, según corresponda".

Cabe mencionar que la presente Directiva denominada "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA" tiene como objetivo establecer criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo ante el retiro definitivo o temporal de los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos independientemente de su modalidad contractual y nivel jerárquico, para garantizar una adecuada transferencia de funciones y continuidad de los servicios y/o actividades de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa. La Gerencia de Asesoría Jurídica es de Opinión Favorable aprobar la Directiva denominada "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", puesto que cuenta con la justificación técnica de las áreas correspondientes, y cumple con las disposiciones recomendadas en la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa", cabe precisar que la presente Directiva es una herramienta que asegura la buena gestión, transparencia y legalidad en la administración pública, protegiendo tanto a los servidores públicos como a la Institucional misma, por lo cual resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Resolución de Gerencia Municipal

Nº 211 -2024-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albaracín Lanchipa, 14 OCT. 2024

Que, en cumplimiento a lo dispuesto por el Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA" y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, con la visión de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Secretaría Técnica de PAD de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 004-2024-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", Directiva que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 483-2023-GM/MDCGAL de fecha 24 de octubre de 2023, por consiguiente, se deja sin efecto la Directiva N° 003-2023-SGGRH-GA-GM/MDCGAL "DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA".

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las dependencias competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albaracín Lanchipa y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación a fin de que publique la presente Resolución en el Portal Web Institucional <http://www.munialbaracin.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch.
A
GSGII
GM
GAJ
GPP
SGPMCT
GA
SGGRH
STPAD
SGTIC



CONTENIDO:

I. OBJETIVO:	3
II. FINALIDAD:	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE:	5
V. RESPONSABILIDADES:	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES:	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	12
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	14
IX. ANEXOS	15



«Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres»

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DIRECTIVA N° 004-2024- SGGRH-GA-GM/MDCGAL

“DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

FECHA: Setiembre 2024

I. OBJETIVO:

Establecer criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo ante el retiro definitivo o temporal de los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos independientemente de su modalidad contractual y nivel jerárquico, para garantizar una adecuada transferencia de funciones y continuidad de los servicios y/o actividades de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento normativo que garantice la buena marcha de la gestión administrativa y una idónea continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a efectos de salvaguardar el patrimonio, información y acervo documentario de la institución.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria.



DIRECTIVA N° 004-2024- SGGRH-GA-GM/MDCGAL

- Ley N°30204, Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y modificatoria.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos el Estado.
- Ley N°31227, Ley que transfiere a la contraloría general de la república la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, y modificaciones.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público y modificatoria.
- 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 Sector Publico que renuncia a su cargo.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, que aprueban el Reglamento de la de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y modificatoria.
- Resolución Directoral N°001-78-INAP/DNP, 06 de marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N°55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios Públicos del Estado, y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba "Reglamento para implementar la Ley N°31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos", publicada el 13/08/2021 en el Diario Oficial El Peruano con Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.



DIRECTIVA N° 004-2024- SGGRH-GA-GM/MDCGAL

- Resolución de Contraloría N°276-2022-CG, que aprueba la Directiva N°016-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.
- Ordenanza Municipal N° 027-2019/MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y su modificación aprobada con Ordenanza Municipal N° 026-2020/MDCGAL.
- Resolución de Gerencia Municipal N°742-2019-GM/MDCGAL, que aprueba el Reglamento interno de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – RIS MDCGAL.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 370-2019-GM/MDCGAL, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL “Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”.

IV. ALCANCE:

- 4.1. Lo dispuesto en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria a todos los Funcionarios, Directivos Empleados de confianza y servidores públicos (empleados y obreros), de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa independientemente del régimen laboral o modalidad contractual laboral o nivel jerárquico; al término de su designación o culminación en el cargo sea definitivo o temporal.
- 4.2. No se encuentra comprendido dentro de los alcances de la presente Directiva el Alcalde, a quien es de aplicación la transferencia de gestión administrativa en los gobiernos regionales y locales, que se rige por lo dispuesto en la Directiva N°016-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión aprobada con Resolución de Contraloría N°276-2022-CG.

V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes, encargados o responsables de las Unidades de Organización, Programas, Planes y Proyectos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, están obligados a la correcta utilización y cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es el responsable de cumplir, hacer cumplir y absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente Directiva; así mismo actualizar el legajo de personal incluyendo las actas de entrega de cargo recepcionadas.



5.3. El funcionario, empleado de confianza y servidor público de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, independientemente de la modalidad contractual y jerarquía, que intervienen en la suscripción del “Acta de entrega y recepción de cargo”, son responsables de proceder conforme a las disposiciones de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Para efectos de la presente directiva, se deberá considerar las siguientes definiciones:

Unidad de Organización: Es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según el nivel organizacional.

Funcionario público: El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

Servidor público: Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación en la entidad pública, a través de una relación laboral contractual vigente.

Servidor civil: Personal con vínculo laboral, es decir son los servidores de los regímenes laborales establecidos en los Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y en la Ley N° 30057; de conformidad con el inciso i) del Art. IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la segunda Disposición Complementaria Final que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento “Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades”.

Entrega de cargo: Acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, que todo funcionario, empleado de confianza y servidor público debe realizar al término de su designación, encargatura, cese en el cargo o ausencia temporal por más de treinta días. Comprende la entrega de los bienes



DIRECTIVA N° 004-2024- SGGRH-GA-GM/MDCGAL

asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia tanto en soporte físico como electrónico, a su reemplazante o feje inmediato o persona que éste designe para tal fin, dando su conformidad ambas partes.

Recepción de cargo (Recepción de la entrega de cargo): Comprende la verificación de la documentación entregada por el servidor civil que realiza su entrega de cargo.

Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas: Es el documento mediante el cual se informa las actividades, planes y/o proyectos desarrollados durante un determinado periodo, logros y dificultades que se presentaron, y las que se encuentran pendiente con la descripción de las tareas que faltan realizar.

Acervo documentario: Conjunto de documentos que custodia una Entidad.

Servidor civil que entrega el cargo: Funcionario, empleado de confianza o servidor público (empleados y obreros) de la Municipalidad, independientemente del régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico, que al término de su designación, cese en el cargo, retiro definitivo o temporal efectúa el acto de "Entrega de cargo".

Servidor civil que recibe el cargo: Responsable de la unidad de organización o jefe inmediato superior del servidor civil que entrega el cargo, o reemplazante, o servidor designado por el responsable de la unidad de organización para tal fin; que realiza la recepción al servidor civil que entrega el cargo.

6.2. Para efectos de la presente directiva, se deberá considerar las siguientes siglas:

La Municipalidad	: Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
UO	: Unidad(es) de Organización.
SGGRH	: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
SGC	: Sub Gerencia de Contabilidad.
SGT	: Sub Gerencia de Tesorería.
SGL	: Sub Gerencia de Logística.
CGR	: Contraloría General de la República.
DJIBR	: Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas.
DJI	: Declaración Jurada de Intereses.



6.3. El funcionario, empleado de confianza o servidor público de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, independientemente del régimen contractual deberá realizar la entrega - recepción de cargo en los casos siguientes:

a) Término del vínculo laboral:

- Renuncia.
- Cese definitivo.
- Jubilación.
- Destitución.
- Incapacidad Permanente.
- Resolución o vencimiento o culminación de contrato.
- Rescisión de contrato.
- Término o extinción del Contrato Administrativo de Servicios.
- Culminación de designación en cargo de confianza.

b) Desplazamiento:

- Reasignación.
 - Permuta.
 - Rotación
 - Destaque.
 - Designación.
 - Encargo de puesto o de funciones.
- Comisión de servicios cuando excedan de treinta (30) días calendarios, según sea el caso.

c) Vacaciones:

- Cuando son otorgadas por el periodo igual o superior a treinta (30) días calendario, según corresponda.

d) Licencias con o sin goce de remuneraciones.

- Cuando son otorgadas por el periodo igual o superior a treinta (30) días calendario.

e) Suspensión sin goce de remuneraciones.

- En merito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendario.

f) Otros supuestos que la SGGRH o quien haga de sus veces así lo considere y requiera formalmente.



- 6.4. El "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" es el documento formal obligatorio por medio del cual el funcionario, empleado de confianza o servidor civil; que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto según lo especificado en el numeral 6.3 de la presente Directiva; realiza la entrega de cargo conforme a sus competencias dando cuenta de las funciones y/o labores encomendadas, así como de los bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos asignados, incluido claves y contraseñas, dando cuenta del estado situacional de los documentos, bienes y de ser el caso, de las labores pendientes de atención.
- 6.5. Para el funcionario, empleado de confianza, directivo superior o servidor civil que en ejercicio de la función o cargo, tenga obligación de presentar la DJIBR y DJI regulado por Ley; al término de su designación, encargatura, cese en el cargo, culminación de vínculo laboral u otros especificados en el numeral 6.3 de la presente Directiva; deberá adjuntar al "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" evidencia de la última DJIBR presentada (en la oportunidad de INICIO o PERIÓDICA) a la Gerencia de Administración y la última DJI presentada a la CGR (en la oportunidad de INICIO o PERIÓDICA).
- 6.6. La entrega de cargo; para los casos comprendidos en la presente Directiva, contendrá el "Acta de entrega y recepción de cargo" (Formato N° 01), "Conformidad de no adeudo de la institución" (Formato N° 02), si es que tuviera bienes asignados debe adjuntar además la copia del documento mediante el cual le fueron asignados bienes muebles patrimoniales, todo ello en tres (03) ejemplares.
- Del plazo:**
- 6.7. El servidor civil de la Municipalidad que efectúa la entrega de cargo, se encuentra obligado en realizarlo el último día de la prestación de servicios en el puesto o cargo desempeñado; excepcionalmente lo presentará hasta un plazo máximo de tres (03) días hábiles luego de concluir el desempeño del puesto o cargo ante un retiro definitivo o temporal del cargo, según los previstos en numeral 6.3 de la presente Directiva.
- 6.8. En caso de que el servidor civil de la Municipalidad, se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente por enfermedad, o fallecimiento; se deberán realizar las siguientes acciones:
- La SGGRH a través de área de bienestar social, con informe o documento que corresponda informará a la unidad de organización donde labora el servidor civil imposibilitado de realizar el acto de entrega de cargo;



DIRECTIVA N° 004-2024- SGGRH-GA-GM/MDCGAL

- El jerárquico superior del servidor civil conjuntamente con el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, efectuaran el inventario de documentos, archivos, bienes y equipos asignados al cargo;
 - Y el jerárquico superior del servidor civil informará a la SGGRH el estado situacional del puesto para las acciones necesarias con el fin de garantizar la continuidad de la labor y servicio adecuado, así como la suscripción del cargo vacante por remplazo personal.
- 6.9. Transcurrido el plazo máximo para la realización del acto administrativo de entrega y recepción del cargo, el superior inmediato deberá verificar si el Servidor civil que entrega el cargo, omitió la obligación de presentar la entrega del cargo en forma completa y oportuna; de ser así, deberá informar y coordinar con la SGGRH bajo responsabilidad administrativa, a efectos de que:
- La SGGRH requiera la regularización de la entrega de cargo, otorgando un plazo e indicando fecha y hora, lo que también debe ser comunicado al responsable de la UO a efectos de que reciba la entrega de cargo, si la persona que culminó en el cargo, regulariza la entrega de cargo, deberá proceder conforme la estructura y forma de la presente Directiva.
 - De no regularizarse la entrega de cargo en la fecha indicada, el responsable de la UO o servidor civil designado, conjuntamente con el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, procederá a realizar el inventario de documentos, archivos, bienes y equipos asignados al cargo, levantando un Acta y emitir informe de la situación encontrada, a fin de asegurar las actividades y servicios vinculados al cargo, y emitirá el informe detallado de la situación al superior inmediato y a la SGGRH.
 - Consecuentemente, la omisión injustificada de efectuar la entrega de cargo por parte del/la servidor/a civil en los plazos y procedimientos que se prevé en la presente Directiva, es posible de responsabilidad administrativa, debiéndose comunicar acerca de dicho incumplimiento a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario o de corresponder a la Procuraduría Pública Municipal, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.

De la conformidad:

- 6.10. La Sub Gerencia de logística a través de la Unidad de Control Patrimonial deberá verificar el no adeudo de bienes patrimoniales asignados para uso y ejecución las funciones en el cargo que es materia de entrega; en el mismo sentido, la Sub Gerencia de Contabilidad dejará constancia de que no tiene pendientes de



rendición de viático y/o encargos y la Sub Gerencia de Tesorería dejará constancia el no adeudo de rendición de cuenta del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos deja constancia que el que entrega el cargo devolvió el fotocheck o credencial institucional; las conformidades mencionadas, se acredita haciendo uso del Formato N° 02 “Conformidad de no adeudo a la Institución” mediante firma de los responsables de las UO que correspondan según formato.

De la presentación y firma:

- 6.11. Con las conformidades del caso, se procederá a la verificación del “Acta de entrega y recepción de cargo” por parte del servidor civil que entrega el cargo y el servidor civil que recibe el cargo; si existiera alguna precisión u observación respecto a dicho acto, se dejará constancia en la sección de “VIII OBSERVACIONES” del Formato N° 01 “Acta de entrega y recepción de cargo”.
- 6.12. El superior inmediato o reemplazante o servidor designado para la recepción del cargo deberá obligatoriamente recibir el cargo en la oportunidad que dispone la presente Directiva y suscribir el “Acta de entrega de cargo” junto con el servidor civil que entrega el cargo, lo que formaliza el acto de entrega y recepción del cargo; de ser necesario podrán realizar las anotaciones pertinentes en la sección “VIII OBSERVACIONES”.
- 6.13. De existir anotaciones en la sección “VIII OBSERVACIONES” del Acta de entrega y recepción del cargo, dichas observaciones deben ser subsanadas, de lo contrario se procederá conforme al procedimiento del numeral 6.9 de la presente Directiva.
- 6.14. De no concretar el acto descrito en el numeral 6.12 de la presente Directiva, excepcionalmente el servidor civil o ex servidor que entrega el cargo lo podrá efectuar a través de Mesa de Partes con atención a la jefatura de la UO responsable de recibir el cargo, en la forma y plazo que estipula la presente Directiva, con solicitud o carta que indique el motivo excepcional por el cual realiza la presentación de entrega de cargo, por mesa de partes.

De la distribución:

- 6.15. El servidor civil que recibe el cargo, recepciona dos (02) ejemplares todos debidamente firmados, uno para la UO involucrada y remitirá bajo responsabilidad un ejemplar del Acta de entrega y recepción de cargo a la SGGRH, quien derivará el documento al área de legajo de personal para su



conservación en archivo activo o pasivo y fines según normativa
y reglamento interno de los servidores civiles.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Comunicación del término definitivo o temporal del cargo.

- 7.1.1. El jefe inmediato superior o directivo superior que corresponda, al tomar conocimiento de cualquiera de las situaciones descritas en el numeral 6.3 de la presente Directiva, comunicará al servidor civil involucrado en forma oportuna e invoca o solicita al servidor el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción de cargo, además comunica a la SGGRH para conocimiento y absolución de consultas del servidor civil que entrega el cargo.
- 7.1.2. El servidor civil que está inmerso en algún supuesto del numeral 6.3 de la presente Directiva, realizará la entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo a su jefe inmediato superior o a la persona que éste designe, considerando las disposiciones de la presente Directiva; excepcionalmente lo presentará hasta un plazo máximo de tres (03) días hábiles luego de concluir el desempeño del puesto o cargo.

7.2. Procedimiento de entrega y recepción de cargo:

- 7.2.1. El servidor civil que entrega el cargo, elaborara tres (03) ejemplares de los documentos de entrega y recepción de cargo, según los formatos de la presente Directiva, considerado para el contenido de la entrega de cargo lo dispuesto en el numeral 6.4, 6.5 y 6.6 de la presente Directiva.
- 7.2.2. Las unidades de organización involucradas en el proceso de entrega de cargo dan conformidad de no adeudo a la institución, según el siguiente detalle:
- a) La Sub Gerencia de Logística: La Unidad de Control Patrimonial verificará y cotejara *in situ*, la información contenida en la ficha o documento de asignación en uso de bienes patrimoniales; y según sea el caso se procederá de la siguiente manera:
 - Si detecta que tiene bienes pendientes de entrega, el servidor civil que entrega el cargo debe regularizar la observación.
 - Si lo encuentra conforme, visará el Formato N° 02 "Conformidad de no adeudo a la institución" del Acta de Entrega y Recepción de Cargo y consecuentemente la Sub Gerencia de Logística otorga conformidad firmando también en el Formato N° 02.



El responsable de la Unidad de Control Patrimonial, actualiza los Registros que correspondan para el control de bienes patrimoniales.

- b) La Sub Gerencia de Contabilidad: Verificará si el servidor que entrega el cargo tiene viáticos y/o encargos por todo concepto pendiente de rendición; en cuyo caso se puede presentar las siguientes situaciones:
- De existir pendientes por parte del servidor que entrega el cargo, deberá regularizar la rendición de viáticos y/o encargos pendientes de rendición.
 - Si el servidor que entrega el cargo no tiene pendientes de rendición de viáticos o encargos, la Sub Gerencia de Contabilidad otorga conformidad de ello firmando en el Formato N° 02.
- c) La Sub Gerencia de Tesorería: Verificará si el servidor civil que entrega el cargo, tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo, caja chica u otros; en este caso se puede presentar las siguientes situaciones:
- Si los tuviera, el servidor civil debe regularizar los pendientes de observados por la Sub Gerencia de Tesorería.
 - Si el servidor que entrega el cargo no tuviera pendientes, la Sub Gerencia de Tesorería otorga conformidad firmando en el Formato N°02.
- d) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos: Verificará si el servidor civil que entrega el cargo devuelve el Fotocheck o Credencial de identificación otorgado por la Municipalidad; en este caso se puede presentar las siguientes situaciones:
- Si el servidor que entrega el cargo la Municipalidad le ha asignado el Fotocheck o Credencial institucional, éste debe devolverlo a la SGGRH, y consecuentemente esta unidad orgánica otorga conformidad firmando en el Formato N° 02.
 - Si el servidor que entrega el cargo manifiesta que no se le ha otorgado un Fotocheck o Credencial institucional; ello será verificado por el área de control de asistencia, en los registros de declaración jurada de recepción de prenda o accesorio institucional; de confirmarse la no recepción de Fotocheck o Credencial, la SGGRH otorga conformidad firmando el Formato N°02.



- 7.2.3. El servidor civil que recibe el cargo, verificará las conformidades del caso, el acta de entrega y recepción del cargo y documentos que se generan en relación a la entrega de cargo, la situación actual de los trabajos pendientes, documentación en trámite y copia simple de documento que evidencie la última presentación de la DJIBR y DJI de corresponder según el numeral 6.5 de la presente Directiva; de existir alguna precisión u observación respecto al acto de entrega y recepción del cargo, se deja constancia en la sección de “VIII OBSERVACIONES” del Formato N° 01 “Acta de entrega y recepción de cargo”.
- 7.2.4. Efectuada la verificación el servidor que recibe el cargo procede a recibir el cargo en la oportunidad que dispone la presente Directiva y suscribir el “Acta de entrega de cargo” junto con el servidor civil que entrega el cargo, lo que formaliza el acto de entrega y recepción del cargo.
- 7.2.5. El funcionario, empleado de confianza o servidor público que culmina definitiva o temporalmente en el cargo, deberá entregar el Acta de entrega de cargo y formatos que evidencian el estado situacional a la unidad de organización a la que perteneció; y el responsable de la UO (que recibe la entrega de cargo) procederá obligatoriamente a realizar la distribución según el siguiente detalle:
- **Un ejemplar para el servidor civil que entrega el cargo.**
 - **Un ejemplar para el jefe inmediato:** Para el acervo documentario de la unidad de organización al que perteneció el servidor civil que entrega el cargo.
 - **Y un ejemplar para la SGGRH:** El Acta de entrega de cargo recepcionado deberá ser derivado bajo responsabilidad, por el responsable de la unidad de organización al que perteneció el servidor civil que entrega el cargo, en el plazo máximo de un día hábil después de la fecha de recepción.
- 7.2.6. La SGGRH toma conocimiento de la entrega de cargo del servidor civil y dispone la incorporación de la documentación en el legajo de personal del servidor civil que entregó el cargo, para consultas previos procesos de liquidación de beneficios u otros.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. – Para todo lo no previsto o impreciso en la presente Directiva, será resuelto según las normas vigentes sobre la materia y las disposiciones emitidas por la Municipalidad; y adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.



SEGUNDA. – La Transferencia de Gestión Administrativa es una acción propia del Sistema Nacional de Control, no equivale ni reemplaza a la entrega de cargo; por lo tanto, ambas se deben llevar a cabo con independencia una de la otra.

TERCERA. – La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos evaluará permanentemente lo dispuesto en la presente directiva, y alcanzar a la Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Administración, las sugerencias que permitan la mejora continua de la administración interna.

CUARTA. – El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por parte de servidor civil de la Municipalidad, deviene en responsabilidad, por lo que se posible de iniciar las acciones administrativas, civiles o penales que correspondieran en concordancia a lo establecido por las normas legales vigentes, normas internas, reglamentos y régimen laboral al que pertenezca el servidor civil.

QUINTA. – En caso de término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo, la presentación de la entrega de cargo será requisito para el inicio del trámite de la liquidación de los beneficios sociales, según corresponda.

SEXTA. – La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto resolutivo, y deberá ser publicada en el portal institucional de la Municipalidad.

ANEXOS

Formato N° 01: "ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO"

Formato N° 02: "CONFORMIDAD DE NO ADEUDO A LA INSTITUCIÓN"

V.B°

V.A.

V.D.

V.I.

V.C.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.

V.S.

V.T.

V.O.

V.H.

V.G.

V.F.

V.E.

V.U.

V.N.

V.P.

V.R.

V.M.



FORMATO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO

I. DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS:	
NOMBRE:	
N° DNI:	TELÉFONO:
Correo electrónico:	

II. PARTE FUNCIONAL

GERENCIA:
SUB GERENCIA / UNIDAD:
CARGO:
CONDICIÓN LABORAL:
PERÍODO DE SERVICIO:

III. SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA

3.1 TRABAJOS ENCOMENDADOS

Nº	DOCUMENTO	ASUNTO
1		
2		
3		

3.2 RELACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y/O DIGITAL CONTENIDOS EN LA PC ASIGNADA

Nº	TEMA/DENOMINACION	RUTA DE ACCESO	OBSERVACIONES

3.3 ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO

Nº	DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO SITUACIONAL



3.4 TRABAJOS PENDIENTES

Nº	DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO SITUACIONAL

IV. ESTADO SITUACIONAL DE RENDICIÓN DE VIATICOS

--

V. ESTADO SITUACIONAL DE ADEUDOS DE R/C O ENCARGO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO

--

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VII. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:

VIII. OBSERVACIONES

Adjunto: _____



SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO
DNI N°:

SERVIDOR CIVIL QUE RECIBE EL CARGO
DNI N°:

FECHA: _____





FORMATO N° 02

CONFORMIDAD DE NO ADEUDO A LA INSTITUCION

NOMBRE SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO:
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN AL QUE PERTENECE:
CARGO:

LOS FIRMANTES HACE CONSTANCIA QUE EL SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

UNIDAD ORGANICA	FIRMA Y POST FIRMA	OBSERVACIONES
La UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL; deja constancia que el/la servidor/a civil que entrega el cargo no adeuda bienes patrimoniales.		
La SUB GERENCIA DE LOGISTICA; deja constancia que el/la servidor/a civil que entrega el cargo, entregó conforme los bienes asignados, previa revisión de la UCP.		
La SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD; deja constancia que el/la servidor/a civil que entrega el cargo no tiene pendientes de rendición de viáticos y/o encargos.		
La SUB GERENCIA DE TESORERIA; deja constancia que el/la servidor/a civil que entrega el cargo no adeuda rendición de cuenta del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica.		
La SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS; deja constancia que el/la servidor/a civil que entrega el cargo no adeuda fotocheck o credencial institucional.		

Fecha: