



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO
PERÚ 2021

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°294-2022-MDP/GM

Pimentel, 12 de diciembre del 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

VISTO: el memorando N°2888-2022-MDP/GM de fecha 06 de diciembre del 2022 emitido por el Gerente Municipal; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Pimentel, en su condición de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con el art. 194 de la Constitución Política del Estado.

Que, las directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes y son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimiento o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidos por diferentes órganos de la municipalidad.

Que, el tercer párrafo del artículo 39° de la ley N°27972, Ley orgánica de municipalidades, señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, a través del artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) como, organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil.

Que, el primer párrafo del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus modificatorias; señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está integrado, entre otros, por las oficinas de recursos humanos de las entidades o empresas del Estado, o las que hagan a sus veces, que constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema.

Que, el segundo párrafo del artículo 3 del aludido Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, indica que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende subsistemas, especificando que las oficinas de recursos humanos actúan sobre siete (07) subsistemas.

Que, el numeral 3.3. del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el Subsistema de gestión del empleo incorpora el conjunto de políticas y prácticas del personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación, precisando que dicho subsistema contiene procesos clasificados en dos grupos, entre ellos, la Administración de Personas.

Que, en ese contexto, mediante memorando N°1576-2022-MDP/GM de fecha 21 de julio del 2022, el Gerente Municipal remite a la Oficina General de Administración la propuesta de directiva denominada: "Entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Municipalidad Distrital de Pimentel" para que las áreas técnicas y de asesoramiento emitan opinión al respecto.



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-452017

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CREADO SEGÚN LEY N° 4155

Que, mediante informe N°178-2022-MDP/OGA de fecha 10 de octubre del 2022, el Jefe de la Oficina General de Administración devuelve el expediente administrativo con las opiniones técnicas favorables de Oficina de Patrimonio, Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento.

Que, mediante informe N°445-2022-MDP/OGPP de fecha 11 de octubre del 2022, la Jefa de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, concluye: (...) que la directiva entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Municipalidad Distrital de Pimentel, provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque se encuentra conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades, ley N°27972, ley N°28716 ley de control interno de las entidades del estado y normas conexas ley N°276 ley de bases de la carrera administrativa y su reglamento, y ley del procedimiento administrativo general...

Que, mediante informe N°946-2022-MDP/OGGRRHH de fecha 02 de diciembre del 2022, la Jefa de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, informa: (...) en ese sentido este despacho no tiene observación alguna a la propuesta remitida...

Que mediante memorando N°2888-2022-MDP/GM de fecha 06 de diciembre del 2022, el Gerente Municipal solicita se proyecte el acto resolutivo.

Que, estando a las consideraciones expuestas y en merito a la Resolución de Alcaldía N°153-2020-MDP/A del 23 de julio del 2020, y su modificatoria la resolución de alcaldía N°255-2020-MDP/A, del 31 de diciembre del 2020 y la resolución de Alcaldía N°026-2021-MDP/A del 01 de febrero del 2021, las misma que delegan las facultades administrativas y resolutivas propias de despacho de alcaldía al Gerente Municipal, en estricta observancia Artículo 20° inciso 20) de la Ley 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades".

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la directiva N°007-2022-MDP "Entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Municipalidad Distrital de Pimentel - provincia de Chiclayo - departamento de Lambayeque" que como anexo forma parte de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO toda norma interna que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina General de Administración las acciones administrativas correspondientes dirigidas a la implementación de la directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFIQUESE a todas la Gerencias, Oficinas, Subgerencias y unidades orgánicas con la presente directiva y dispóngase su publicación en el portal institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Mg. Ing. Iván Josué Palomino Zárate
GERENTE MUNICIPAL

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074 - 452017

www.municipimentel.gob.pe

DIRECTIVA N° 007-2022-MDP ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL, PROVINCIA DE CHICLAYO DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

DIRECTIVA N° 007-2022-MDP

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL, PROVINCIA DE CHICLAYO DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE



R.G.M. 294-2022-MDP/6

7
34

DIRECTIVA N° 007-2022-MDP ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL, PROVINCIA DE CHICLAYO DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo de parte de los servidores de la Municipalidad Distrital de Pimentel, a fin de desarrollar una adecuada transferencia de bienes, acervo documentario y otros necesarios que garanticen la continuidad de las actividades y funciones.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y normas conexas.
- Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento
- Ley N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, servidores administrativos y de la Municipalidad Distrital de Pimentel, vinculados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios u otro régimen laboral o contractual, que por diversos motivos se ausenta temporalmente o se extingue su relación laboral o contractual con la Municipalidad Distrital de Pimentel. A quienes para efectos de la presente Directiva se les denominará el Servidor.

IV. RESPONSABILIDAD:

El titular, directivos y/o jefes de los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pimentel son responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Asimismo, las unidades de Recursos Humanos, Tecnología de la información, oficina Patrimonial y Servidores que intervienen en la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, son responsables de actuar de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- a. **Entrega y recepción de cargo:** Es la acción, mediante el cual el Servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición de servicios hace entrega de bienes, acervo documentario y otros asignadas por la Municipalidad Distrital de Pimentel, a su jefe inmediato o persona designada para tal efecto.



b. **Entrega del acervo documentario:** Es la acción por el cual el Servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición de servicios hace entrega del conjunto de documentos generados (Informes, cartas, oficios, resoluciones, etc.) por el/la servidor/a en cumplimiento de sus funciones; deben entregar no solo el formato físico debidamente foliado sino también en formato DIGITAL; quedando en custodia y siendo de propiedad la Municipalidad Distrital de Pimentel.

c. **Casos de la entrega y recepción de cargo**

5.2.1. Extinción del vínculo laboral o contractual

- a) Renuncia del Servidor
- b) Decisión unilateral de la Universidad
- c) Por mutuo acuerdo de las partes
- d) Invalidez o Incapacidad permanente del Servidor
- e) Destitución
- f) Cese definitivo
- g) Cese de designación en cargo de confianza
- h) Resolución de Contrato
- i) Inhabilitación judicial, política o administrativa
- j) Vencimiento del plazo del contrato
- k) Otros que motiven la extinción del vínculo laboral o contractual

5.2.2. Desplazamiento

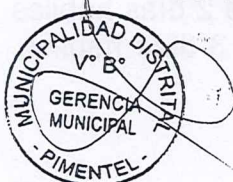
- a) Reasignación
- b) Permuta
- c) Rotación
- d) Destaque
- e) Encargo de Funciones

5.2.3. Otros

- a) Vacaciones por 30 días a más
- b) Licencia con goce o sin goce de haber por 30 días a más
- c) Comisión de Servicios de 30 días a más
- d) Cese temporal de 30 días a más
- e) Suspensión del vínculo contractual
- f) Otros establecidas por norma, siempre que sea equivalente a 30 días a más, la presente directiva podría aplicar en plazos menores a los 30 días.

d. La recepción de cargo lo hará el jefe inmediato del Servidor, el Servidor reemplazante u otra persona designada para tal efecto por Recursos Humanos.

e. La entrega y recepción de cargo se realiza con la presencia física del Servidor que entrega y recibe, además con la presencia de los responsables de las unidades de Tecnología de la información y Control Patrimonial o quien haga sus veces en la entidad, quienes intervendrán en la suscripción del acta de entrega y recepción de cargo, de acuerdo a su competencia.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 6.1. El jefe inmediato del Servidor o quien haga sus veces, al tomar conocimiento de uno de los supuestos del numeral V ítem c) de la presente directiva, comunicará por escrito sobre este hecho al jefe de la unidad de Recursos Humanos y solicitará al Servidor realice la entrega de cargo, en cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, indicándole la persona designada para la recepción del cargo, de ser el caso.
- 6.2. El Servidor que ha tomado conocimiento sobre el requerimiento de entrega de cargo, debe realizarlo el último día de su permanencia en el puesto de trabajo, utilizando el acta de entrega y recepción de cargo establecido en el anexo N° 01 de la presente directiva. Este plazo se puede extender según el volumen del acervo documentario, la naturaleza de sus funciones u otra causal que justifique la ampliación de plazo, el mismo que debe ser establecido en coordinación con el jefe inmediato.
- 6.3. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo debe ser impresa por triplicado y firmada por la persona que recepciona y Servidor que entrega el cargo, además por los responsables de las unidades de Abastecimientos y Control Patrimonial o quien haga sus veces, estos últimos en señal de conformidad de la recepción de los bienes; una vez suscrita el referido acta, se otorgará un original al Servidor que entrega el cargo, otra al Servidor que recepciona y el tercero al jefe inmediato, quien remitirá una copia a las unidades de Recursos Humanos, Abastecimientos y Control Patrimonial o quien haga sus veces.
- 6.4. Si transcurrido el plazo de 05 días hábiles, contando desde el último día que el Servidor debía permanecer en el puesto, y no se ha cumplido con efectuar la entrega de cargo, el jefe inmediato, servidor reemplazante u otra persona designada para tal efecto, debe comunicar al jefe de la unidad de Recursos Humanos, y éste, en el plazo no mayor de dos días hábiles debe requerir, por conducto notarial, la entrega de cargo al Servidor obligado.
- 6.5. En caso de persistir la negativa de parte del Servidor para efectuar la entrega de cargo, el jefe inmediato designará a un Servidor para que, conjuntamente con el jefe de las unidades de Recursos Humanos, Abastecimientos y Control de Gestión Patrimonial; realicen el respectivo inventario de los bienes, acervo documentario y otros asignados al Servidor saliente, dejándose constancia de la inasistencia o negativa del Servidor obligado; procediendo a suscribir el acta correspondiente para ser remitido al Jefe inmediato y éste a su vez debe informar a Secretaría Técnica, a efectos de deslindar las responsabilidades administrativas y disciplinarias que el caso amerite.
- 6.6. Si el Servidor que recepciona el cargo observa la misma, deberá dejar constancia del mismo en el acta de entrega y recepción de cargo o en su defecto elaborar un informe sobre los hallazgos, y dentro de 2 días hábiles remitir al jefe inmediato, a fin de que éste, en el plazo de 3 días hábiles,



requiera al Servidor saliente la subsanación de las observaciones. El Servidor emplazado, debe subsanar las observaciones en el plazo de 5 días hábiles, de recepcionado el requerimiento. En caso de no cumplir con lo requerido, el jefe inmediato o quien haga sus veces informará a la unidad de Recursos Humanos para que, a través de Secretaría Técnica se promueva las acciones administrativas pertinentes. Lo expuesto, en el presente ítem no exime de responsabilidad al Servidor saliente de cualquier irregularidad o deficiencia que se podría advertir en la continuidad de la función.

6.7. En el caso que Servidor saliente, no efectuó la entrega de cargo o lo hiciera fuera del plazo establecido en la presente directiva, será pasible de responsabilidad por las acciones que deriven de tal hecho, conforme al nivel y grado de responsabilidad que le haya otorgado la municipalidad.

6.8. En caso que el/la servidor/a fallezca, se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad u otras causas imprevistas o de fuerza mayor, la oficina de recursos humanos deberá tomar acciones para realizar los inventarios respectivo o a solicitud del/la directora/a inmediato/a superior, además podrá solicitar la intervención de un representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor.

6.9. Las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, base de datos, aplicativos entre otros otorgados por la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación, serán cancelados cuando el vínculo laboral o contractual sea de manera definitiva y será suspendida cuando el vínculo laboral sea suspendido de manera temporal. En caso de fallecimiento del servir/a o funcionario/a la oficina de tecnología deberá resetear los accesos y se brindará los nuevos accesos al director/a inmediato/a.

6.10. Los documentos que acreditan el debido cumplimiento de la presente Directiva son los siguientes anexos:

ANEXO 01: Acta de Entrega y Recepción de Cargo – incluye Anexo 01-A

ANEXO 02: Acta de Compromiso y Declaración Jurada de No Retirar Información y de Confidencialidad.

ANEXO 03: Informe Situacional de la Dependencia

ANEXO 04: Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos a la Municipalidad Distrital de Pimentel

ANEXO 05: Relación de Archivos Informáticos de Trabajo contenidos en la Computadora Asignada por la Municipalidad.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La presente Directiva entra en vigencia, desde su aprobación con acto resolutivo de la Gerencia de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

SEGUNDA: Sobre los hechos no previstos en la presente Directiva, se resolverá conforme a las disposiciones de las normas generales aplicables para cada caso.



ANEXO – 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

(FUNCIONARIOS, GERENTES, JEFES DE OFICINA Y/O CON ENCARGATURA DE CARGO)

1. DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO

Apellidos y Nombres:

D.N.I.:

Cargo:

Unidad Orgánica:

2. MOTIVOS PARA LA ENTREGA DE CARGO

(Indicar el motivo y de ser el caso el documento que lo origino).

3. TRABAJOS O DOCUMENTOS PENDIENTES

Detallar la codificación y el asunto, así como la situación en que se encuentra y otros aspectos que considere de importancia (de ser el caso adjuntar la relación de un anexo).

4. RELACIÓN DE BIENES Y ACERVO DOCUMENTARIO A SU CARGO

A) BIENES

B) PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA

C) OTROS DOCUMENTOS

Incluye el ACERVO DOCUMENTARIO detallado del anexo 01-A

5. DATOS DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA EL CARGO O ASUME EL CARGO

Apellidos y Nombres:

D.N.I.:

Cargo:

Unidad Orgánica:



6. OBSERVACIONES

Del que entrega el cargo:

Del que recibe el cargo:

En el Distrito de Pimentel, siendo lashoras del díadede; se levanta el acta de entrega de cargo-recepción, en tres (03) ejemplares, quedando un ejemplar en poder de cada uno de los firmantes.

Nombre y Apellidos :

DNI:

ANEXO - 01 - A

LISTADO GENERAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO (Ejemplo)

ITEM	DESCRIPCION	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD FOLIOS
I	MEMORANDO	TOMO I	2019	2020	600



4
28

ANEXO 02

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento quien suscribe,, identificado con DNI N° con domicilio en habiendo ocupado el puesto de de la Municipalidad Distrital de Pimentel, según (Contrato, resolución u otro) N° de fecha....., con una vigencia de.....meses, a partir dehasta

Declaro bajo juramento:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación original confidencial de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ni medio físico, ni formato electrónico.
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 D.S. 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

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 indirecta con ocasión del ejercicio de sus actividades en la Municipalidad Distrital de Pimentel.

A no emplear en provecho de terceros, 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 Pimentel.

Lugar,fecha.....

Declarante:

Nombre y Apellidos :

DNI:



27

ANEXO 03
INFORME SITUACIONAL DE LA DEPENDENCIA

Por el presente documento, quien suscribe , identificado con DNI N° , con domicilio en ; a la conclusión de mi vínculo contractual en el puesto de de la Municipalidad Distrital de Pimentel, hago conocer el estado situacional de la oficina, unidad o área de que estuvo a mi cargo; conforme se detalla a continuación:

(deberá detallar la información que esta pendiente de atender u otro que estime importante que la entidad debería priorizar)



Lugar, fecha.....

Declarante:



Nombre y Apellidos :

DNI:



ANEXO 04

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

Nombres y apellidos:	
Órgano del que depende	
Cargo	
Fecha de desvinculación	

Clasificación del servidor:

Funcionario

Personal Planilla

Personal CAS

Concepto de no adeudo	Sello y firma
1. La Unidad de Recursos Humanos, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, no adeuda ningún documento.	
2. La Unidad de patrimonio, 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.	
3. La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, previa verificación de 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.	
4. El órgano al que depende (Jefe inmediato) 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.	
5. La Unidad de Tecnologías de la Información, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles y/o accesorios, ni documentos en formatos digitales o medio electrónico.	

Lugar,fecha.....

Declarante:

Nombre y Apellidos :

DNI:



ANEXO 05

**RELACION DE ARCHIVOS INFORMATICOS DE TRABAJO CONTENIDOS
EN LA COMPUTADORA ASIGNADA POR LA MUNICIPALIDAD**

Por el presente quien suscribe
 identificado con DNI N° con domicilio en
; a la conclusión de mi vínculo contractual en
 el puesto de de la Municipalidad Distrital de
 Pimentel, hago conocer el estado situacional de la oficina, unidad o área de
que estuvo a mi cargo; conforme se detalla a
 continuación:

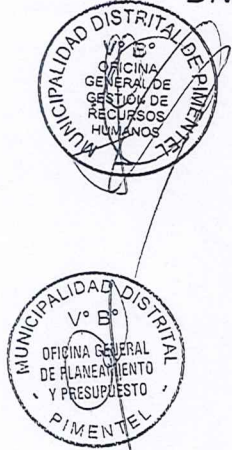
*Hace constar que la siguiente información esta ordenada por carpetas a efectos
 de facilitar el acceso y ubicación de la información virtual que es de utilidad para
 la Municipalidad Distrital de Pimentel:*

<i>Item</i>	<i>TEMA/DENOMINACIÓN</i>	<i>RUTA DE ACCESO AL ARCHIVO (existentes en la computadora a entregar)</i>	<i>OBSERVACIONES (CLAVES y USUARIOS)</i>



Declarante:
 Nombre y Apellidos :
 DNI:

Responsable que recepciona
 Nombre y Apellidos :
 DNI:



[Handwritten signature]