



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono: 548-4945

DECRETO DE ALCALDÍA N° 015.2008-MDPP

Puente Piedra, **31 DIC. 2008**

VISTO: El Informe N° 182 – 2008 – GPP-MDPP; que da cuenta del proyecto de Directiva “Normas para la Entrega de Cargo de Servidores y Funcionarios en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra” y el informe N° 418-2008-GAJ-MDPP del Gerente (e) de Asuntos Jurídicos, con el cual se da su conformidad al mencionado proyecto

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680 (Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización), concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades);

Que, dentro del marco legal que señala la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), resulta necesario establecer y fijar las normas y procedimientos generales para al entrega de cargo de los funcionarios y servidores públicos, entiéndase por servidores públicos a los empleados permanentes, contratados por servicios personales, contratados por administración de servicios y los obreros, aún cuando se encuentren inmersos en las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 728 por su especial condición de servidores públicos sujetos al régimen laboral de la Actividad Privada;

Que, mediante Informe N° 418-2008-GAJ-MDPP el Gerente (e) de Asuntos Jurídicos opinó que se emita el Decreto de Alcaldía correspondiente que apruebe el proyecto de Directiva “Normas para la Entrega de Cargo de Servidores y Funcionarios en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”; de conformidad a lo señalado por la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades);

Estando a las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° y lo señalado en el artículo 42° de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades);

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva “Normas para la Entrega de Cargo de Servidores y Funcionarios en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”; la misma que se anexa al presente Decreto de Alcaldía y forma parte integrante del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Directiva, entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y publicada en la página web de la Municipalidad www.munipuente piedra.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
DESPACHO DE ALCALDÍA
BERNÁN S. ESPINOLA ROSALES
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 005-2008-GPP-MDPP

"NORMAS PARA LA ENTREGA DE CARGO DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA".

I. OBJETO.-

Fijar las normas y procedimientos generales para la entrega de cargo de los funcionarios y servidores públicos, entendiéndose por servidores públicos a los empleados permanentes, contratados por servicios personales, contratados por administración de servicios y los obreros, aún cuando se encuentren inmersos en las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 728 por su especial condición de servidores públicos sujetos al Régimen laboral de la Actividad Privada.

II. FINALIDAD.-

Garantizar que la entidad cuente con un instrumento técnico, actualizado y eficaz que permita formular la entrega de cargo, del funcionario y/o servidor que, al momento de efectuarse su desplazamiento, hacer uso de su descanso físico vacacional y/o al término de su vínculo laboral con la institución, facilite efectuar la correcta transferencia de cargo, que involucre la entrega de los bienes y recursos asignados, ya sea al jefe inmediato superior, al reemplazante de ser el caso y/o a un servidor del mismo nivel.

III. ALCANCE.-

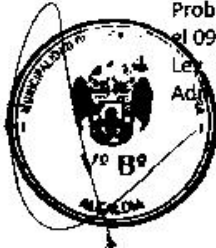
La presente Directiva es de aplicación a todos los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra. De tal modo que comprende:

- 3.1 A los funcionarios y trabajadores pertenecientes a la carrera administrativa regulada por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.2 A los servidores obreros, aún cuando se encuentren sometidos a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 728, por su especial condición de servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.3 A los servidores por contratación administrativa de servicios – CAS regulada por el Decreto Legislativo 1057 y su reglamento.

IV. BASE LEGAL

- ↓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- ↓ Ley N° 27815, Artículo 4º, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
- ↓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ↓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ↓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ↓ Resolución de Contraloría General N° 373-2006-CG Contralor General Aprueba Guía Técnica De Probidad Administrativa – "Transferencia de Gestión", Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 09/12/2006.
- ↓ Ley N° 26997, Ley que establece la Conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal

"Normas para la Entrega de Cargo de Servidores y Funcionarios en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".





Municipalidad Distrital de Puente Piedra

- ↓ Decreto Ley N° 728 – Ley de Fomento del Empleo.
- ↓ Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

V. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

5.1 Los funcionarios, servidores empleados, contratados por administración de servicios y obreros, se encuentran obligados a realizar la entrega de cargo en los siguientes casos:

- a. Cuando sean desplazados, designados, rotados, destacados, con encargatura, en comisión de servicios, permuta y/o transferencia, para prestar servicios o desempeñar funciones en un nuevo puesto o cargo en la entidad o fuera de ella, en cuyo caso deberán efectuar la entrega del cargo antes de asumir su nueva función.
- b. Al acogerse al descanso físico vacacional o cuando se le conceda alguna licencia, constituyendo única excepción la licencia por motivos de salud. La entrega de cargo deberá efectuarse **antes de gozar del beneficio**.
- c. Al término de la carrera administrativa por destitución, cese definitivo, finalización del contrato, renuncia o circunstancia similar, **dentro de los tres días posteriores** a la culminación del vínculo con la entidad.
- d. Cuando sea notificado con la Resolución que les impone sanción disciplinaria de suspensión o cese temporal, **dentro de los tres días posteriores** de ser notificado.

5.2 La entrega de cargo se efectuará a su reemplazante o en ausencia de éste, al funcionario encargado o al superior inmediato.

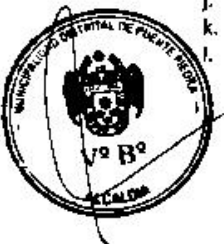
VI. DISPOSICIONES DE CARÁCTER ESPECIAL

6.1 Entrega de Cargo de Empleados, contratados por administración de servicios y Obreros

La ENTREGA DE CARGO se formalizará mediante ACTA que contendrá, bajo responsabilidad del servidor empleado u obrero y los de contratación administrativa por servicios, lo siguiente:

- a. Lugar y fecha de elaboración.
- b. Datos de la persona que entrega el cargo (apellidos y nombres, domicilio real, teléfono, condición laboral, y demás datos contenidos en el formato).
- c. Motivo de la entrega de cargo.
- d. Inventario Físico de mobiliario: Entrega de Bienes muebles e inmuebles (de corresponder) asignados y que deberán ser destinados al uso del funcionario o servidor que lo reemplace, con indicación del Código de inventario y relación de útiles de escritorio.
- e. Inventario de acervo documentario: Relación de Expedientes y documentos en general, ubicación, manejo y entrega física de todos los archivos, así como las carpetas y documentación del caso relacionados con los asuntos y trámites pendientes que estuvieron a su cargo.
- f. Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión utilizado en la unidad orgánica.
- g. Devolución de Carné de identidad, foto check o similar en caso de término del vínculo laboral, finalización de contrato, cese, destitución, suspensión, o en caso de ausencias justificadas de más de treinta días.
- h. Devolución de sellos.
- i. Descripción de las principales funciones desarrolladas.
- j. Principales actividades o proyectos realizados durante su gestión.
- k. Actividad o proyecto en desarrollo, de corresponder.
- l. Caja Chica, de ser el caso.

**Normas para la Entrega de Cargo de Servidores y Funcionarios en la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra*.*





Municipalidad Distrital de Puente Piedra

- m. Datos del trabajador que recibe el cargo según formato.
- n. OBSERVACIONES tanto de quien entrega el cargo como de quien asume el cargo.
- o. Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.

6.2 Entrega de Cargo de Funcionarios

Además de formalizar mediante ACTA DE ENTREGA DE CARGO, los conceptos indicados en el inciso 7.1 literales a) al o), la entrega de cargo de Funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes y Personal de la Alta Dirección) deberá contener:

- a. Listado con nombres, cargos, direcciones y datos afines de las oficinas, entidades, funcionarios y personas que el funcionario entrante o reemplazante tenga que conocer para el mejor manejo y conducción de los asuntos de la dependencia correspondiente.
- b. Relación del personal a su cargo, especificando las labores encomendadas
- c. Estado situacional del área a su cargo.
- d. Relación de los Informes de Control recibidos del Órgano de Control Institucional (OCI) durante su gestión, y del grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.
- e. La constancia de presentación ante la Sub Gerencia de Personal (o ente que se faculte para ello), de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas a que se encuentra sujeto.
- f. Cuentas bancarias, si las hubiera, indicando el saldo de cada una de ellas. (Inventario).
- g. La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas de la unidad orgánica.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1 La Sub Gerencia de Personal entregará al funcionario, servidor empleado u obrero y los de contratación administrativa por servicios que lo solicite el FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE CARGO y FORMATO DE CONFORMIDAD DE UNIDADES ORGÁNICAS, que forman parte de la presente DIRECTIVA.

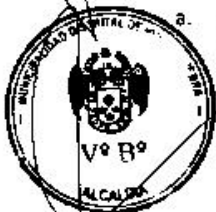


7.2 Recepcionado el ACTA DE ENTREGA DE CARGO por la dependencia en la que prestó servicios el funcionario, servidor, empleado contratados por administración de servicios u obrero saliente, éste deberá continuar con el trámite correspondiente por las dependencias respectivas como: La Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Personal, las mismas que otorgarán su visto bueno en el FORMATO DE CONFORMIDAD DE UNIDADES ORGÁNICAS, respecto a la entrega de los bienes, recursos y otros a que hubiere a lugar.

7.3 Teniendo el Formato de Conformidad de Unidades Orgánicas los vistos de aprobación correspondientes deberá ser presentado a la Sub Gerencia de Personal para ser remitido a su legajo personal

7.4 El Funcionario, empleado permanente, contratado por administración de servicios u obrero tiene la obligación de subsanar cualquier observación a que hubiere a lugar, en cualquiera de las dependencias antes mencionadas de la que no hubiere recibido su conformidad, por lo que, se le otorgará un plazo adicional de 48 horas para culminar con el trámite exigido por la presente directiva.

- a. En caso de no presentar y/o subsanar las observaciones vertidas, dentro de los plazos establecidos, la Sub Gerencia de Personal o el que haga sus veces, tiene la facultad de



*"Normas para la Entrega de Cargo de Servidores y Funcionarios en la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra".*



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

emitir un informe a la Comisión de Procesos Administrativos, según sea el caso, sobre los hallazgos, a fin de que se inicien los trámites correspondientes, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que correspondan, dejando constancia del hecho en el legajo del servidor o funcionario.

- b. La Sub Gerencia de Personal, verificará los sellos de aprobación en el formato de CONFORMIDAD DE UNIDADES ORGÁNICAS. Si este careciera de uno de ellos, solicitará a la Dependencia o Unidad Orgánica señaladas, el Informe complementario sobre los puntos que estime conveniente.
- c. Acto seguido solicitará al servidor o funcionario y los de contratación administrativa por servicios, subsane los motivos que dieron origen a la disconformidad del área.

7.5 De tratarse de entrega de cargo a consecuencia del término de relación laboral, la Resolución de Alcaldía que lo oficialice, conforme al artículo 183º del D.S. Nº 005-90-PCM, deberá contener de manera expresa, en uno de sus CONSIDERÁNDOS la mención al cumplimiento en la presentación del ACTA DE ENTREGA DE CARGO y CONFORMIDADES DE UNIDADES ORGÁNICAS.

7.6 En caso de incumplimiento de ACTA DE ENTREGA DE CARGO y de CONFORMIDADES DE UNIDADES ORGÁNICAS, previo proceso administrativo disciplinario se procederá, en caso de empleados y funcionarios, a emitirse la Resolución de SANCIÓN y en el caso de obreros a notificarse con CARTA DE DESPIDO POR COMISIÓN DE FALTA GRAVE.

VIII. SANCIONES

Al servidor o funcionario, que incumpla dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, con presentar el Acta de ENTREGA DE CARGO Y DE CONFORMIDADES DE UNIDADES ORGÁNICAS, se le aperturará el proceso administrativo disciplinario, con la consiguiente sanción que corresponda.

IX. OTRAS DISPOSICIONES

9.1 En el caso de locadores contratados a través del proceso de selección, se aplicará el procedimiento establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM y su Reglamento – Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM, por cuanto las personas naturales contratadas vía proceso de selección, no ostentan condición de trabajadores ni vínculo de subordinación.

9.2 Es responsabilidad de la dependencia en la que prestan servicios y de la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces, el recabar la documentación, archivos de informes, proyectos y demás acervo documental que pudieran obrar en poder de los locadores, de manera previa a la culminación de sus contratos y a la cancelación de sus Honorarios Profesionales.

9.3 En todo lo no contemplado en la presente Directiva se tendrán presentes, en lo que resulten aplicables, las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo Nº 276, Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Ley Nº 27444, Guía Técnica de Probidad Administrativa – “Transferencia de Gestión” aprobada por Resolución de Contraloría General Nº 373-2006-CG, el Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el “Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios” y demás normas de la especialidad.

9.4 La Sub Gerencia de Personal es el ente encargado de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



*“Normas para la Entrega de Cargo de Servidores y Funcionarios en la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra”.*



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

X. ANEXOS

Forma parte integrante de la presente Directiva:

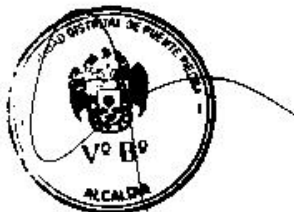
Anexo Nº 1: Formato de CONFORMIDAD DE UNIDADES ORGÁNICAS

Anexo Nº 2: Formato de ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ANEXO Nº 1

CONFORMIDAD DE UNIDADES ORGÁNICAS

UNIDAD ORGANICA		
Gerencia de Administración – Control Patrimonial	Mobiliario entregado	
Sub Gerencia de Tesorería	Adeudos, Préstamos, Adelantos, Caja Chica, Otros	
Sub Gerencia de Personal	Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de Ingreso y Cese. Entrega de Credencial de Identificación, Documentación Completa. Declaraciones Juradas de Ausencia de Nepotismo, Ausencia de Incompatibilidades, etc.	



"Normas para la Entrega de Cargo de Servidores y Funcionarios en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

ANEXO Nº 2

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA	Fecha	/ /
Gerencia y/o Sub Gerencia			

Apellidos y Nombres			
Domicilio			
DNI		Teléfonos	
Condición Laboral		Grupo Ocupacional	
Cargo		Tiempo de Servicios	

Motivo de la entrega de cargo	
Resolución de Alcaldía Nº / Memorándum Nº	
Relación de: Mobiliarios, enseres, herramientas de trabajo indicar el código patrimonial	
5.	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Relación de Expedientes y acervo documental en general	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

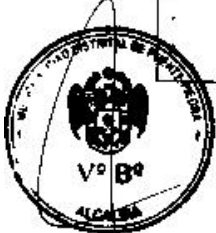


"Normas para la Entrega de Cargo de Servidores y Funcionarios en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
.	
.	
.	
.	
.	
Devolución de Sellos y Carné de Identidad o foto check	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
.	
.	
.	
.	
Descripción de sus principales funciones:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
.	
.	
.	
.	
.	
Descripción de Principales actividades o proyectos realizados durante su gestión	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
.	
.	

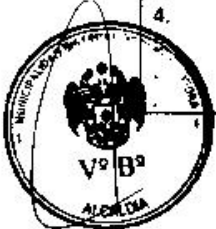


*"Normas para la Entrega de Cargo de Servidores y Funcionarios en la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra".*



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Estado situacional del área	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
.	
.	
.	
.	
Entrega de Caja Chica y Cuentas Bancarias	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
.	
.	
.	
.	
Relación de Personal a su cargo con especificación de labores encomendadas	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
.	
.	
.	
.	
Relación de documentos e Informes recibidos de OCI, especificando observaciones y estado de implementación:	
1.	
2.	
3.	
4.	



"Normas para la Entrega de Cargo de Servidores y Funcionarios en la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra".



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Observaciones de quien entrega el cargo	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
.	
.	
.	
ANEXOS	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
.	
.	
.	



Motivo de la entrega de cargo			
Resolución de Alcaldía Nº / Memorandum Nº			
Apellidos y Nombres			
Domicilio			
DNI		Teléfonos	
Condición Laboral		Grupo Ocupacional	
Cargo		Tiempo de Servicios	
Observaciones de quien recibe el cargo			



Firma del Trabajador que entrega el Cargo

Firma del trabajador que recibe el Cargo

"Normas para la Entrega de Cargo de Servidores y Funcionarios en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".