



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 021-2023-GM/MDM

Morales, 11 de Mayo de 2023

VISTO:

El Informe N°664-2023-SGAYF-MDM, de fecha 11 de Mayo de 2023, emitido por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194°, modificado por la Ley N°30305 – Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el Artículo II del Título preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía en los asuntos de su competencia; no obstante, se encuentran sujetos a las leyes, disposiciones y normas técnicas que regulan las actividades y funcionamiento de los sistemas administrativos y de administración son sujeción del Ordenamiento Jurídico;

Qué, mediante Informe N°0266-2023-ORH-SGAYF/MDM, de fecha 10 de Mayo de 2023, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicita la aprobación con Acto Resolutivo para su implementación la Directiva N°004-2023-ORH/MDM denominada "DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES", señalando que la misma tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Qué, mediante Informe Legal N°046-2023-OAJ-MDM, de fecha 27 de Abril de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que la propuesta de Directiva están conformes bajo la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N°28716 junto con la Ley de Ética N°27815, y a las normativas de cada directiva propuesta que se dio a conocer y a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las Entidades Públicas del Estado;

Estando con las atribuciones conferidas en el artículo 39° por la Ley N°27972 que establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva N°004-2023-ORH/MDM denominada "DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



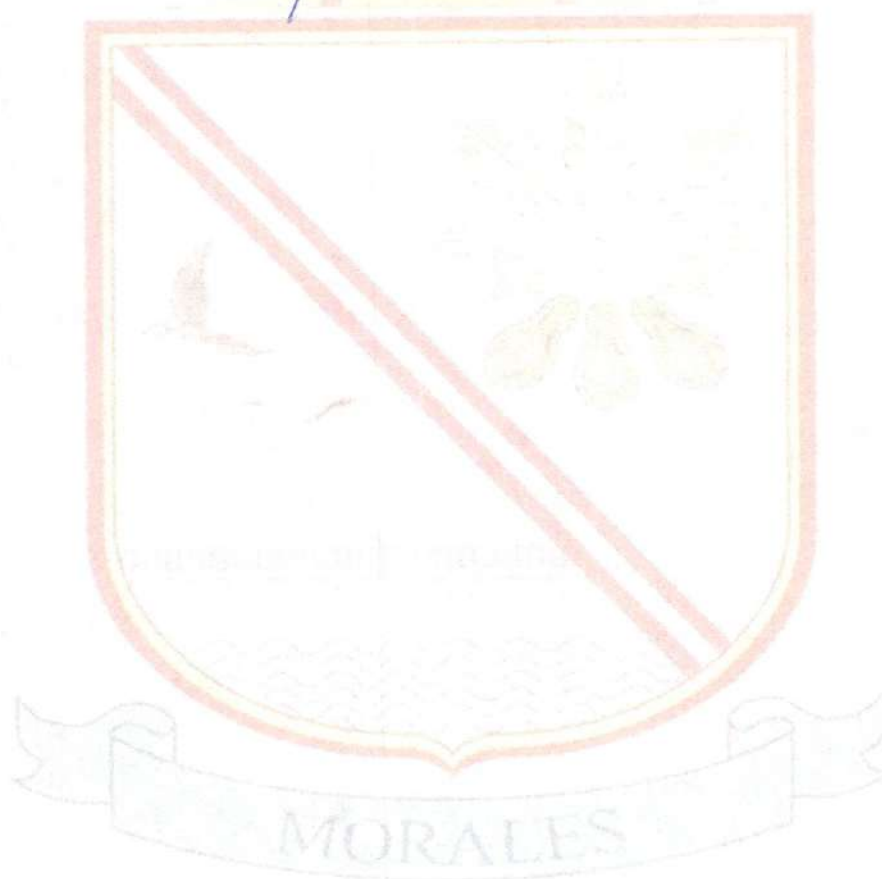
ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, el CUMPLIMIENTO y DIFUSIÓN de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - Deróguese todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MG. CPC. EFRAIN VÁSQUEZ RÍOS
GERENTE MUNICIPAL (E)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MORALES

"Un gobierno de todos y para todos"



DIRECTIVA N°004-2023-ORH/MDM

**DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES**

MORALES 2023





CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	1
2.	FINALIDAD	1
3.	ALCANCE.....	1
4.	BASE LEGAL	1
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	2
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	3
7.	DISPOSICIONES FINALES	4





"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES"

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la Entrega - Recepción de Cargo del Personal de la Municipalidad Distrital de Morales, cuando éstos se ausenten temporal o definitivamente de la Entidad, o al asumir funciones o actividades en caso de su contratación.

2. FINALIDAD

Normar la correcta Entrega Recepción de Cargo a fin de garantizar el normal funcionamiento y continuidad de las actividades de la Municipalidad Distrital de Morales, salvaguardando el patrimonio y el acervo documentario de la Municipalidad.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos trabajadores (Funcionarios, Servidor Municipal, Residentes, Asistentes Administrativos, Almaceneros y Otros) bajo cualquier régimen laboral de contratación de la Municipalidad Distrital de Morales.

4. BASE LEGAL

- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 que otorga derechos laborales.
- Ley N°30161 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N°31131 - Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación de los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N°003-97- TR.



- Decreto Legislativo N°1272 que modifica la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1057 Decreto Legislativo que el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Ley N°26162 - Ley del Sistema Nacional de Control.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Entrega- Recepción de cargo es un acto de Administración interna a través del cual el servidor Público, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados por la institución a su Jefe inmediato superior o una persona designada dando su conformidad ambas partes. La Entrega - Recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:

Término del vínculo laboral (Renuncia, destitución, incapacidad Permanente, resolución o vencimiento de contrato). Desplazamiento (Rotación, encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios) en este último caso se dará cuando se excedan los 30 días.

Vacaciones (Periodo de 30 días) del personal contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°276 y trabajadores sujetos al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Legislativo 1057.

Disfrute parcial del periodo vacacional por el plazo de 15 días del personal contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°276 Licencias igual o superior a 15 días. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneración (Periodo de 15 días a más).

- 5.2. El trabajador hará entrega de cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante el Formato del Acta de Entrega - Recepción de Cargo (Anexo N°1), la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.
- 5.3. En caso de que por fuerza mayor no fuera posible suscribir el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, el Jefe Inmediato designará un





trabajador para que conjuntamente con personal de la Oficina de contabilidad y Patrimonio, y la Oficina de Recursos Humanos, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.

- 5.4. La Oficina de Recursos Humanos, mantendrán un archivo ordenado de las Actas de Entrega - Recepción de Cargo.
- 5.5. La Entrega- Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y de la persona designada que recibe.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- a. La Oficina de Recursos Humanos al tomar conocimiento de la configuración de alguno de los supuestos regulados en el numeral 5.2 de la presente Directiva, mediante el documento correspondiente, comunicará al Jefe Inmediato y al trabajador para que de manera oportuna realice la entrega de cargo.
- b. El trabajador deberá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos el formato del Acta de Entrega - Recepción de Cargo y presentar en original para el área en mención y una copia, que estarán en resguardo del servidor (a). Si verifica que tiene bienes pendientes por entregar, coordinará su regularización.
- c. El trabajador debe gestionar ante la Oficina de Contabilidad de la Entidad la constancia de no adeudos correspondiente con la que se verificará si el interesado tiene adeudos con la entidad para pagos en efectivo u otros. De ser así coordinará con el trabajador para que regularice dichas deudas Si realizada la verificación se comprueba que el trabajador no tiene deudas pendientes procederá a la visación del documento, devolviéndolo al interesado.
- d. El Jefe Inmediato o el trabajador que éste designe verificará la situación de los trabajos pendientes y la documentación en trámite indicada por el trabajador en formato de entrega de cargo (Anexo N°2). Una vez realizada la verificación, Jefe Inmediato o el trabajador que éste designe firmará el Acta y entregará una copia al trabajador saliente.
- e. El documento Acta de Entrega- Recepción de Cargo se distribuirá de la siguiente forma:





Un (01) ejemplar al trabajador que recibe el cargo o Jefe de la Oficina en caso no exista el trabajador que ha de reemplazarlo.

Un (01) ejemplar para la Oficina de Recursos Humanos.

Un (01) ejemplar para el trabajador que deja el cargo.

7. DISPOSICIONES FINALES

El Jefe Inmediato y los trabajadores que participen en la suscripción del Acta de Entrega- Recepción de Cargo son responsables de dar cumplimiento a lo establecido en la presente directiva, quedando su omisión comprendida dentro de los alcances de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

El Jefe de la Oficina Recursos Humanos no emitirá ni tramitará documento alguno (derecho o beneficio) de los ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto a la presente Directiva la Sub Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.





ANEXO N°01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

LUGAR:

FECHA:

DATOS DE LA DEPENDENCIA

Entidad:

Unidad Orgánica:

DATOS DE QUIEN ENTREGA EL CARGO

Apellidos y Nombres:

Denominación del Cargo:

MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO:

RELACIÓN DE ÚTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO, MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA (1)

ADEUDOS

DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres:

OBSERVACIÓN DE QUIEN RECIBE EL CARGO

FIRMA DE QUIEN ENTREGA EL CARGO

FIRMA DE QUIEN RECEPCIONA EL CARGO

Nota: Anexar hojas de pedido, informes o Actas que sustenten la asignación y recepción de bienes y otros documentos que considere pertinentes.



ANEXO N°02

FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:

D.N.I N°:

Domicilio:

Teléfono de Referencia:

Correo electrónico:

A. DOCUMENTOS PENDIENTES

1. CON PLAZO

2. URGENTES

3. IMPORTANTES

4. ESPERA DE RESPUESTA

5. OTROS

