



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 061-2021-GM/MDCH

Chorrillos, 08 de Abril del 2021

VISTO:

El Informe N° 256-2021-SGRH/MDCH, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, presenta el proyecto de "Directiva que Aprueba los Lineamientos y Procedimientos para la entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital De Chorrillos", Informe 167-2021-MDCH/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Informe N° 077-2021-GAJ/MDCH, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 7.3 del artículo 73° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, con Informe N° 256-2021-MDCH-SGRH, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, presenta el proyecto de la Directiva que Aprueba los Lineamientos y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Chorrillos", para su aprobación;

Que, con Informe 167-2021-MDCH/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica respecto a la Directiva denominada "Directiva que Aprueba los Lineamientos y Procedimientos para la entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital De Chorrillos", siendo la Sub Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo al ROF se encuentra dentro de sus competencias puesto que será un instrumento que brindara lineamientos técnicos de carácter operativo este despacho opina que está dentro de los criterios de modernización el Estado y se encuentra alineado a los objetivos estratégicos de la entidad resultando viable su aprobación;

Que, con el Informe N° 077-2021-GAJ/MDCH, de fecha 31 de marzo de 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina VIABLE su correspondiente aprobación de la "Directiva que Aprueba los Lineamientos y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Procedimientos para la entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital De Chorrillos", formulada por la Sub Gerencia Recursos Humanos debiendo la Gerencia Municipal emitir el acto resolutivo de aprobación de la mencionada Directiva;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Directiva N° 005-2020-MDCH/GM, ROF – Ordenanza N° 406-2021-MDCH.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 002-2021-GM/MDCH, denominada "Directiva que Aprueba los Lineamientos y Procedimientos para la entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital De Chorrillos", la cual forma parte integrante de la presente resolución, y consta de diez (10) Titulos y seis (6) Anexos de conformidad con lo señalado en la parte considerativa de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y demás áreas competentes, el cumplimiento y seguimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR, la presente resolución en el portal Institucional (www.munichorrillos.gob.pe).



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Mg. Luis A. Vega Marroquín
GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
SUE GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

10 ABR 2021

RECIBIDO

HORA: 16:47 FIRMA: 



Anexo de Resolución N° 061-2021-GM/MDCH

Directiva N° 002-2021-GM/MDCH

"DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la entrega y recepción de cargo que deben realizar los servidores civiles que laboran en la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico normativo, que permita garantizar que el proceso de entrega y recepción de cargo de los servidores civiles de la Municipalidad de Chorrillos, se desarrolle de manera ordenada, eficiente y documentada, a fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades de la entidad, salvaguardar el patrimonio, acervo documentario y el respaldo digital de las gestiones municipales.

III. BASE LEGAL

- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27482 – Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°080-2001-PCM.
- Ley N°28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM – Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Decreto Supremo N°032-72-PM – Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N°1057 – Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Resolución Directoral N°001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Marco Normativo N°055-78-INAP – "Entrega de Cargo".
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N°372-2006-CG, que aprueba Directiva "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado".
- Ordenanza N° 406-2021/MDCH, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Chorrillos, y es de alcance para todos los servidores civiles de la entidad.

Queda exceptuado de este alcance, el Alcalde, a quien es de aplicación lo establecido en la Ley N°26997, Ley que establece la Conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal.

V. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- **Entrega de cargo:** La Entrega de cargo es el acto mediante el cual un funcionario/a o servidor/a, independientemente de su vínculo laboral, contractual y/o nivel jerárquico, hace entrega de los bienes y el acervo documentario que le fueron asignados por la entidad, a su jefe inmediato o persona designada para tal fin.
- **Servidor Civil:** Comprende a los/as funcionario/as públicos, y servidores/as en general a que se refiere el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N°30057, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- **Titular de la entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, en el caso de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, será el Gerente Municipal.
- **Servidor/a civil saliente:** Comprende al/a servidor/a civil, independientemente de su régimen laboral o nivel jerárquico, que, por diversos motivos, finaliza o suspenda su vínculo laboral o contractual.



- **Servidor/a civil que recibe el cargo:** Comprende a los/as titulares de órganos y unidades orgánicas, los/las jefes/as inmediatos/as, o los/las servidores/as civiles designados para tal fin, que intervienen en el acta de entrega y recepción de cargo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Todo servidor civil de la municipalidad de Chorrillos, que deja de desempeñar su cargo (temporal o definitivamente), hará entrega de bienes, acervo documentario, materiales, informe del estado situacional de su gestión, entre otros, que le fueran asignados por la Municipalidad de Chorrillos, así como los archivos digitales elaborados en el ejercicio propio de sus funciones, serán entregados a su jefe inmediato o a una persona designada que lo sustituye o reemplaza en el cargo, dando su conformidad.

6.1. Persona que realiza la entrega de cargo.

Realiza la entrega de cargo, el servidor civil de la Municipalidad de Chorrillos, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición de trabajo o modalidad.

6.2. Persona que recibe la entrega de cargo.

Recibe la entrega de cargo, el jefe inmediato o servidor que este designe quien deberá contar con un nivel jerárquico superior o igual al del servidor que realiza la entrega de cargo.

6.3. Plazos.

La entrega de cargo debe realizarse una vez se comunique formalmente cualquiera de los casos indicados en el numeral 6.4, concluyendo dentro de dos (02) días hábiles de producido el supuesto.

6.4. Motivos de la entrega recepción de cargo.

La entrega y recepción de cargo se efectuará en los siguientes supuestos:

- a) Cese, conclusión o extinción de la relación laboral o contractual.
- b) Término de designación de cargo de confianza.
- c) Descanso vacacional de treinta (30) días calendario.
- d) Licencias igual o superior a treinta (30) días calendario.
- e) Desplazamientos: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicio y transferencia, cuando sean igual o superiores a treinta (30) días calendario, según sea el caso.
- f) Reubicación.
- g) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo mayor de quince (15) días.
- h) Otros supuestos que la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, así lo considere.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Proceso de Entrega/Recepción de Cargo.

El servidor que entrega el cargo cumplirá con formular el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", según formato señalado en el Anexo I de la presente.

Para el caso de los literales a) y b) del numeral 6.4., en lo que corresponda, el servidor deberá presentar:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Anexo I - Acta de Entrega – Recepción de Cargo, la cual comprenderá la entrega del informe de gestión, bienes patrimoniales, acervo documentario, sellos, fotocheck, archivos digitales en medios magnéticos y todo aquello que fuera asignado para el servicio.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas conforme lo establecido en la Ley N° 27482, según sea el caso.
- Declaración Jurada de Intereses (Cese).
- Anexo II - Constancia de No Adeudar Bienes
- Anexo III - Constancia de Entrega de Equipo Celular
- Anexo IV - Constancia de No Adeudo
- Anexo V - Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no Retirar Información y de Confidencialidad
- Anexo VI – Datos del Servidor Público que recibe el cargo



Para los supuestos, c) y h) del numeral 6.4., en lo que corresponda, el servidor deberá presentar:

- Anexo I - Acta de Entrega – Recepción de Cargo, el cual comprenderá la entrega de un informe sobre el estado situacional del acervo documentario a cargo del servidor que hace la Entrega de Cargo, presentando además, sobre los asuntos o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y marcha de la gestión.



El Acta de Entrega – Recepción de Cargo y demás anexos según corresponda, deben formalizarse por escrito, contemplando lo siguiente:

- Serán suscritos en original y tres copias por quien entrega y por quien recibe el cargo.
- Se realizará con la presencia física del servidor civil que entrega y el servidor que recepcione el cargo quienes firmarán el acta correspondiente.
- El original de dicha acta se archivará en el Órgano, Unidad Orgánica y/o Área Funcional en la que se realiza la entrega de cargo, una copia para el que hace la entrega, otra para el que recibe, y una copia adicional se archivará en la carpeta personal del servidor civil que entrega el cargo.



7.2. De las Responsabilidades.

Si el servidor civil no cumple con hacer la entrega de cargo, dentro del plazo previsto, el Gerente, Subgerente o Jefe de Área Funcional comunicará este hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien dispondrá y/o propondrá, según sea el caso, las acciones administrativas que estime pertinentes.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En caso de término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo, la presentación del Acta de Entrega – Recepción de Cargo deberá realizarse con 03 días hábiles antes del término del vínculo laboral, para no afectar las funciones que estaban a su cargo, dentro de la Unidad Orgánica respectiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8.2 En el caso de las vacaciones por periodos que superen los siete (07) días consecutivos, de funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos nombrados y contratados independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, sólo deberán efectuar una entrega de documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para la continuidad del servicio, sin exigirse documentación adicional alguna

IX. DISPOSICIONES FINALES

- a) Los servidores civiles que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- c) La Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, no emitirá ni tramitará documentos que versen sobre derechos o beneficios de los ex servidores civiles que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente directiva.
- d) El jefe inmediato comunicará a la Gerencia de Informática y Tecnología o quien haga sus veces, a fin de deshabilitar el usuario, contraseña de red, así como el correo electrónico corporativo, de corresponder.
- e) El incumplimiento de la presente directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.
- f) En caso de incumplimiento de la presente Directiva, los servidores se sujetarán a las sanciones administrativas estipuladas en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- g) Por otro lado, en concordancia con la Ley N°27815, Código de Ética en la Función Pública y su Reglamento, todo servidor debe hacer uso adecuado de los bienes del Estado, esto es, protegerlos y conservarlos, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares a propósitos que no sea aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

X. ANEXOS

- Anexo I: " Acta de Entrega - Recepción de Cargo"
- Anexo II: "Constancia de no adeudar bienes"
- Anexo III: "Acta de Entrega de Equipo Celular"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Anexo IV: "Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta"
Anexo V: "Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no retirar información y de confidencialidad"
Anexo VI: "Datos del Servidor Público que recibe el cargo"

