



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682.
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



DECRETO DE ALCALDIA N° 058- 2018-MPH/A

Ayacucho, **09 OCT. 2018**

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA DADO EN EL DESPACHO DE ALCALDIA DEL PALACIO MUNICIPAL

VISTO:

El Informe Legal N° 77-2018-MPH/16 de fecha 21 de agosto 2018, proveniente de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Informe N° 256-2018-MPH/17 de fecha 20 de setiembre de 2018, sobre propuesta de "Directiva de Normas y Procedimientos para Efectuar la Entrega y Recepción de Cargo de Empleados Públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga", y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 209-20 18-MPH/17- L 9, de fecha 03 de julio del 2018, el Jefe de la Unidad de Racionalización remite la propuesta de Directiva de Normas y procedimientos para Efectuar la Entrega y Recepción de Cargo de los Empleados Públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga para su revisión y aprobación;

Que, mediante Informe N° 168-2018-MPH/OAF-URRHH/24.27 e Informe N° 177-2018- MPH/OAF-URRHH/24.27 de fechas 30 de julio y 09 agosto del 2018 respectivamente, la Abogada de la Unidad de Recursos Humanos concluye que es necesaria la aprobación de una nueva Directiva sobre Normas y Procedimientos para Efectuar la Entrega y Recepción de Cargo de los Empleados Públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que, mediante Informe N° 337-2018-MPH/24.29, de fecha 08 de agosto del 2018, la Jefe de la Unida de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico, formula recomendaciones a la referida propuesta de Directiva;

Que, mediante Informe N° 283-2018-MPH/17.19, de fecha 13 de agosto 2018, el Jefe de la Unidad de Racionalización emite OPINIÓN FAVORABLE a la citada propuesta de Directiva;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 005-2017-MPH/ A, de fecha 15 de febrero de 2017, se aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga" cuyo objetivo es "Normar y establecer el procedimiento para la formulación, tramitación actualización y aprobación de directivas que expida la Municipalidad Provincial de Huamanga"; en mérito a ello, se tiene la propuesta de Directiva NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA cuyo objetivo es establecer los mecanismos y procedimientos para la entrega - recepción del cargo, (Actividad, personal, bienes y acervo documental), cuando el funcionario o servidor deja o es desplazado de un cargo a otro debida: cese, renuncia, vacaciones, licencia, destaque, permisos, promoción, reasignación, transferencia de gestión, etc, garantizando la continuidad de funcionamiento de la dependencia involucrada.

Que, se debe tener en cuenta que la anterior Directiva N°002-2012-MPH/ A, para la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Entrega y Recepción de Cargo en la Municipalidad Provincial de Huamanga, data de hace más de cinco años, por lo que se requiere un nuevo instrumento que regule el procedimiento de recepción y entrega de cargo dentro de vuestra entidad acorde a la realidad actual pues se debe garantizar la transferencia de funciones y continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Que, en ese orden de ideas, se hace necesaria la aprobación e implementación de la mencionada Directiva, ello previa corrección de los errores de escritura (errores materiales) y la Opinión o Informe Técnico Favorable de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico, puesto que el informe señalado en los antecedentes se limita a recomendar más no concluye sobre su viabilidad.

Que, mediante Informe N° 256-2018-MPH/17 de fecha 20 de setiembre de 2018, suscrito por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que ya se subsanaron las observaciones vertidas por la Dirección de Asesoría Jurídica y opina favorable la propuesta de "Directiva de Normas y Procedimientos para Efectuar la Entrega y Recepción de Cargo de Empleados Públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga".

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por numeral 6 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva N° 011-2018-MPH/A," DIRECTIVA DE NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA" por encontrarse conforma al marco normativo correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 572-2012-MPH/A, que aprueba la Directiva N°002-2012-MPH/A, "Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo en la Municipalidad Provincial de Huamanga".

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos, supervise y vigile la correcta aplicación de la presente Directiva.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER la distribución de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente para su cumplimiento a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Racionalización, Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Técnico y demás instancias administrativas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Med. S. Hugo Aedo Mendoza
ALCALDE





DIRECTIVA N° 11-2018-MPH/24.27

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA.



OBJETIVO:

Establecer los mecanismos y procedimientos para la entrega – recepción del cargo, (Actividad, personal, bienes y acervo documentario), cuando el funcionario o servidor deja o es desplazado de un cargo a otro debido a: cese, renuncia, vacaciones, licencia, destaque, permisos, promoción, reasignación, transferencia de gestión, etc., garantizando la continuidad de funcionamiento de la dependencia involucrada.



FINALIDAD:

Precisar y normar las obligaciones de los actos físicos de relevos de cargos, que garanticen la continuidad de las actividades, la existencia o presencia física de los bienes informáticos, muebles y/o servicios, determinando su estado de resolución y estado de conservación o deterioro, según sea el caso; expedientes y/o documentos encomendados para su atención o instalaciones, bienes y/o equipos, a fin de cautelar los intereses y patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



ALCANCES:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, servidores empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Huamanga, independientemente de su condición laboral.



IV. BASE LEGAL:

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 27482 – Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y su Reglamento.
- ❖ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley N° 27815 – Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento.
- ❖ Ley N° 29849 – Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento.
- ❖ Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento.



V. VIGENCIA:



La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI. RESPONSABILIDAD:

La Oficina de Administración y Finanzas en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos, son los responsables de conducir los procesos recepción y entrega de cargo, así como de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

Los empleados públicos que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", son responsables de su contenido y del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

VII. DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

- FUNCIÓNARIO:** Es aquel que dirige y es responsable de una determinada unidad orgánica de la Municipalidad, siendo su cargo de libre nombramiento y remoción por el Alcalde.
- EMPLEADO DE CONFIANZA:** Es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- SERVIDOR PÚBLICO:** Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro de la Municipalidad, a través de una relación laboral contractual vigente.
- LICENCIA:** Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La Licencia se formaliza con la respectiva documentación formal.
- PERMUTA:** Es el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.
- REASIGNACION:** Es el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.
- ROTACION:** Es la reubicación del servidor al interior de la Municipalidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados, se efectúa por decisión de la Municipalidad cuando es dentro del lugar habitual de trabajo, o con el consentimiento del interesado en caso contrario.
- DESTAQUE:** Es el desplazamiento temporal de una colaboradora a otra entidad a pedido de ésta, debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del colaborador.
- DESIGNACION:** Es el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma u otra entidad. En este último caso, requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor, Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera concluye su relación con el Estado.
- ENCARGATURA DE FUNCIONES:** Es la autorización, de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un empleado público de carrera desempeñe funciones de





responsabilidad directiva dentro de la Municipalidad. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del Alcalde la renovación o finalización del encargo. No procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados como encargo.

- k) **COMISION DE SERVICIOS:** Es el desplazamiento temporal de un empleado público de la municipalidad, fuera de la sede habitual de labor al autorizado por la autoridad competente, a fin de realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, las que deben estar directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 8.1. La entrega – recepción del cargo es un acto administrativo a través del cual el funcionario o servidor según su nivel jerárquico, realiza la entrega o recepción mediante Acta (Anexo 1) de todas las actividades y proyectos (tareas) en ejecución, personal dependiente inmediato bajo cualquier modalidad, equipo de cómputo, acervo documentario y bienes patrimoniales asignados al cargo, a fin de no alterar al normal desarrollo de las funciones de la dependencia municipal a la cual pertenece, al momento de ausentarse por más de 10 días calendarios en el cargo que ocupa.
- 8.2. Previa notificación de acuerdo al numeral 8.3, mediante resolución o documento interno respectivo, el funcionario o servidor hará entrega al funcionario o servidor que recibe el cargo el último día laborable en la dependencia o unidad orgánica del funcionario que entrega el cargo. El funcionario que recibe el cargo será designado por el jefe inmediato superior o a petición del funcionario que entrega el cargo de acuerdo al nivel jerárquico y grado de responsabilidad del funcionario o servidor que se encuentre inmerso en las disposiciones contenidas en el numeral 3 de la presente directiva. En caso de estimarlo pertinente el jefe inmediato podrá recibir el cargo.
- 8.3. La entrega – recepción del cargo se efectuará en forma obligatoria en los casos siguientes:
- Por vacaciones:
 - Descanso físico vacacional anual (30 días).
 - Adelanto de vacaciones o descanso físico vacacional parcial sea: periodos mayores a 10 días calendarios.
 - Por licencia con goce de haber:
 - Enfermedad desde 10 días calendarios.
 - Capacitación oficializada desde 10 días y hasta 02 años máximo.
 - Por licencia sin goce de haber:
 - Por motivos particulares de 10 días a 03 meses calendarios.
 - Por capacitación no oficializada de 10 días hasta 02 años máximo.
 - Por extinción de vínculo laboral:
 - Fallecimiento (jefe inmediato superior)
 - Renuncia
 - Cese definitivo
 - Destitución
 - Culminación de contrato
 - Por cesantía definitiva:
 - Límite de 70 años de edad.
 - Incapacidad permanente física y mental (jefe inmediato superior).
 - Por desplazamiento del servidor:
 - Rotación interna
 - Reasignación





- Destaque que supere los 10 días calendarios
 - Permuta
 - Transferencia
- g) Especial:
- Inhabilitación del servidor para desempeñar función pública.
 - Cese temporal en mérito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 01 a 365 días).

8.4. El documento con el que se realiza el acto administrativo de entrega – recepción del cargo, se denomina "ACTA DE ETREGA – RECEPCION DE CARGO" (Anexo 1) que será llenada y firmada en forma obligatoria por ambos servidores: quién entrega y quién recibe, consta de:

- a) Datos generales.
- b) Actividades y proyectos (tareas) en ejecución y agenda pendiente, acervo documentario: relación de expedientes, documentos y correspondencia a su cargo (asunto, estado físico, fecha de ingreso del documento).
- c) Personal directo a su cargo: nombrado y otras modalidades con el nombre, cargo, modalidad de contrato, función principal y labor que está desempeñando en el momento.
- d) Unidades periféricas del equipo con código de inventario.
- e) Bienes patrimoniales con código de inventario, se tomará en cuenta los siguientes criterios en orden excluyente:
- Muebles y enseres.
 - Útiles de escritorio.
 - Vehículos, maquinaria y equipo.
 - Herramientas.
 - Otros.
- f) Observaciones: Son las anotaciones trascendentes relacionadas con el acto de relevo que considere necesaria aclaración. Las observaciones de la Unidad de Sistemas y Tecnología, y de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico, se colocará al pie del Anexo N° 1, deberán llevar la firma del responsable correspondiente.

8.5. El acta será elaborada en original, de la cual se fotocopiará tres (03) juegos, que serán distribuidas por el servidor que entrega al cargo, de la siguiente forma:

- a) El original: para el jefe inmediato.
- b) La primera copia para la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.
- c) La segunda copia, para la Subgerencia de Sistemas y Tecnología.

8.6. El jefe inmediato de estimarlo conveniente y si el trabajador que entrega el cargo no ha enviado el acta provisional a la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico y a la Subgerencia de Sistemas y Tecnología, lo hará en su lugar, asegurándose de no duplicar esfuerzos, ni trámites.

8.7. El proceso de entrega – recepción de cargo es el siguiente: una vez notificado mediante documento interno el servidor que entrega el cargo, solicita a su jefe inmediato la designación del servidor que recibirá el cargo y procede a elaborar el acta provisional (en el acta provisional solo es necesario dos firmas: quien entrega y quien recibe).

8.8. El servidor que entrega el cargo hace llegar dicha acta I, mediante un informe a su jefe inmediato. Adjuntará, en sobre de papel manila A-4, los sellos de firma y visto, el fotochek y/o una declaración jurada de la pérdida de dicho documento, en caso necesario. Así mismo, deberá presentar su declaración jurada de bienes y rentas prevista por Ley según corresponda.



8.9. La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "d", "e" y "g" del numeral 8.3, comprenderá la presentación de lo siguiente:

- Informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 02).
- Constancia de No Adeudo, emitida por la Unidad de Tesorería (Anexo N° 03).



8.10. La "Constancia de No Adeudo" es el documento emitido por la Unidad de Tesorería, en el cual se deberá indicar si el empleado público cuenta o no con alguna deuda pecuniaria pendiente a favor de la Municipalidad Provincial de Huamanga. Dicha constancia se emitirá dependiendo de los casos señalados en los literales "d", "e" y "g" del numeral 8.3 de la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO.

9.1. El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal al empleado público, por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

9.2. Para tal efecto, el empleado público hará entrega de su cargo a su jefe inmediato superior o a la persona que reciba el cargo, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles anteriores al último día hábil de que éste permanezca en la Municipalidad, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".

9.3. De no ser posible el cumplimiento del citado plazo, el empleado público deberá realizar la entrega de cargo hasta en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, luego de concluido el vínculo laboral o contractual, sin derecho a contraprestación alguna por dicho periodo.

9.4. La entrega y recepción del cargo se realizará con la presencia física del empleado público que efectúa la entrega y del encargado de la unidad orgánica que recibe o de quien se designe para tal efecto.

9.5. Si transcurrido el plazo de tres (03) días hábiles para proceder a la Entrega y Recepción del Cargo, el superior inmediato o el empleado público entrante verifica que el obligado ha omitido su cumplimiento, éste comunicará en forma inmediata a la Unidad de Recursos Humanos para que ésta, en el plazo de tres (03) días, requiera por vía notarial al obligado para que cumpla con realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo.

9.6. En dicho documento se dejará expresa constancia que en caso que el obligado no acuda a dicha diligencia, se entenderá su conformidad respecto al contenido del acta a realizarse. En este supuesto, la Unidad de Recursos Humanos, invitará a participar al Órgano de Control Interno para que designe a un veedor para dicha diligencia.

9.7. De continuar la negativa del empleado público o ex empleado público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, la Unidad de Recursos Humanos procederá, en forma conjunta con el representante de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico, a elaborar la respectiva relación de documentos, archivos, material y equipo de oficina asignados, procediendo a suscribir la correspondiente acta, dejándose constancia de la inasistencia del obligado en el rubro de "Observaciones" y que dicha situación no le exime de la responsabilidad a que hubiera lugar con relación a las observaciones detectadas al momento de levantarse el acta, ni en caso que posteriormente se advierta la pérdida de bienes y/o del acervo documentario asignados por la municipalidad.

9.8. La Unidad de Recursos Humanos, remitirá una copia del "Acta de Entrega Recepción de Cargo" al obligado, para su conocimiento.

9.9. El empleado público que recibe el cargo efectuará la verificación física y suscribirá el acta correspondiente, haciendo las anotaciones que estime pertinentes en el rubro





"Observaciones" de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso.

- a) En los casos en que el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" cuente con observaciones, la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiere lugar y posibilitar la recuperación de los bienes.
- b) De encontrarse todo conforme, se procederá a la firma del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" sin observaciones, por parte del empleado público involucrado y su jefe Inmediato Superior o quién éste designe o el empleado público entrante.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- 10.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los empleados públicos, significará la apertura del proceso administrativo disciplinario correspondiente, aun cuando hayan cesado en el cargo.
- 10.2. La Unidad de Recursos Humanos, deberá hacer de conocimiento de todos los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, la presente directiva, a través del correo electrónico institucional.
- 10.3. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 10.4. El conocimiento del original del acta definitiva (con V° B° del Jefe Inmediato) por la Unidad de Recursos Humanos, es requisito indispensable para reconocer el derecho solicitado por el funcionario que hace entrega de cargo y posteriormente para que la municipalidad pueda efectuar el pago que le corresponde; a que hubiere lugar, si es que le corresponde.
- 10.5. En caso que por fuerza mayor (enfermedad grave o fallecimiento), la persona que debiera efectuar la entrega de cargo, no le sea posible suscribir la correspondiente acta de entrega – recepción de cargo, el jefe Inmediato de dicho trabajador impedido de hacerlo, practicará la respectiva entrega de cargo, al servidor que estime pertinente o a su inmediato superior, con una nota en el ítem OBSERVACIONES, que indique el nombre de quien efectúa la entrega del cargo y el nombre de la persona o funcionario fallecido o enfermo; así como la razón por lo que efectúa la entrega en su lugar, a fin de adoptar en su momento las medias correctivas a que hubiere lugar, de acuerdo a la normatividad administrativa vigente.
- 10.6. Así mismo, en caso de fallecimiento o imposibilidad de concurrencia del trabajador obligado a la entrega de cargo, todas las pertenencias particulares de dicho servidor serán entregadas mediante un acta, por el servidor que recibe el cargo a su representante o familiar directo en forma inventariada.
- 10.7. La Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico, mantendrán un archivo de entrega – recepción del cargo clasificado y ordenado por cada unidad orgánica.
- 10.8. En el caso de sistemas informáticos, necesariamente la entrega – recepción del cargo, además de las personas consignadas como responsables de la recepción del cargo, deberá intervenir un técnico operador PAD propuesto por la Subgerencia de Sistemas y Tecnología; asimismo para el caso de choferes u operadores necesariamente deberá intervenir además de un mecánico automotriz responsable, quien deberá dar conformidad de la operatividad o inoperatividad de las unidades motorizadas; en el último caso la persona responsable deberá emitir el Informe correspondiente al superior jerárquico sobre deficiencias halladas.





ANEXO N° 1

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO

1. DATOS GENERALES DEL EMPLEADO SALIENTE:

APellidos y Nombres:.....
 N° DE DNI:.....
 CARGO:.....
 UNIDAD ORGANICA:.....
 CONDICION LABRAL / CONTRACTUAL:.....
 DOMICILIO:.....
 CORREO ELETRONICO:.....

MOTIVO DE LA ENTREGA DEL CARGO:

1.1. ACERVO DOCUMENTARIO: RELACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS EN EJECUCION Y AGENDA PENDIENTE:

N° de expediente y/o Documento Simple	Fecha de Ingreso al área	Asunto	N° de Folios	Estado Situacional	P. Canal Encargado

1.2. RELACION DE DOCUMENTOS INTERNOS:

Tipo de documento	N° Correlativo (Del Al)	Estado situacional	N° de documentos Faltantes

1.3. PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO A SU CARGO:

Nombres y Apellidos	Cargos	Modalidad de Contrato	Función Principal

1.4. DEVOLUCION DE FOTOCHEK, SELLOS Y OTROS:

Concepto	NO	SI	Observaciones



OBSERVACIONES:

.....



DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO:

APELLIDOS Y NOMBRES:

N° DE DNI:

CARGO:

UNIDAD ORGANICA:



CONDICION LABORAL / CONTRACTUAL:

DOMICILIO:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

ENTREGUE CONFORME

NOMBRE:

DNI N°

ADJUNTO () FOLIOS

RECIBI CONFORME

NOMBRE:

DNI N°

ADJUNTO () FOLIOS.





ANEXO N° 2

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Conforme a los procedimientos, la Unidad de Tesorería, ha realizado la verificación, a solicitud del colaborador y funcionario, quien genera la presente "Acta de Entrega Recepción de Cargo", indicándose que SI () No () cuenta con deuda pendiente de pago a favor de la Municipalidad provincial de Huamanga; por lo que en señal de conformidad a lo manifestado, se suscribe la presente, siendo las..... Horas del día.....del mes de.....de 20....

DETALLE DE LA DEUDA PENDIENTE DE RECUPERACION

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	MONTO S/.	OBSERVACION

Responsable de la Unidad de Tesorería

Nombre:

DNI N°





ANEXO N° 03

ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTION

I. Información de las actividades pendientes a realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al empleado público que entrega el cargo.



Series of horizontal dotted lines for recording information.