



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
LEY DE CREACION N° 31216 DEL 15-06-2021

DECRETO DE ALCALDÍA N° 014 -2022-A/MPMN/MDSA

San Antonio, 23 de Agosto de 2022

VISTOS:

EL INFORME LEGAL N° 197-2022-OGAJ/GM/MDSA, INFORME N° 204-2022-OGPP/GM/MDSA, CARTA N°012-2022/KJCS, INFORME N°0103-2022-OGRH/OGA/GM/MDSA, para la aprobación de la directiva "DIRECTIVA PARA NORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO" y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 1, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo 11, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, de conformidad con el Artículo 20. Numeral 6) de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, son atribuciones del Alcalde, dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; asimismo de acuerdo con el artículo 38° de la misma Ley, El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo, asimismo el artículo 39. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Que, según la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 31216, Ley de creación del Distrito de San Antonio en la Provincia de Mariscal Nieto del Departamento de Moquegua, se establece que, en tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades por elección popular en el nuevo distrito de San Antonio, la administración de los recursos y la prestación de los servicios públicos son atendidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, correspondiéndole además el manejo de los recursos reasignados a la nueva circunscripción, de conformidad con el numeral 14.1 del artículo 14 del Reglamento de la Ley 27555, aprobado por el Decreto Supremo 031-2002-EF.

Que, según Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del estado, en todas sus instituciones e instancias. 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, según Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

Que, de acuerdo con la Ordenanza Municipal N°025-2021-MPMN, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Antonio. Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Que, de acuerdo a la Directiva N°002-2021-EF/43.01 Normas y Procedimientos Para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del MEF, Directiva que establece normas y procedimientos que permitan planificar, registrar, custodiar y supervisar los bienes muebles, optimizando la gestión patrimonial del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, conforme la Resolución de Contraloría N°088-2016-CG, que aprueba la Directiva N°003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", directiva que establece las Disposiciones preventivas necesarias para el correcto, eficiente y oportuno desarrollo del proceso de transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional. Respecto al cumplimiento por parte de sus titulares de los objetivos institucionales y de los temas regulados por los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos previstos en la Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (en adelante, Ley N°29158), a efecto de asegurar la continuidad en la prestación del servicio público, promoviendo una cultura de probidad, honestidad y transparencia de la gestión pública, en beneficio de la ciudadanía.

Que, con Informe N°0103-2022-OGRH/OGA/GM/MDSA, de fecha 19 de Agosto del 2022, Mgr. Cpc. Alma Rosa del Arroyo Carrero, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, indica que en mérito de la Ley N°31216 Ley de Creación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
LEY DE CREACION N° 31216 DEL 15-06-2021

del Distrito de San Antonio en la Provincia de Mariscal Nieto del Departamento de Moquegua y la Directiva N°002-2021-EF/43.01" Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Patrimoniales del MEF, es necesario implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del sistema Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales en el marco del sector público. En ese sentido remite la propuesta de "DIRECTIVA PARA NORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO", para que sea evaluada y posteriormente aprobada mediante acto resolutivo.

Que, con Carta N°012-2022/KJCS, de fecha 23 de agosto 2022, el Lic. Keith Jack Chirinos Sarmiento, en su condición de Especialista, manifiesta que de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva: "Normas y Procedimientos para la Formulación, Tramitación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de San Antonio", se procedió a la adecuación de la directiva denominada: "DIRECTIVA PARA NORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO". La propuesta de directiva está enmarcada dentro del marco normativo vigente, toma en consideración la estructura orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones (Ordenanza Municipal N° 025-2021-MPMN) y el Manual de Clasificador de Cargos (Resolución de Alcaldía N°003-2022-A/MPMN/MDSA), por lo que remite la propuesta de directiva en 14 folios y tres (03) juegos para su evaluación y trámite correspondiente.

Que, con Informe N° 204-2022-OGPP/GM/MDSA, de fecha 23 de Agosto del 2022, Ing. Yovana Velasquez Ordoñez, Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, concluye que es de opinión que se continúe con el procedimiento de aprobación a través de un acto resolutivo del proyecto de la "DIRECTIVA PARA NORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO".

Que, con Informe Legal N° 0197-2022-OGAJ/GM/MDSA, de fecha 23 de Agosto del 2022, el Abog. Edwin Arturo Cusi Riveros Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, es de opinión legal, que mediante decreto se apruebe la directiva "DIRECTIVA PARA NORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO".

Que, las directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de San Antonio y tiene por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que se tiene que realizar en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Visto las opiniones técnicas vertidas por las diferentes áreas, quienes proponen la directiva "DIRECTIVA PARA NORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO". Las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II, Título Preliminar, de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades. Que, la autonomía que la Constitución Política del Estado otorga a las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

En ese sentido al encontrarse nuestra institución, en proceso transitorio respecto a la implementación de la Ley N° 31216, Ley de creación del Distrito de San Antonio en la Provincia Mariscal Nieto del Departamento de Moquegua es necesario emitir normas y directivas para regular los procedimientos internos de la institución, las mismas que estén establecidas en el marco normativo vigente. Asimismo la propuesta de "Directiva Para Normar La Entrega Y Recepción De Cargo Aplicable Al Personal De La Municipalidad Distrital De San Antonio" será de aplicación para todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de San Antonio, independientemente del régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico, al término de su designación o cese en el cargo.

Que, conforme a las facultades conferidas en el numeral 6 del artículo 20° en concordancia con el artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y estando a las visaciones correspondientes.

SE DECRETA:

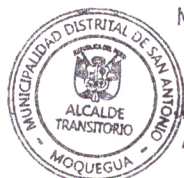
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA "DIRECTIVA PARA NORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO".

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal Institucional, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto - Moquegua.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, el presente decreto a las áreas correspondientes para su comunicación y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO



ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE TRANSITORIO
LEY N° 31216

 Municipalidad Distrital San Antonio	“DIRECTIVA PARA NORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO”							
	CÓDIGO N° 01-2022-OGRH/OGA/GM/MDSA				Aprobado por: DECRETO DE ALCALDÍA N° 014 -2022-A/MPMN/MDSA			
	Elaborada por:		Oficina de Gestión de Recursos Humanos					
	Áreas involucradas:		Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio					
	Fecha de Aprobación:		23-08-2022	Folios	14	Anexos	05	Total Págs.
Sustituye		Aprobado por						

1. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es establecer los procedimientos necesarios para la correcta entrega y recepción de cargo del personal que labora en la Municipalidad Distrital de San Antonio.

2. OBJETIVO

Establecer normas para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as de la Municipalidad Distrital de San Antonio, cualquiera sea su nivel jerárquico a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los servicios y/o actividades que presta la entidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. Ordenanza Municipal N° 025-2021-MPMN, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.10. Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 3.11. Decreto de Alcaldía N° 011-2022-A/MPMN/MDSA, que aprueba la Directiva: “Normas y Procedimientos para la Formulación, Tramitación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de San Antonio”.
- 3.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.13. Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003- 2016-CG/GPROD “Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional”.
- 3.14. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado".

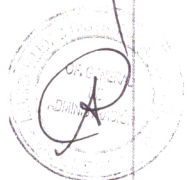
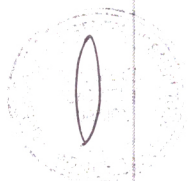
3.15. Resolución de Alcaldía N° 0003-2022-A/MPMN/MDSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

4. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de San Antonio, independientemente del régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico; al término de su designación o cese en el cargo.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Acta de Entrega Recepción de Cargo:** Es el documento obligatorio y formal por medio del cual un servidor que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, realiza la entrega de las funciones y/o labores encomendadas, así como de los bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos asignados, incluido claves y contraseñas, dando cuenta del estado situacional de los documentos, bienes y de ser el caso, de las labores pendientes de atención.
- 5.2. **Aplicativo informático:** Es un programa informático o software que se utiliza para un fin específico.
- 5.3. **Asignación en Uso de Bienes a los Servidores:** Consiste en la entrega de bienes a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores. La Oficina de Abastecimiento o quien ejecute las funciones de Control Patrimonial, previa comunicación de la oficina o dependencia, asigna los bienes al servidor, quien suscribe por duplicado la Ficha de Asignación en Uso de Bienes, formato que contiene el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.
- 5.4. **Devolución de los Bienes Asignados en Uso:** Se refiere a la devolución física de los bienes que le fueron entregados al servidor saliente. La devolución de los bienes deberá efectuarse al jefe inmediato o al que éste designe, en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso.
- 5.5. **Entrega y Recepción de Cargo:** Es un acto de administración interna por medio del cual el/la funcionario/a, directivo/a o servidor/a, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados por la entidad a su reemplazante, jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a por este/a último/a, según corresponda, expresando conformidad de ambas partes.
- 5.6. **Informe de Estado Situacional de las Funciones y/o Labores Asignadas:** Es el documento por medio del cual se informa las actividades y/o proyectos desarrollados durante un determinado periodo, los logros y dificultades que se presentaron, y las que se encuentran pendiente con la descripción de las tareas que faltan realizar.
- 5.7. **Reporte de No Adeudo:** Es el documento que se utiliza para certificar que el/la servidor/a no debe ningún monto pecuniario a la institución, documentos y/o bienes.
- 5.8. **Servidor/a que Recibe el Cargo:** Aquel/lla servidor/a que recibe la información generada por el/la servidor/a saliente, de preferencia aquel/lla que, de forma temporal o definitiva, ejercerá sus funciones.



5.9. Servidor/a Saliente: Aquel/lla servidor/a que se ausenta en forma temporal o definitiva del puesto, entiéndase funcionario y servidores/as, independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual.

5.10. Sistema Informático: Conjunto de elementos (software, hardware) interrelacionados que implican la captura y procesamiento de datos de manera orgánica e integral para la obtención de información que es usada, generalmente, para la toma de decisiones. Un sistema informático puede contemplar uno o más aplicativos.

5.11. Verificación de Acceso a Recursos Informáticos: Listado de sistemas y/o aplicativos a los cuales tiene acceso el/la servidor/a y que deben ser verificados al momento de la entrega de cargo por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. El/la servidor/a saliente y el/la servidor/a que recibe el cargo son responsables de presentar la información pertinente, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el marco de la normatividad vigente.
- 6.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, supervisa y vela por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos mantendrá un archivo de Actas de Entrega y Recepción de Cargo.
- 6.4. La omisión injustificada de efectuar la entrega de cargo por parte del/la servidor/a saliente en los plazos que se prevén en la presente Directiva, es pasible de responsabilidad administrativa, debiendo comunicar acerca de dicho incumplimiento a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.
- 6.5. Los responsables de las unidades orgánicas encargados de evaluar la conformidad o no del Reporte de No Adeudo procederán a emitir su pronunciamiento de manera inmediata. En caso de incumplimiento injustificado resulta pasible de responsabilidad administrativa.
- 6.6. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas competentes tienen el deber de sistematizar la información que facilite la oportuna atención de la solicitud de evaluación de conformidad.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes casos de acuerdo al Anexo N° 01:

7.1.1. SITUACIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEFINITIVA:

- a) Término del vínculo laboral o contractual.
- b) Progresión.
- c) Traslado.
- d) Disposición de sanción disciplinaria, en caso de suspensión sin goce de remuneraciones por periodo superior a treinta (30) días.

7.1.2. SITUACIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO TEMPORAL:

- a) Licencias por periodos iguales o superiores a treinta (30) días.
- b) Vacaciones por periodo iguales, menores o superiores a treinta (30) días.

- c) Acciones de desplazamiento temporal de personal por periodos iguales o mayores a treinta (30) días, tales como: rotación, encargo de funciones y destaque.
- d) Suspensión del vínculo laboral por períodos iguales o superiores a treinta (30) días.

7.2. DE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR POR LOS/AS SERVIDORES/AS

7.2.1. El/la responsable designado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, una vez que haya tomado conocimiento de los supuestos regulados en el numeral 6.1, de la presente directiva tiene la obligación de solicitar la documentación materia de la entrega de cargo, levantándose un Acta de Entrega-Recepción de Cargo, según el Anexo N° 01 de la presente Directiva, así como el Informe de Estado Situacional de las funciones y/o labores asignadas, según la estructura contenida en el Anexo N° 02 de la presente Directiva, de tal manera que el/la servidor/a saliente deje constancia de toda la documentación, bienes, sistemas y/o aplicativos a los que tiene acceso.

7.2.2. En el supuesto de ausencia temporal de la prestación de servicios por un período menor a treinta (30) días, solo será exigible lo que corresponda a los numerales I y II (ítems 1, 2, 3 y 5) del Anexo N° 01 dando cuenta a su jefe inmediato, bajo responsabilidad.

7.2.3. Los/las servidores(as) salientes que se encuentren obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público correspondiente al Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, deberán realizarlo ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, teniendo como plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores al cese. En los casos en que, los/las servidores/as salientes se encuentren obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas conforme lo establece la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado; así como lo dispone la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG-GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", deberán realizarlo ante la Oficina General de Administración, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cese.

7.3. Para el caso de funcionarios y/o directivos deberán presentar adicionalmente el Informe Técnico de Gestión.

7.3.1. El Informe Técnico de Gestión debe contener lo siguiente:

- a) Informar sobre el desempeño, resultados alcanzados durante su gestión.
- b) Estado situacional de los objetivos y metas programadas durante su gestión.
- c) Estado situacional sobre los informes de control recibidas por el Sistema Nacional de Control y la Oficina de Control Institucional.
- d) Información del Plan Operativo Institucional, correspondiente a la Oficina General, Unidad Orgánica y Órgano Desconcentrado informando el nivel de cumplimiento durante su gestión. (de corresponder).
- e) Informe de actividades pendientes de realizar.

7.4. Para el caso del Titular de la entidad se aplicará lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 088-2016-PCM, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD “Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional”.

7.5. En caso de incumplimiento injustificado por parte del/la servidor/a saliente, de firmar y/o visar la entrega de cargo, el jefe inmediato deberá comunicar al jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a efectos de que se adopten las acciones administrativas pertinentes.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO POR LOS/AS SERVIDORES/AS

8.1.1. El jefe inmediato del/la servidor/a, al tomar conocimiento de uno de los supuestos del numeral 6.1 de la presente directiva, comunicará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre este hecho e invocará y solicitará al/la servidor/a el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción de cargo.

8.1.2. El/la responsable de la Unidad Orgánica que comunica al servidor el término de contrato o acepta la renuncia comunicará a la Oficina de Tecnologías de la Información sobre el término del contrato o la aceptación de la renuncia, a fin de que dicha instancia proceda a dar de baja o cancelar, el acceso a los recursos informáticos asignados (correo electrónico, internet, otros), red local, sistemas informáticos, e informar los pendientes de atención a su cargo del/la servidor/a saliente existentes en los sistemas informáticos, según corresponda, para tal efecto se remitirá el reporte de los aplicativos que tuvo acceso el/la servidor/a saliente, según el Anexo N° 05. Una vez realizada la revocación de los accesos a los sistemas de información, el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información procederá a la suscripción del referido reporte.

8.1.3. El/la servidor/a saliente al término de labores o renuncia, deberá presentar el Acta de Entrega Recepción de Cargo el último día de labores; para ello, el jefe inmediato del cargo a transferir debe velar que durante el tiempo en el que se efectúe la transferencia de cargo, no se afecten las funciones del órgano o unidad orgánica de la cual es responsable.

8.1.4. El servidor designado en un cargo de confianza, concluida su designación presentará el Acta de Entrega Recepción de Cargo, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, hasta siete (07) días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la designación.

8.2. En el Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N° 01), el/la servidor/a saliente deberá consignar la siguiente información:

a) Datos Generales:

- Apellidos.
- Nombres.
- DNI.
- Cargo.
- Correo electrónico personal.

b) Parte Funcional:

- Nombre de la Oficina y/o Unidad Orgánica.
- Régimen Laboral Contractual.
- Motivo de la entrega de cargo.
- Relación de las funciones y/o labores asignadas, adjuntando el Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas según la estructura establecida en el Anexo N° 02, indicando el detalle y estado situacional de los documentos y labores asignadas pendientes de atención; los resultados y logros obtenidos, así como los asuntos de urgente o inmediata atención; y, las Comisiones, Grupos de Trabajo, Comités u otros órganos colegiados en los que ha sido designado.
- Documentos a su cargo.
- Observaciones.

c) Reporte de No Adeudos:

- Abastecimiento: Bienes patrimoniales asignados en uso.
- Oficina de Administración Financiera (Tesorería): Rendiciones de cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Oficina de Administración Financiera (Contabilidad): Rendición de viajes por comisión de servicios (viáticos) y encargos internos.
- Recursos Humanos:
 - ✓ Reporte sobre descuentos por planilla.
 - ✓ Certificados/Constancias/Informes de Capacitación.
 - ✓ Fotocheck/Sellos/Llaves (En caso de pérdida de fotocheck o sellos, deberá adjuntar una denuncia policial de pérdida).
- Tecnologías de la Información: Equipos informáticos asignados y/o accesorios.

8.3. El/la servidor/a que recibe el cargo verificará el cumplimiento de la presentación de la información contenida en el Anexo N° 01 y del Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas (Anexo N° 2). Efectuada la verificación, el/la servidor/a que recibe el cargo firmará el Acta de Entrega Recepción de Cargo (Anexo N° 01). En caso de existir alguna observación, se dejará constancia de la misma en el referido documento, a fin de que se tomen las acciones que correspondan.

8.4. Una vez obtenido el visto bueno en el Acta de Entrega Recepción de cargo (anexo N° 01), el/la servidor/a saliente derivará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para que los anexe a su legajo personal.

8.5. El Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N° 01) y el Informe de Estado Situacional de las funciones y/o labores asignadas, en cuatro (04) ejemplares serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar para la unidad orgánica donde se efectúa la entrega de cargo.
- b) Un ejemplar para el/la servidor/a que recibe el cargo.
- c) Un ejemplar para el/la servidor/a saliente.
- d) Un ejemplar para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin de incluirlo en el legajo de personal del/la servidor/a saliente.

Para la entrega de los ejemplares en aquellos servidores que realizan trabajo de manera virtual, será remitida por correo institucional en el formato PDF a la Unidad Orgánica donde se efectúa la entrega, con la conformidad otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica, derivará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

El/la servidor/a que recibe el cargo informará a su jefe inmediato sobre el resultado de la suscripción del Acta de Entrega Recepción de Cargo.

- 8.6. En caso que el/la servidora saliente no pueda efectuar la entrega de cargo, de manera excepcional y por motivos de fuerza mayor, debidamente acreditados documentalmente ante su jefe inmediato, este último designará a un/a servidor/a a su cargo para que gestione ante la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Administración Financiera, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la verificación de la información contemplada en el numeral 7.2 de la presente Directiva.

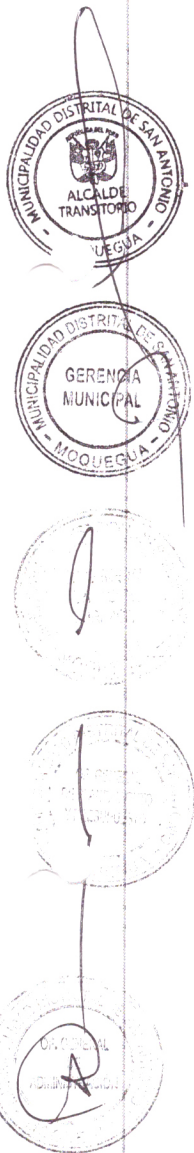
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes y los documentos técnico normativos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), de acuerdo a sus competencias.
- 9.2. Los equipos de telefonía móvil asignados por la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces se entregan conforme a las disposiciones y formatos establecidos para el personal que concluya su designación, vínculo laboral o contractual por la Oficina encargada.
- 9.3. Las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, base de datos, aplicativos otorgados por la Oficina de Tecnologías de la Información, serán cancelados cuando el vínculo laboral o contractual sea de manera definitiva y será suspendida cuando el vínculo laboral sea suspendido de manera temporal.
- 9.4. Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna, de alcance nacional o zonal, que se oponga a las disposiciones establecidas en ella.

10. ANEXOS

- **ANEXO N° 01** - ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CARGO.
- **ANEXO N° 02** - ESTRUCTURA DEL INFORME DE ESTADO SITUACIONAL DE LAS FUNCIONES Y/O LABORES ASIGNADAS.
- **ANEXO N° 03** - DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.
- **ANEXO N° 04** - FICHA DE ASIGNACIÓN DE USO DE BIENES.
- **ANEXO N° 05** - FORMATO DE REVOCACIÓN DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

SAN ANTONIO, AGOSTO DEL 2022.



**ANEXO Nº 01
ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO**

1. DATOS GENERALES

LUGAR Y FECHA:		
DATOS	SERVIDOR/A QUE ENTREGA EL CARGO	SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO
APELLIDOS		
NOMBRES		
DNI		
CARGO		
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		

2. PARTE FUNCIONAL

2.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

--

2.2. RÉGIMEN LABORAL CONTRACTUAL

CAP	CAS	OTRO

2.3. MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO

Término del vínculo laboral contractual	
Progresión	
Traslado	
Sanción Administrativa Disciplinaria – Suspensión superior a 30 días	
Licencias por periodos iguales a superiores a 30 días	
Vacaciones por periodos menores, iguales o superiores a 30 días	
Rotación por periodos iguales o superiores a 30 días	
Encargo de funciones por periodos iguales o superiores a 30 días	
Destaque por periodos iguales o superiores a 30 días	
Suspensión temporal del vínculo laboral por 30 o más días	

2.4. SITUACIÓN DE LA ENTREGA DE CARGO

TEMPORAL	DEFINITIVO

2.5. RELACIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O LABORES ASIGNADAS

Adjuntar el informe del estado situacional de las funciones y/o labores asignadas según establecida en el Anexo N° 02.

2.6. EXPEDIENTES Y/O SERIES DOCUMENTALES A SU CARGO

Nº	EXPEDIENTE O SERIE DOCUMENTAL	Nº CORRELATIVO	AÑOS	COMENTARIOS
1				
2				
3				
4				

2.7. OBSERVACIONES

DEL SERVIDOR/A SALIENTE

DEL SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO

3. REPORTE DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS

Contando con los vistos por parte de los responsables de las diversas unidades orgánicas, se deja constancia que el servidor/a saliente no adeuda fondos y/o bienes a la entidad, por los conceptos que se detallan a continuación:

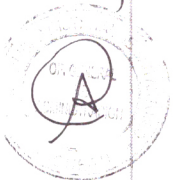
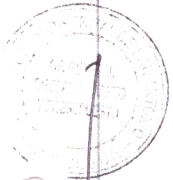
3.1. LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEJA CONSTANCIA QUE EL/LA SERVIDOR/A QUE ENTREGA EL CARGO NO ADEUDA BIENES PATRIMONIALES Y/O EQUIPOS CELULARES. (FIRMA Y SELLO)

3.2. LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEJA CONSTANCIA QUE EL/LA SERVIDOR/A QUE ENTREGA EL CARGO NO ADEUDA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDO DE PAGOS EN EFECTIVO O DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA. (FIRMA Y SELLO)

3.3. LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEJA CONSTANCIA QUE EL/LA SERVIDOR/A QUE ENTREGA EL CARGO NO TIENE ADEUDOS EN LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD, RENDICIÓN DE VIAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y ENCARGOS INTERNOS. (FIRMA Y SELLO)

3.4. LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEJA CONSTANCIA QUE EL/LA SERVIDOR/A QUE ENTREGA EL CARGO NO TIENE DESCUENTOS POR PLANILLA PENDIENTES DE PAGO, ASÍ COMO TAMBIÉN NO TIENE PENDIENTE LA ENTREGA DE CERTIFICADOS, SELLOS, LLAVES, FOTOCHECK. (FIRMA Y SELLO).

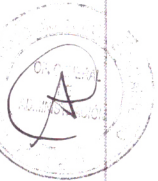
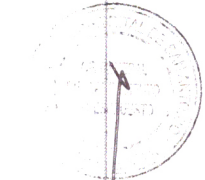
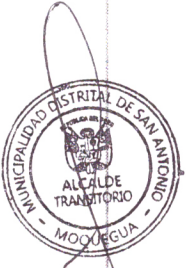
FIRMA SERVIDOR/A SALIENTE	FIRMA SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO
NOMBRE:	NOMBRE:
DNI:	DNI:



ANEXO Nº 02
ESTRUCTURA DEL INFORME SITUACIONAL DE LOS DOCUMENTOS O LABORES ASIGNADAS
PENDIENTES DE ATENCIÓN

1. FUNCIONES Y/O LABORES ASIGNADAS.
2. ESTADO SITUACIONAL DE LOS DOCUMENTOS O LABORES ASIGNADAS PENDIENTES DE ATENCIÓN.
3. RESULTADOS Y LOGROS OBTENIDOS.
4. ASUNTOS PENDIENTES, DE URGENTE O INMEDIATA ATENCIÓN.
5. COMISIONES, GRUPOS DE TRABAJO, COMITÉS U OTROS ÓRGANOS EN LOS QUE HA SIDO DESIGNADO Y LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LAS QUE SE ENCUENTREN PENDIENTES POR REALIZAR.
6. LISTADO DE SISTEMAS A LOS CUALES SE LE DIO ACCESO.
7. ENTREGA DE CLAVES Y CONTRASEÑAS.
8. OTROS.

NOTA: EL DOCUMENTO DEBERÁ SER REMITIDO A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.



ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE
CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento, el/la suscrito /a _____
_____ con DNI N° _____ domiciliado/a
en _____ al
cesar en el cargo de _____ que
ejercí durante el periodo de _____ hasta _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. 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 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

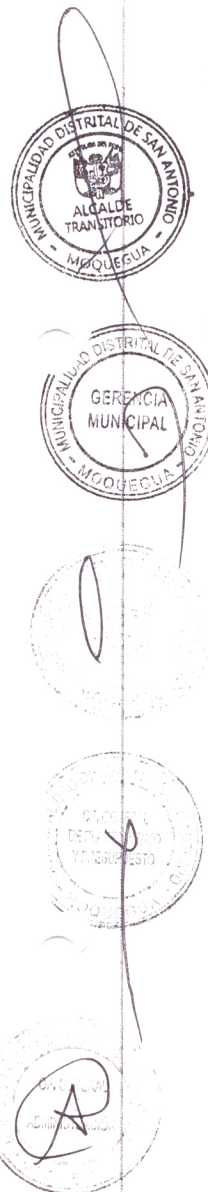
1. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del estado, aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido.

Lugar y Fecha: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

DNI: _____



**ANEXO N° 04
FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES**

FECHA:

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

UNIDAD ORGÁNICA:

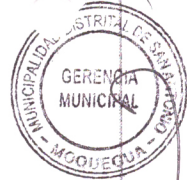
UBICACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN / MARCA	MODELO/ TIPO	COLOR	ESTADO

SERVIDOR/A RESPONSABLE

RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO N° 05
FORMATO DE REVOCACIÓN DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fecha: _____

Señor:
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Municipalidad Distrital de San Antonio
Presente.-

Yo, _____ con DNI N° _____ con cargo _____ declaro que cuento con acceso a los siguientes sistemas de información de la Municipalidad Distrital de San Antonio para su revocación:

1. Cuento con acceso a la red (PC/Laptop):

- a) SI
- b) NO

Nombre de usuario: _____

2. Cuento con correo electrónico institucional:

- a) SI
- b) NO

Nombre de cuenta: _____

3. Cuento con acceso al SIAF:

- a) SI
- b) NO

Nombre de usuario: _____

4. Cuento con acceso al SIGA:

- a) SI
- b) NO

Nombre de usuario: _____

5. Cuento con acceso al Sistema de Abastecimiento:

- a) SI
- b) NO

Nombre de usuario: _____

6. Cuento con acceso al Sistema de Tramite Documentario:

- a) SI
- b) NO

Nombre de usuario: _____

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
DNI: _____