



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 021 -2016-MDV/GM

Ventanilla, 7 de octubre de 2016

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 1270-2016-/MDV-GA-SGRH de fecha 27 de julio de 2016 de la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante el cual presenta la Directiva sobre "Disposiciones y Procedimientos para la entrega – recepción de cargo de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; y,



CONSIDERANDO:

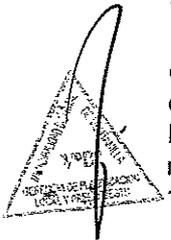
Que, las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los actos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe del visto se alcanza la propuesta de Directiva en mención, la cual tiene como objetivos establecer normas y procedimientos de carácter preventivo para la entrega – Recepción de cargo del personal que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Ventanilla e instruir y orientar a los servidores, cualquiera sea el nivel jerárquico y el tipo de contratación, sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando se termine el vínculo laboral o contractual;

Que, mediante Memorando N° 244-2016/MDV-GPLP de fecha 10 de agosto de 2016, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, eleva el Informe N° 068-2016/MDV-GPLP-EPL de fecha 8 de agosto de 2016, del Equipo de Planificación Local, emitiendo opinión favorable a la propuesta de Directiva;

Que, mediante Informe N° 168-2016/MDV-GLySM de fecha 23 de agosto de 2016 la Gerencia Legal y Secretaría Municipal, señala que la mencionada Directiva cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2014/MDV-GM, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM, concluyendo que de la revisión efectuada resulta viable la aprobación del proyecto de Directiva sobre "Disposiciones y Procedimientos para la entrega – recepción de cargo de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, la Gerencia Legal y Secretaria Municipal; y de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia Municipal

.../// Continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 021 -2016-MDV/GM

SE RESUELVE:

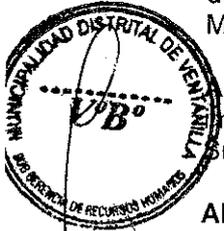
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 06-2016-MDV-GM, denominada "Disposiciones y Procedimientos para la entrega – recepción de cargo de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", la cual formará parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos la difusión de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución, denominada "Disposiciones y Procedimientos para la entrega – recepción de cargo de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla" a todos los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

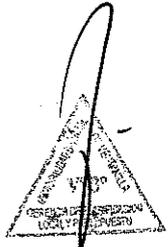
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR como responsable del seguimiento, implementación, difusión y monitoreo de la aplicación de la presente directiva a la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
[Firma]
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad
Distrital de
Ventanilla

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE
CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
VENTANILLA.

DIRECTIVA N° 06

Resolución de
Gerencia Municipal

021-2016-HDU-61

Fecha

7/10/2016

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA”

I.- OBJETIVO

1.1. Establecer normas y procedimientos de carácter preventivo para la Entrega – Recepción los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que le sea aplicable.

1.2. Instruir y orientar a los servidores, cualquiera sea el nivel jerárquico y el tipo de contratación, sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando se termine el vínculo laboral o contractual.

II.- FINALIDAD

Garantizar que el proceso de entrega – recepción de cargo se desarrolle de manera ordenada, eficiente y documentada permitiendo el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Institución.

III.- APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION:

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y permanecerá vigente hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifiquen.

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y para todos los servidores públicos de esta entidad edil.

IV.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, y es de alcance para todo servidor público que mantiene vínculo contractual vigente con la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley N° 27815 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA. DIRECTIVA N° 06	Resolución de Gerencia Municipal 021-2016-MDU-67
		Fecha 7/10/2016

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 032-72-PM, Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, de 6 de marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014/MDV-GM que aprueba la Directiva de "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla".

VI. RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Recursos Humanos, es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.

Asimismo, todos los servidores públicos que intervienen en la suscripción de "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

VII.- DISPOSICIONES GENERALES.

1. El Acta de Entrega – Recepción de Cargo, es un acto administrativo a través del cual el servidor público, cualquiera sea su nivel jerárquico hace entrega de bienes y acervo documentario físico y electrónico a su cargo, además de la descripción de sus principales funciones, a su Jefe inmediato o persona designada, y deberá contar de manera obligatoria con las firmas en señal de conformidad del servidor público que entrega el cargo, servidor público que recibe el cargo y del Jefe inmediato. Asimismo, se deberá contar con la conformidad de la Subgerente de Finanzas, Jefe de Equipo de Control Patrimonial y Jefe de equipo de Maestranza, según corresponda.

7.2. La entrega y recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:

7.2.1. Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato) o culminación de designación en cargo de confianza.

7.2.2. Desplazamiento (reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto de funciones y comisión de servicios cuando excedan de 30 días).

7.2.3. Licencias con o sin goce de remuneraciones que sean superiores a 30 días.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA.	Resolución de Gerencia Municipal
		021-2016/ITDU-6M Fecha 7 110 12016
DIRECTIVA N° 06		

7.2.4. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayores de 15 días.

VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA DE CARGO

8.1.1. El servidor que entrega el cargo cumplirá con formular el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" (Anexo N° 1) por cuádruplicado, y se encargará en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad, de presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos los tres (03) ejemplares del Acta de Entrega – Recepción de Cargo, a través de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, los mismos que serán distribuirlos de la siguiente manera:

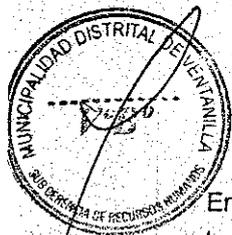
- a) Una (01) copia para el servidor que entrega el cargo;
- b) Una (01) copia para el que recibe el cargo;
- c) Una (01) copia para la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la misma que deberá cumplir con registrarla, foliarla e insertarla en el Legajo o File Personal respectivo del servidor que hace entrega del cargo.
- d) Una (01) copia que debe obrar en los archivos de la Gerencia o Sub Gerencia donde el servidor que entrega el cargo, ha prestado servicios;

En el caso de que el servidor municipal que realiza la entrega – recepción de cargo mantenga aún la condición de servidor de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, mediante carta simple presentará a la Subgerencia de Recursos Humanos los tres (03) ejemplares del Acta de Entrega – Recepción de Cargo.

8.1.2. El Acta de Entrega – Recepción de Cargo, deberá incluir, además de la relación de bienes a entregar, un Informe del Estado Situacional del área en el que se encuentra, a la fecha de entrega del cargo, en la cual se deberá detallar la información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor que entrega el cargo.

8.1.3. La entrega de cargo es de obligación del servidor que deja el puesto y se formalizará mediante la correspondiente Acta de Entrega – Recepción del Cargo, a la que adjuntará, bajo responsabilidad lo siguiente:

- a) Tarjeta de Marcación Electrónica.
- b) Fotocheck de Identificación.
- c) Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LCS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA.	Resolución de Gerencia Municipal
		021-2016/MDV-619 Fecha 7/10/2016
DIRECTIVA N° 06		

8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA ENTREGA DE CARGO

8.2.1. El servidor 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 anteriores al último día hábil en el que el servidor público permanezca en la institución, a efecto de permitirse la verificación contenida en el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, de no ser posible el cumplimiento del citado plazo, éste deberá de realizar la entrega en un plazo máximo de tres (3) días adicionales, debiendo requerirlo por escrito, sin derecho de contraprestación alguna por dicho período.

8.2.2. La Entrega y Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del servidor público que entrega el cargo, servidor público que recibe el cargo y el Jefe inmediato, debiendo contar con el Acta de Entrega - Recepción de Cargo debidamente visada por la Subgerente de Finanzas, Jefe de Equipo de Control Patrimonial y el Jefe de Equipo de Maestría, en señal de conformidad.

8.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LA ENTREGA DE CARGO

8.3.1. El servidor que recepciona el cargo y el Jefe inmediato efectuarán la verificación física y firmarán el Acta haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro "Observaciones", de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en el proceso; asimismo deberá ser visado por el Subgerente de Finanzas, Jefe de Equipo de Control Patrimonial, y Jefe de Equipo de Maestría.

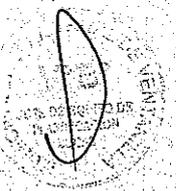
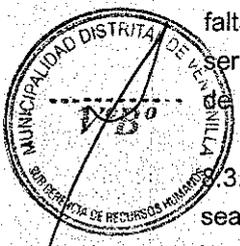
8.3.2. En el proceso de verificación del Acta de Entrega - Recepción, en los casos que la misma sea "Observada", la Jefatura de Equipo de Control Patrimonial determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente sobre el particular a la Gerencia de Administración, a efecto de establecer la responsabilidad a que hubiere lugar y posibilitar la recuperación de los mismos.

IX.- DISPOSICIONES FINALES

Los asuntos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos.

X. ANEXOS

Ver Anexo N° 01.- Formato de Acta de entrega y recepción de cargo.





Municipalidad
Distrital de
Ventanilla

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE
CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
VENTANILLA.

DIRECTIVA N° 06

Resolución de
Gerencia Municipal

021-2016-KDU-EH

Fecha

7 1 10 2016

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

1. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA EL CARGO

Apellidos y Nombres:

DNI N°: Domicilio:

Teléfono de referencia:

Correo electrónico de referencia:

Cargo:

Tiempo de Servicios:

2. GENERALIDADES

Entidad: Municipalidad Distrital de Ventanilla

Dependencia:

Cargo:

Fecha de Inicio del Cargo:

Resolución u otro documento con el que se formalizó el inicio de cargo:

Fecha de Término:

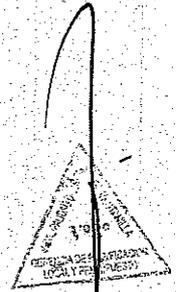
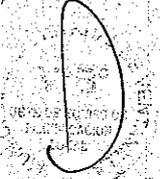
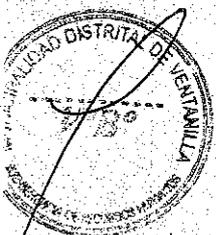
Resolución u otro documento con el que se formalizó el término de cargo:

3. DE LA ENTREGA DE CARGO

3.1. Motivo de la Entrega de Cargo:

3.2. Relación de Expedientes y/o documentos simples, y su estado situacional.

N° DE EXP.Y/O DOCUMENTO SIMPLE	FECHA DE INGRESO DEL ÁREA	ASUNTO	N° DE FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL	PERSONAL ENCARGADO





Municipalidad
Distrital de
Ventanilla

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE
CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
VENTANILLA.

DIRECTIVA N° 06

Resolución de
Gerencia Municipal

Fecha

/ /2016

3.4. EN CASO DE CHOFERES, INFORME DEL EQUIPO DE MAESTRANZA SOBRE EL ESTADO DE UNIDAD MÓVIL A SU CARGO.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5. INFORME SOBRE RENDICIONES DE CAJA CHICA O ANTICIPOS QUE TENGA A SU CARGO EL SERVIDOR (SEGÚN CORRESPONDA).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.6. DEVOLUCIÓN DE TARJETA ELECTRÓNICA/MANUAL DE MARCACIÓN Y FOTOCHECK

CONCEPTO	NO	SI
DEVOLUCIÓN DE TARJETA ELECTRÓNICA		
FOTOCHECK		

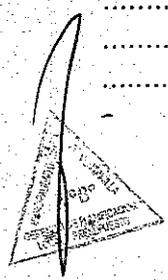
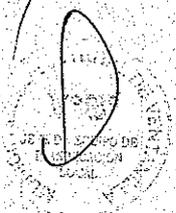
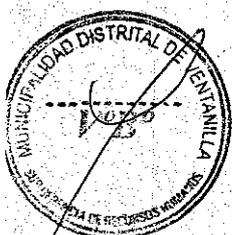
4 OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....





Municipalidad
Distrital de
Ventanilla

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE
CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
VENTANILLA.

DIRECTIVA N° 06

Resolución de
Gerencia Municipal

Fecha

/ /2016

5. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Domicilio:

Dependencia:

Cargo:

6. OBSERVACIONES

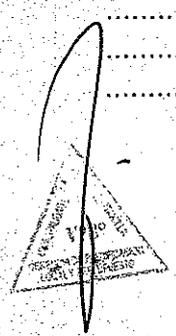
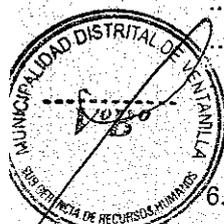
6.1. DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO

6.2. DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO

6.3. DEL JEFE INMEDIATO

6.4. DE LA SUBGERENCIA DE FINANZAS (SÓLO EN CASO SEA RESPONSABLE DE CAJA CHICA O ANTICIPOS DE SU ÁREA).

6.5. DEL JEFE DE EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA.	Resolución de Gerencia Municipal
		Fecha
		/ /2016

6.6. DEL JEFE DE EQUIPO DE MAESTRANZA (EN CASO DE CHOFERES)

.....

.....

.....

.....

Firma del servidor
que entrega el cargo.

Firma del servidor
que recibe el cargo.

Firma de Jefe
Inmediato.

V°B° del Subgerente de
Finanzas.

V°B° del Jefe de Equipo
de Maestranza.

V°B° del Jefe de Equipo
de Control Patrimonial.

