

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 109-2013-GM/MM

Miraflores,

13 JUN. 2013

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorandum N° 178-2013-GPP/MM de fecha 15 de mayo de 2013, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores"; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con los literales "h" y "r" del artículo 68 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, es función de la Subgerencia de Recursos Humanos: "Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales" y "Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia";

Que, en el literal "d" del artículo 46 del mencionado ROF, se establece que corresponde a la Subgerencia de Racionalización y Estadística: "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";

Que, mediante Informe N° 91-2013-SGRH/GAF/MM de fecha 18 de febrero de 2013, la Subgerencia de Recursos Humanos presentó el proyecto de directiva para regular la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores;

Que, con fecha 14 de mayo de 2013, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 05-2013-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Normas y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores";

Que, mediante Memorandum N° 178-2013-GPP/MM del 15 de mayo de 2013, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes mencionado y remite el proyecto de la citada directiva, precisando que ésta tiene como objetivo establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores, con la finalidad de garantizar la buena marcha de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo, transmitiéndose la experiencia adquirida y salvaguardando el patrimonio y el acervo documentario de la municipalidad;

Que, mediante Informe Legal N° 244-2013-GAJ/MM de fecha 07 de junio de 2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en los considerandos precedentes;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal "g" del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores;



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 004-2013-GM/MM, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DIRECTIVA N° 004-2013-GM/MM

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

1. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.

2. FINALIDAD:

Garantizar la buena marcha de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo, a efectos de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la municipalidad.

3. ALCANCE:

- 3.1 Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos (empleados y obreros), contratados por servicios específicos y contratados bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, se entenderá por empleado público a todo aquel que se encuentre comprendido en la clasificación establecida en el artículo 4 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, siéndole de alcance la presente norma.
- 3.3 La presente directiva no es aplicable al Alcalde, por encontrarse su entrega y recepción de cargo bajo el ámbito de la Ley N° 26997 - Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y su reglamento.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28175 - 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.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- 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 del Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 032-72-PM - Normas para el Servidor Público que renuncia a su cargo.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Marco Normativo N° 055-78-INAP - "Entrega de Cargo".
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.



5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. RESPONSABILIDAD:

- 6.1 La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de conducir los procesos recepción y entrega de cargo, así como de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2 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.

7. DEFINICIONES:

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

- 7.1 **FUNCIONARIO:** 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.
- 7.2 **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.
- 7.3 **SERVIDOR PÚBLICO:** es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro de la municipalidad, a través de una relación laboral contractual vigente.
- 7.4 **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.
- 7.5 **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.
- 7.6 **REASIGNACIÓN:** 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.
- 7.7 **ROTACIÓN:** 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.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

7.8 **DESTAQUE:** es el desplazamiento temporal de un colaborador 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 período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del colaborador.

7.9 **DESIGNACIÓN:** 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, se 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 reanuda 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.

7.10 **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.

7.11 **COMISIÓN DE SERVICIOS:** es el desplazamiento temporal de un empleado público de la municipalidad, fuera de la sede habitual de labor, 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.

7.12 **VACACIONES:** es el uso del descanso físico por parte del empleado público, después de cumplir un ciclo laboral de doce (12) meses de trabajo efectivo. Las vacaciones son anuales, remuneradas, obligatorias e irrenunciables.

8. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 Por la entrega y recepción de cargo, un empleado público, cualquiera que sea su nivel jerárquico y condición laboral o contractual, hace la entrega de los bienes y del acervo documentario asignados por la municipalidad para el desarrollo de sus funciones.

Dicha entrega será realizada a su jefe inmediato o a la persona designada por éste o que lo sustituye o reemplaza, ya sea de manera temporal o definitiva, firmando ambas partes el acta correspondiente en señal de conformidad.

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

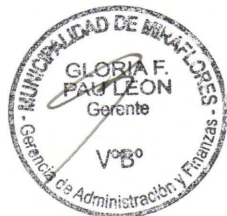
a) Término de vínculo laboral o contractual:

- Renuncia.
- Cese Definitivo.
- Jubilación.
- Destitución.
- Incapacidad Permanente.
- Resolución de Contrato.
- Término de Contrato.
- Culminación de designación en Cargo de Confianza.

b) Desplazamiento:

- Reasignación.
- Permuta.
- Rotación.
- Destaque.
- Designación.
- Encargo de Funciones.
- Comisión de Servicios.

c) Vacaciones: cuando son otorgadas por un periodo mayor a quince (15) días.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- d) Licencias con o sin goce de remuneraciones: cuando son otorgadas por un periodo mayor a quince (15) días.
- e) Suspensión sin goce de remuneraciones: en mérito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 01 a 30 días).
- f) Cese temporal sin goce de remuneraciones: en mérito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 30 días a 12 meses).
- g) Encargo de Funciones y Comisión de Servicios: cuando son otorgados por un periodo mayor a quince (15) días.



8.3 Aquellos empleados públicos que se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, a que se refiere la Ley N° 27482, al momento en que dejen de prestar servicios en la municipalidad deberán adjuntar copia de dicha declaración al “Acta de Entrega - Recepción de Cargo”.

8.4 La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales “a” y “f” del numeral 8.2, comprenderá la presentación de lo siguiente:

- Informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 01).
- Constancia de No Adeudo, emitida por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas (Anexo N° 01).
- Constancia de Bienes de Bienes Patrimoniales Asignados, emitida por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial (Anexo N° 01).
- Fotocheck de Identificación.
- Sellos, de ser el caso.
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en caso de corresponder por ley.
- Comprobante de recepción de entrega de uniforme, de ser el caso.



8.5 La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales “b”, “c”, “d” y “e” del numeral 8.2, comprenderá la presentación de lo siguiente:

- Un informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 01).
- Inventario de Bienes de Bienes Patrimoniales Asignados, emitida por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial (Anexo N° 01).
- Constancia de No Adeudo, emitida por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas (Anexo N° 01).



8.6 La “Constancia de No Adeudo” es el documento emitido por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, en el cual se deberá indicar si el empleado público cuenta o no con alguna deuda pecuniaria pendiente a favor de la Municipalidad de Miraflores. Dicha constancia se emitirá dependiendo de los casos señalados en los numerales 8.4 y 8.5 de la presente directiva.

8.7 La “Constancia de Bienes Patrimoniales Asignados” y el “Inventario de Bienes Patrimoniales Asignados” son emitidos por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. Para la emisión de éstos documentos, el Responsable de Control Patrimonial deberá verificar *in situ* la existencia y el estado de los bienes que fueron asignados al empleado público que hace entrega del cargo. Los citados documentos se emitirán dependiendo de los casos señalados en los numerales 8.4 y 8.5 de la presente directiva.



9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO:

- 9.1.1 El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal al empleado público, por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 9.1.2 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 en que éste permanezca en la municipalidad, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el “Acta de Entrega y Recepción de Cargo”.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

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.

- 9.1.3 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.

- 9.1.4 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 Subgerencia 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.

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 Subgerencia de Recursos Humanos invitará a participar al Órgano de Control Institucional para que designe a un veedor para dicha diligencia.

- 9.1.5 De continuar la negativa del empleado público o ex empleado público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, la Subgerencia de Recursos Humanos procederá, en forma conjunta con el representante de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a elaborar la respectiva relación de los 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 lo 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.

- 9.1.6 La Subgerencia de Recursos Humanos remitirá una copia del "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" al obligado, para su conocimiento.

- 9.1.7 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.

- 9.1.8 En los casos en que el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" cuente con observaciones, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiera lugar y posibilitar la recuperación de los bienes.

- 9.1.9 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 quien éste designe o el empleado público entrante.

10 ANEXOS Y FORMATOS:

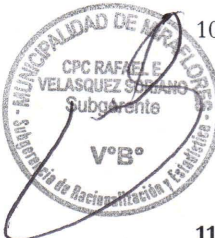
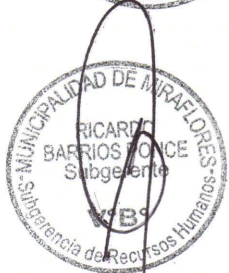
Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 01: "ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO".

11 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 11.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los empleados públicos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, significará la apertura del proceso administrativo disciplinario correspondiente, aun cuando hayan cesado en el cargo.

- 11.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los empleados públicos comprendidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27815, siguiéndose los procedimientos pertinentes.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- 11.3 La Subgerencia de Recursos Humanos deberá hacer de conocimiento de todos los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores la presente directiva, a través del correo electrónico institucional.
- 11.4 La Subgerencia de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento de la presente directiva.
- 11.5 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO SALIENTE:

Apellidos y Nombres:
Cargo :
Unidad Orgánica:
Condición Laboral / Contractual:
DNI N°: Domicilio.....
.....
Teléfono: Correo Electrónico.....

2. DE LA ENTREGA DE CARGO:

Motivo de la Entrega de Cargo:.....

2.1 Acervo Documentario: Relación de Expedientes y/o Documentos Simples y su estado situacional

N° de Expediente y/o Documento Simple	Fecha de ingreso al Área	Asunto	N° de Folios	Estado Situacional	Personal Encargado

2.2 Relación de Documentos Internos

Tipo de documento	N° Correlativo (Del ... al....)	Año	N° de Documentos Faltantes

2.3 Devolución de Fotocheck, Sellos y Otros:

Concepto	NO	SI	Observaciones
Devolución de Fotocheck			
Sellos			
Otros (especificar).....			

3. ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN:

3.1 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.

.....
.....
.....





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

5. CONTANCIA DE NO ADEUDO:

Conforme a los procedimientos, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, ha realizado la verificación, a solicitud del colaborador / Funcionario, quien genera la presente "Acta de Entrega – Recepción de Cargo", indicándose que Sí () No () cuenta con deuda pendiente de pago a favor de la Municipalidad de Miraflores; por lo que en señal de conformidad a lo manifestado, se suscribe la presente, siendo las horas del día..... de de 20.....

DETALLE DE LA DEUDA PENDIENTE DE RECUPERACIÓN

Fecha	Documento	Concepto	Monto S/.	Observación

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

Responsable de Contabilidad

6. OBSERVACIONES:

7. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO:

Apellidos y Nombres:
Cargo:
Unidad Orgánica:
Condición Laboral / Contractual:.....
DNI N°: Domicilio.....
Teléfono : Correo Electrónico:

ENTREGUÉ CONFORME
DNI N°

RECIBÍ CONFORME
DNI N°

Adjunto () Folios

Miraflores, de de