



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 088-2018-MPP/A

Puno, 02 de Febrero de 2018.

### VISTO:

Informe N°172-2017-MPP/GPP-SGDO emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, Opinión Legal N°572-2017/MPP/GAJ emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

Que, mediante Informe N°172-2017-MPP/GPP-SGDO emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, remite la propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Puno", concluyendo procedente su aprobación y posterior puesta en vigencia para la buena administración en la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Entidad.

Que, la Directiva "Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Puno", tiene como objetivo establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Puno, de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.

Que, mediante Opinión Legal N°572-2017/MPP/GAJ emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, se concluye de manera favorable para la aprobación de la propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Puno".

En uso de las prerrogativas conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, la DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución, cuya aplicación es obligatoria para cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional y Oficina de Tecnología e Informática, la publicación del contenido íntegro de la Directiva aprobada en el portal web institucional [www.munipuno.gob.pe](http://www.munipuno.gob.pe) para su difusión y cumplimiento por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, Oficina de Tecnología e Informática e instancias administrativas de la Entidad para su cumplimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

GM  
GA  
SGDO  
OTI



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Abog. Adolfo Damian Adco Quispe  
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Lic. Ivan Joel Flores Quispe  
ALCALDE

Jr. Deustua N° 458 Plaza de Armas   
Central Telefónica: 051 - 601000   
Municipio de Puno   
@PunoMunicipio   
municipio@munipuno.gob.pe   
mppdespacho@munipuno.gob.pe

**DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA:** "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO".

**DIRECTIVA N°** xxxx-2018-MPP/A

**FORMULADA POR** Especialista en Presupuesto Ing. Alejandrino Choquehuayta Cayllahua

**APROBADA CON RESOLUCIÓN DE** ..... **N°**..... **FECHA** .....

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.- Finalidad, Objetivo, Alcance y Vigencia.-**

**1.1 OBJETIVO.-**

Establecer los mecanismos y procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de P u n o , de cualquier nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable; (excepto la del alcalde cesante y nuevas autoridades municipales electas conforme establece la Ley 26997 y directivas y normas pertinentes).

**1.2. FINALIDAD.-**

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

**1.3. ALCANCE Y VIGENCIA.-**

1.3.1 Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos, contratados por servicios específicos y contratados bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3.2 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 4º de la Ley N° 28175 - "Ley Marco del Empleo Público", siéndole de alcance la presente norma.

1.3.3 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".

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

**Artículo 2º.- BASE LEGAL.-**

La Base Legal de la presente Directiva constituyen:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS.
- 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.
- 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-U, que aprueba el Marco Normativo N° 055-78-INAP "Entrega de Cargo".
- Ordenanza Municipal N° 191-2007-CMPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Puno, y sus modificatorias.

### **Artículo 3º.- RESPONSABILIDADES.-**

- 3.1 La Subgerencia de Personal, es la responsable de conducir los procesos de recepción y entrega de cargo, así como de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 3.2 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.

### **Artículo 4º.- DEFINICIONES.-**

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

- 4.1 **FUNCIONARIO PÚBLICO:** Es aquel que desarrolla funciones de preeminencia política que dirige organismos como las gerencias, siendo su cargo de libre nombramiento y remoción por el Alcalde.
- 4.2 **EMPLEADO DE CONFIANZA:** Es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- 4.3 **SERVIDOR PÚBLICO:** Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro de la municipalidad, a través de una relación laboral contractual vigente. Constituyen directivo superior, ejecutivo, especialista y de apoyo respectivamente.
- 4.4 **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.

- 4.5 **PERMUTA:** Es el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera. 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 dependencias.
- 4.6 **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.
- 4.7 **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.
- 4.8 **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.
- 4.9 **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 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.
- 4.10 **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 o procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados como encargo.
- 4.11 **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.
- 4.12 **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.

## CAPITULO II DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

## **Artículo 5º.- De las Disposiciones Generales.-**

5.1 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.

5.2 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.

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.

5.3 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".

5.4 La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "a" y "f" del numeral 5.2, comprenderá la presentación de lo siguiente:

- Informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo 01).
- Constancia de no adeudo, emitida por la Subgerencia de Contabilidad (Anexo N° 01).

- Constancia de bienes patrimoniales asignados, emitida por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial (Anexo N° 01).
  - Fotochek 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.
- 5.5 La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "b", "c", "d", y "e" del numeral 5.2, comprenderá la presentación de lo siguiente:
- Un informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 01).
  - Inventario 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 (Anexo N° 01).
- 5.6 La "Constancia de No Adeudo" es el documento emitido por la Subgerencia de Contabilidad, 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 Puno. Dicha constancia se emitirá dependiendo de los casos señalados en los numerales 5.4 y 5.5 de la presente directiva.
- 5.7 La "Constancia de Bienes Patrimoniales asignados" y el "Inventario de Bienes Patrimoniales asignados" son emitidos por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. Para emisión de éstos documentos, el Responsable de Control Patrimonial deberá verificar 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 5.4 y 5.5 de la presente directiva.
- 5.8 Los empleados públicos salientes deben entregar sus equipos de cómputo con la información que hayan recibido de quien les haya entregado el cargo, así como la que hayan acumulado durante su ejercicio laboral. Por lo que se considera una prohibición expresa borrar la información de sus equipos de cómputo al momento de ser desvinculados.

### **CAPITULO III DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **Artículo 6º.- De las Disposiciones Específicas.-**

##### **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO:**

- 6.1 El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se empieza con la comunicación formal al empleado público, por parte de la Subgerencia de Personal.
- 6.2 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".

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.

- 6.3 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. En este proceso se deberán entregar los bienes, el equipo de cómputo con la información acumulada, el acervo documentario y la precisión de las gestiones pendientes de realizar.
- 6.4 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 Personal, 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 Personal, invitará a participar al Órgano de Control Institucional para que designe a un veedor para dicha diligencia.

- 6.5 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 Personal 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 o del acervo documentario asignados por la municipalidad.
- 6.6 La Subgerencia de Personal remitirá una copia del "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" al obligado, para su conocimiento.
- 6.7 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.
- 6.8 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 Personal, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiera lugar y posibilitar la recuperación de los bienes.
- 6.9 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 empelado público entrante.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 1º.- 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.
- 2º.- 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.
- 3º.- La Subgerencia de Personal deberá hacer de conocimiento de todos los empleados públicos de la Municipalidad de Puno, sobre la vigencia de la presente directiva, a través del correo electrónico institucional.
- 4º.- La Subgerencia de Personal supervisará el cumplimiento de la presente directiva.
- 5º.- La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



**ANEXO 1**

**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 DEL CARGO:**

Motivo de la entrega de cargo:  
 .....

**2.1 Acervo Documentario: Relación de Expediente y/o Documentos Simples y su estado situacional.**

Nº de Expediente y/o documento simple	Fecha de ingreso al área	Asunto	Nº de Folios	Estado Situacional	Personal encargado

**2.2 Relación de documentos internos.**

Tipo de documento	Nº correlativo	Año	Observaciones

**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:

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

**4. DETALLE DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO AL EMPLEADO PÚBLICO QUE HACE ENTREGA DEL CARGO**

<b>Código Patrimonial</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo/Serie</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Color</b>	<b>Estado</b>	<b>Observaciones</b>

Puno, ..... del Mes de ..... de .....

\_\_\_\_\_

Subgerente de Logística

\_\_\_\_\_

Especialista en control patrimonial

\_\_\_\_\_

Empleado público



**5. CONSTANCIA DE NO ADEUDO:**

Conforme a los procedimientos, la Subgerencia de Contabilidad, ha realizado la verificación, a solicitud de 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 Provincial de Puno; por lo que en señal de conformidad a lo manifestado, se suscribe la presente, siendo las ..... horas del día .....de ..... del año ..... . Detalle de la deuda pendiente de recuperación.

Fecha	Documento	Concepto	Monto S/.	Observación

Subgerencia de  
Contabilidad

Responsable de  
Contabilidad

**6. OBSERVACIONES:**

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

**7. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO:**

Apellidos y Nombres: .....

Cargo: .....

Unidad Orgánica: .....

Condición Laboral/contractual: .....

DNI N°: ..... Domicilio: .....

ENTREGUÉ CONFORME  
DNI N° .....

RECIBÍ CONFORME  
DNI N° .....

Adjunto ( ) folios

Puno, de de