

0757



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 067-GM-MDSS-2021

San Sebastián, 17 de agosto del 2021

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

#### VISTOS:

El Informe N° 117-SGRP/GPP-MDSS-2021, de fecha 09 de julio del 2021, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización de la entidad; El Informe Nro. 1490-GPP-FDEP-MDSS-2021 de fecha 10 de agosto del 2021 de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Opinión Legal N° 436-2021-GAL-MDSS de fecha 11 de agosto del 2021, de Gerencia de Asuntos Legales y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley n.° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de sus atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo. El Artículo 83° del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias entre otros órganos de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 298-2021-A-MDSS de fecha 16 de junio del 2021, en el artículo primero de la parte resolutive indica: "DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...)3 Así mismo se delega las siguientes funciones: (...) 3.2. Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración interna";

Que, mediante Informe N° 117-SGPR/GPP-MDSS-2021, de fecha 09 de julio del 2021, el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, remite la propuesta de "Directiva para efectuar la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", emitiendo informe técnico favorable respecto a la propuesta de la directiva y solicitando la aprobación de dicho proyecto de Directiva previa opinión legal.

Que, mediante Informe Nro. 1490-GPP-FDEP-MDSS-2021 de fecha 10 de agosto del 2021, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite el informe técnico de la "Directiva para efectuar la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", para su respectiva aprobación mediante acto resolutive;

Que, mediante Opinión Legal N° 436-2021-GAL-MDSS emitida por la Gerencia de Asuntos Legales de la entidad, de fecha 11 de agosto del año 2021, se analiza la petición presentada en autos y se opina porque se declare procedente la propuesta de directiva remitida a dicha instancia mediante acto resolutive emitido por la Gerencia Municipal, previamente tenga que actualizarse la base legal establecida en dicha directiva, conforme a las precisiones de la Gerencia de Asuntos Legales.

**"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

***¡Sonqoykipi T'ikarin!***



Que, la Directiva es dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general, les facilitara difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos y otros. Sirve también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones;

Que, mediante Ley N° 27658, se aprobó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señalándose en el artículo 1° "*Declárese al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano*";

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 1° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 7° de la misma norma legal "*Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.*", consecuentemente corresponde analizar si la Directiva materia de análisis, como acto de administración interna, cumple con los parámetros legales establecidos para su aprobación y no se contrapone a la Constitución, la legislación vigente o su reglamento.

Que, verificada la Directiva, cuyo proyecto es objeto de análisis para su aprobación, se desprende que la misma se encuentra acorde al ordenamiento jurídico legal vigente, la misma se enmarca en las normas relacionadas al objeto de su ámbito de aplicación, consecuentemente corresponde su aprobación por parte de la Gerencia Municipal, teniendo en cuenta que obra en autos la opinión técnica de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como la opinión legal de la Gerente de Asuntos Legales de la institución, consecuentemente corresponde la aprobación en mérito a los fundamentos señalados.

Que, estando a lo expuesto, contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y amparado en la Opinión Legal de Gerencia de Asuntos Legales, de conformidad con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas al Gerente Municipal;

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva N° 009-MDSS-2021 "**DIRECTIVA PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO** cualquier norma o directiva interna que se contraponga a la aprobada mediante el presente acto resolutivo.

**ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR** a la Gerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva que aprueba la presente resolución.

**ARTICULO CUARTO. - HACER** de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

**"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

***¡Sonqoyki T'ikarin!***



**ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución y sus anexos con el contenido de la Directiva aprobada, en el portal Institucional [www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – Cusco.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN SEBASTIÁN**  
Cic. Juan Pablo Luza Sikuy  
GERENTE MUNICIPAL



**“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



## DIRECTIVA N° 009-2021-MDSS

### DIRECTIVA PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

#### 1. OBJETIVO

Establecer criterios de procedimiento y lineamientos que permitan asegurar la transferencia de gestión a nivel de órganos y unidades orgánicas mediante la entrega y recepción de cargo de los servidores y funcionarios públicos cualquiera que sea su modalidad contractual o nivel jerárquico, a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones garantizando y salvaguardando los intereses y la continuidad de los servicios de cada una de las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

#### 2. FINALIDAD

Orientar a los servidores y funcionarios públicos, cualquiera sea el nivel jerárquico, las acciones que deben realizar respecto a la entrega y recepción de cargo, por motivo de: desplazamiento de personal, licencias, renuncias y cese de personal, que garantice el funcionamiento y salvaguardar los Bienes Patrimoniales y el acervo documentario de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

#### 3. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución de gerencia Municipal.

#### 4. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, decreto que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- ❖ Ley N° 28716 Ley del Control Interno de Las Entidades del Estado.
- ❖ Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2021.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO




GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



- ❖ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ❖ Decreto Supremo N° 032-72-PM - Normas para el Empleado Público que renuncia a su cargo.
- ❖ Resolución Directoral N° 001-78-JNAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 055-78-INAP - "Entrega de Cargo".
- ❖ Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

## 5. ALCANCE

-  5.1 El ámbito de aplicación de la presente norma comprende a todos los servidores y funcionarios públicos, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico que presta servicios en la Municipalidad Distrital de San Sebastián, así como el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción de cargo.
-  5.2 Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios empleados de confianza, servidores públicos (empleados y obreros) contratados por servicios especiales y contratados bajo el régimen de la contratación Administrativa de Servicios o hayan prestado servicios en la municipalidad.
-  5.3 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.
- 5.4 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.
- 5.5 El Gerente de Recursos Humanos, los Gerentes, Sub Gerentes y/o jefes titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián son





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, así como el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción del cargo.

## 6. RESPONSABILIDAD

El incumplimiento de la presente Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.

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. AMBITO DE APLICACION

7.1 Se aplicará a todos los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de los siguientes regímenes laborales:

- Decreto Legislativo 276
- Decreto Legislativo 728 y
- Decreto Legislativo 1057

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal a través del cual, un servidor cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, hace entrega a su jefe inmediato o persona que este designe, todos los bienes patrimoniales asignados mediante cargos personales, trabajos delegados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, dando su conformidad ambas partes.

8.2 La entrega de cargo se efectuará en los siguientes casos:

### a) Terminó de vínculo laboral o contractual

- Renuncia
- Cese Definitivo
- Jubilación
- Destitución





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



- Incapacidad Permanente
- Disolución de Contrato
- Terminación o extinción del Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
- Culminación de designación en Cargo de Confianza

## b) Desplazamiento

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

## c) Vacaciones

Cuando son otorgados por un periodo mayor a treinta (30) días

## d) Licencias con o sin goce de remuneraciones

Cuando son otorgadas por un periodo mayor a treinta (30) días

## e) Suspensión sin goce de remuneraciones

En merito a la aplicación de la sanción disciplinaria corresponde (de 01 a 30 días).

## f) Cese temporal sin goce de remuneraciones:

En merito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente a mayor de 30 días.

## 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".





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



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

- Un informe situacional de la gestión y del acervo documentario (Anexo N° 1).
- Constancia de No adeudo de Bienes Patrimoniales Asignados, emitida por la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- Constancia de No Adeudo, emitida por la Subgerencia de Tesorería.
- Sellos, de ser el caso.
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, en caso de Corresponden por ley.

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

8.6 La "Constancia de Bienes Patrimoniales Asignados" y el "Inventario de Bienes Patrimoniales Asignados" son emitidos por la Sub Gerencia de Control Patrimonial. Para la emisión de estos documentos, el responsable del Área de Bienes Patrimoniales deberá verificar in situ la existencia y el estado de los bienes que fueron asignados al empleado público que hace entrega del cargo.

8.7 El servidor o funcionario saliente hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo, conforme a lo establecido en la presente Directiva

8.8 Cuando el funcionario o servidor público reemplazante y/o el jefe inmediato o a la persona que éste designe, formulen observaciones en cualquiera de los formatos de entrega y recepción de cargos, se otorgará al servidor o funcionario saliente, un plazo máximo de hasta tres (03) días calendario, para realizar la subsanación o el descargo respectivo.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



## 9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 9.1 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

- a. El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal al empleado público por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.
- b. 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 este permanezca en la municipalidad, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".
- c. 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 alguno por dicho periodo.
- d. 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.
- e. 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, este comunicará en forma inmediata a la Gerencia de Recursos Humanos para que esta, 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.
- f. 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 Gerencia de Recursos Humanos invitara a participar al Órgano de Control Institucional para que designe a un veedor para dicha diligencia.







# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



- g. De continuar la negativa del empleado público o ex empleado público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo. La Gerencia de Recursos Humanos procederá, en forma conjunta con el representante de la Sub Gerencia de 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, por consiguiente la Gerencia de Recursos Humanos remitirá una copia del "Acta de Entrega -Recepción de Cargo" al obligado para su conocimiento.
- h. El empleado público municipal 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.
- i. En los casos en que el "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" cuente con observaciones, la Sub Gerencia de Control Patrimonial determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiera lugar y posibilitar la recuperación de los bienes.
- j. 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 este designe o el empleado público entrante.
- k. Los equipos de telefonía móvil otorgados por la Sub Gerencia de Control Patrimonial y la cuenta de correo otorgados por la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, se entregarán y cancelarán, respectivamente, conforme a las disposiciones y formatos

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"

Página 7 | 15





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



que dicha Sub Gerencia establezca para el personal que concluya su vincula laboral o contractual con la municipalidad.

- I. Los cargos de dichos formatos serán entregados por el funcionario o servidor saliente, conjuntamente con la documentación que se presente para la entrega de cargo, el último día de permanencia en la Entidad.

## 9.2 ENTREGA DE CARGOS DE FUNCIONARIOS SALIENTE

Es responsabilidad del funcionario saliente realizar su entrega de cargo proporcionando la documentación y/o información sobre el estado de su gestión, debiendo establecer una fecha de corte y presentar la documentación que corresponda.

Para el caso del literal a) del numeral 5.2 de la presente Directiva, el funcionario para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:

Deberá de entregar en original y dos copias:

- ❖ Acta de Entrega de Cargo (Anexo 1)
- ❖ Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad. (Anexo 2)
- ❖ Constancia de no deudor Emitido por la Sub Gerencia de Tesorería
- ❖ Constancia de No adeudo de Bienes Patrimoniales Asignados, emitida por la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- ❖ Inventario físico de bienes muebles asignados por la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- ❖ Sellos (si es que corresponde).

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 10.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los empleados públicos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento significará la





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



apertura del proceso administrativo disciplinario correspondiente, aun cuando hayan cesado en el cargo.

- 10.2** 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.
- 10.3** En el caso que el funcionario o servidor saliente, por fuerza mayor u otra razón similar, no cumpliera con efectuar la entrega de cargo formalmente, el jefe superior inmediato designará a un responsable para que en coordinación con el Sub Gerente de Control Patrimonial, realicen el respectivo Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, a fin de dar conformidad o determinar el faltante de bienes y otros si lo hubiera, adoptando en el momento las acciones que hubiera lugar. En el caso de los funcionarios, se podrá solicitar la participación del Órgano de Control Institucional.
- 10.4** La Gerencia de Recursos Humanos deberá hacer de conocimiento de todos los empleados públicos de la Municipalidad la presente directiva, a través del correo electrónico y la página WEB institucional.
- 10.5** La Gerencia de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento de la presente directiva.
- 10.6** La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

## 11. GLOSARIO DE TERMINOS

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

**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.

**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.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



**SERVIDOR PÚBLICO:** Es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro de la Municipalidad, a través de una relación laboral contractual vigente.

**LICENCIA:** Es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la respectiva documentación formal.

**PERMUTA:** Es el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

**REASIGNACION:** Es el desplazamiento de un servidor de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad

**ROTACION:** Es la reubicación del servidor al interior de la municipalidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la municipalidad cuando es dentro del lugar habitual de trabajo, o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

**DESTAQUE:** Es el desplazamiento temporal de un colaborador a otra entidad a pedido de esta, debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del colaborador.

**DESIGNACION:** Es el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma u otra entidad. En este último caso, se requiere del





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera concluye su relación con el Estado.

**ENCARGATURA DE FUNCIONES:** Es la autorización, de carácter excepcional, temporal y fundamentado, para que un empleado público de carrera desempeñe funciones de responsabilidad directiva dentro de la municipalidad. Los encargos no generan derecho definitivo, siendo facultad del alcalde la renovación o finalización del encargo. No procede el otorgamiento de pensión, considerando el o los cargos desempeñados como encargo.

**COMISION 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.

**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.

**TRANSFERENCIA:** La transferencia consiste en la reubicación del servidor en una entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce solo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

***¡Sonqoykipi T'ikarin!***



## 12. ANEXOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

### ANEXO I

-ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO.

### ANEXO II

-DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACION Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



## ANEXO I

### ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO

#### 1. DATOS DEL EMPLEADO PUBLICO SALIENTE

Apellidos y Nombre: .....

Cargo : .....

Unidad Organica: .....

Condición Laboral Contractual: .....

DNI N°: .....

Domicilio: .....

#### 2. DATOS DEL VEEDOR DESIGNADO POR ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (EN CASO CORRESPONDA)

Apellidos y Nombre: .....

Cargo : .....

Unidad Organica: .....

Condición Laboral Contractual: .....

DNI N°: .....

#### 3. DE LA ENTREGA DE CARGO

Motivo de la entrega de Cargo: .....

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

Expediente y/o Documento simple	Fecha de Ingreso al Área	Asunto	N° de folios	Estado situacional	Personal encargado

#### 3.2 Relación de Documentos Internos

Tipo de Documento	N° correlativo (del...al...)	Año	N° de Documentos Faltantes





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



--	--	--	--

### 3.3.Devolución de Sellos y Otros:

Concepto	NO	SI	Observaciones
Sellos			
Otros (Especificar.....)			

### 4. ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTION

3.1 Información de las actividades pendientes a realizar, de carácter relevante, atención inmediata que se forma parte de las actividades de las funciones asignadas al empleo público que entrega el cargo.

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

### 5. OBSERVACIONES (EN CASO CORRESPONDA)

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

### 6. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombre: .....  
Cargo: .....  
Condición Laboral Contractual: .....  
DNI N°: ..... Domicilio: .....  
Teléfono N°: ..... E- mail: .....

ENTREGUE CONFORME  
DNI N° .....

RECIBI CONFORME  
DNI N° .....

FIRMA OCI (CEN CASO CORRESPONDA)  
DNI: .....

Adjunto () ..... Folios

Cusco, de del 202X





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



## ANEXO II DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACION Y COMPROMISO DE CONFIDELIDAD

Por el presente documento el suscrito (a): .....

Identificado con DNI N° ....., con domicilio en .....

Al cesar en el cargo de: .....

Que ejercía durante el periodo de: ..... hasta: .....

### DECLARO BAJO JURAMENTO:



1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley 27588, ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento, aprobado por decreto Supremo N° 019-2002-PC.



### COMPROMETO:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de actividades en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



Cusco, de ..... del 202..

\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante  
DNI N°