



**RESOLUCIÓN N° 203-2020-MDJM-GA**

Jesús María, 03 diciembre del 2020.

**VISTOS:**

El Informe N° 0804-2020-MDJM-GA-SRH, de fecha 12 de octubre del 2020, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, el Memorando N° 1023-2020/MDJM-GA de fecha 12 de octubre del 2020, elaborado por la Gerencia de Administración, el Memorandum N° 324-2020-MDJM/GPPDI, de fecha 29 de octubre del 2020, elaborado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe N° 453-2020/GAJRC/MDJM, de fecha 23 de noviembre del 2020, expedido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305.

Que, de acuerdo a los numeral 85.1 del artículo 85° del Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que: *"La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. La primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico. La segunda es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se emplea con el objeto de expandir la cobertura de las funciones o servicios administrativos de una entidad."*

Que, en el numeral 85.3 del artículo 85° del mismo cuerpo normativo se indica que: *"A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses."*

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: *"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley."*

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 127-2019-MDJM, de fecha 03 de junio del 2019, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Jesús María resolvió en uso de las atribuciones conferidas en los numerales 6, 20, y 35 del artículo 20° de la Ley N° 27972, sus modificatorias y demás normas pertinentes, delegar a la Gerencia de Administración entre otras atribuciones la de aprobar, modificar o dejar sin efecto directivas de gestión inherentes a la función, de conformidad con el literal l) del artículo tercero de la citada resolución.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero del 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada *"Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, la cual establece que la revisión de la Directiva está a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional,



ahora denominada Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de acuerdo a la Ordenanza N° 590-MDJM, de fecha 23 de julio del 2019, que aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Que, en virtud de ello, con el Informe N° 0804-2020-MDJM-GA-SRH; de fecha 12 de octubre del 2020, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, y, luego de las modificaciones realizadas producto de las observaciones hechas por la Gerencia de Administración, se remitió a dicha Gerencia, el proyecto de directiva denominada "*Lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargos de los/las Servidores/as Civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María*", con la finalidad de contar con una directiva de entrega y recepción de cargos actualizada de acuerdo a las normas vigentes; por ello que, siguiendo el procedimiento de los Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de nuestra entidad edil, con Memorando N° 1023-2020/MDJM-GA de fecha 12 de octubre del 2020, se remitió dicho proyecto a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Que, razón a lo expuesto, mediante el Memorándum N° 324-2020-MDJM/GPPDI, de fecha 29 de octubre del 2020, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, hace suyo el Informe N° 092-2020-MDJM/GPPDI-SGPIMGP, elaborado por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, perteneciente a dicho órgano, quien emitió opinión favorable para la aprobación de la propuesta de directiva denominada "*Lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargos de los/las Servidores/as Civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María*".

Que, mediante el Informe N° 453-2020/GAJRC/MDJM; de fecha 23 de noviembre del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, concluyó favorablemente con la aprobación de la directiva denominada "*Lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargos de los/las Servidores/as Civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María*", y que, corresponde a la Gerencia de Administración, de acuerdo a la delegación de facultades emitir la resolución correspondiente para su aprobación.

Por lo tanto, estando a lo expuesto, y en uso de las facultades establecidas en el literal l) del artículo tercero de la Resolución de Alcaldía N° 127-2019-MDJM, de fecha 03 de junio del 2019, concordante con el último párrafo del Artículo 39° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;


**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la Directiva N° 004-2020-MDJM/GA, denominada "*Lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargos de los/las Servidores/as Civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María*", cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DEROGAR** la Directiva Administrativa N° 003-2011-MDJM "*Disposiciones y Procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús María*".



**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** el cumplimiento de la directiva denominada "*Lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargos de los/las Servidores/as Civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María*", a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación la publicación de la presente resolución y el integro de la directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESÚS MARÍA  
*Richard Henry Acuña Flores*  
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES  
Gerente de Administración

**DIRECTIVA N° 004-2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"**

**CUADRO CONTROL DE LA DIRECTIVA**

<b>ROL</b>	<b>ORGANO</b>	<b>SELLO Y FIRMA</b>
<b>ELABORADA POR</b>	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA <i>[Signature]</i> RICHARD HENRY LUNA FLORES Gerente de Administración
<b>REVISADO POR</b>	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA <i>[Signature]</i> C.P.C. JAIME L. GARCIA SANCHEZ Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA <i>[Signature]</i> FERNANDO LUIS ARIAS STELLA CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL
<b>APROBADA POR</b>	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA <i>[Signature]</i> RICHARD HENRY LUNA FLORES Gerente de Administración



**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1° OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y lineamientos que regulen la entrega y recepción de cargos de los/las servidores/as civiles que laboran en la Municipalidad Distrital de Jesús María, desempeñando función pública bajo cualquier modalidad laboral, contractual o nivel jerárquico.

**Artículo 2° FINALIDAD**

Garantizar la adecuada transferencia de funciones que permita la continuidad de los servicios y/o actividades institucionales; salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes, que constituyen patrimonio de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

**Artículo 3° BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento.
- 3.4 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 3.8 Resolución Directoral N O 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N°055-78-INAP - "Entrega de Cargo".
- 3.9 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.10 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.11 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 27588 que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.12 Ordenanza N° 590-MDJM que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Y LA Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- 3.13 Resolución de Gerencia Municipal N°034-2019-MDJM-GM, que aprueba la Directiva N°001-2019-MDJM/GPDI "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María".



#### **Artículo 4° ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva específica es de aplicación para todos/as los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

#### **Artículo 5° RESPONSABILIDAD**

Los/las servidores/as son responsables de realizar su entrega de cargo, de acuerdo a los procedimientos, plazos y formatos previstos en la presente Directiva.

Los/las servidores/as que, por delegación, intervienen en la entrega y recepción de cargos, son responsables de salvaguardar el cumplimiento de la presente Directiva.

Los responsables de los órganos y unidad orgánicas de la MDJM, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

### **CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 6° La entrega de cargo se efectuará en los siguientes casos:**

- a) Término de vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, incapacidad permanente, resolución o vencimiento de contrato, conclusión en el cargo, cese, jubilación, destitución, despido, rescisión de contrato, cualquier otra forma de extinción del vínculo.
- b) Desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, transferencia, permuta, en el caso de encargo y comisión de servicios se realizará cuando estos excedan los treinta (30) días.
- c) Descanso vacacional, cuando sea superior a treinta (30) días.
- d) Licencia, cuando sea superior a treinta (30) días.
- e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones y sea superior a treinta (30) días.
- f) Otros de acuerdo a la normativa vigente.

### **CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 7°** El/La servidor/a civil saliente, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, efectuará la entrega de cargo el último día de labor, utilizando el formado denominado "Acta de entrega y recepción de cargo" (Anexo N° 1) conforme a lo establecido en la presente directiva.

En el caso de los/las servidores/as civiles responsables de un órgano o unidad orgánica, incluirá además un Informe de Gestión (Anexo N° 2) y los Compromisos de presentación de la Declaraciones Juradas (Anexo N° 3 y N° 4).



**DIRECTIVA N° 004-2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"**

---

**Artículo 8°** El/ La servidor/a civil saliente elaborará y firmará 4 ejemplares de la entrega de cargo incluyendo los anexos correspondientes, los mismos que deberán ser elaborados con la debida antelación, a efectos de verificar la información contenida y serán distribuidas de la siguiente manera:

1. El original se entregará a la Subgerencia de Recursos Humanos para su archivo en el legajo personal
2. La primera copia se entregará al/ a la servidor/a civil, que entrega el cargo.
3. La segunda copia se entregará a quien recibe el cargo
4. La tercera copia será derivada a la Subgerencia de Logística, para la custodia de los bienes entregados o devueltos por el/la servidor/a civil.

**Artículo 9°** El/ La servidor/a civil, adjuntará a su entrega de cargo los siguientes documentos:

- Anexo N° 5 Entrega de acervo documentario.
- Anexo N° 6 Compromiso de confidencialidad
- Anexo N° 7 Declaración Jurada de No Adeudo
- Anexo N° 8 Constancia de No Adeudo, la cual deberá estar sellado por la Subgerencia de Tesorería, Logística y Recursos Humanos.

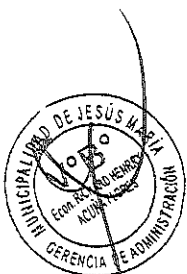
**Artículo 10°** El/La servidor/a civil entrante o el superior inmediato, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, remitirá un original de los documentos de entrega de cargo a la Subgerencia de Recursos Humanos conforme a lo dispuesto en el artículo 8°, para la respectiva baja en el legajo de personal, entre otras actividades que sean de su competencia.

**Artículo 11°** En el caso que, el/la servidor/a civil entrante o el superior inmediato o la persona que este designe formule observaciones en el Acta de entrega y recepción de cargo, se otorgará al/a la servidor/a civil saliente un plazo máximo hasta dos (2) días hábiles contados a partir del día de su notificación para subsanar las observaciones.

De no subsanar las observaciones, el/la servidor/a civil entrante o el superior inmediato o la persona que este designe remitirá la entrega de cargo en el plazo de un (1) día a la Subgerencia de Recursos Humanos y dispondrá las acciones administrativas pertinentes.

**Artículo 12°** En el caso que el/la servidor/a civil no pueda realizar la entrega de cargo por fallecimiento o enfermedad grave que genere incapacidad permanente, el superior inmediato designará a un/a servidor/a civil que, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde que recibe la comunicación, debe realizar la entrega de cargo de acuerdo a los bienes y acervo documentario encontrados.

**Artículo 13°** Cuando el/la servidor/a civil no cumpla con hacer la Entrega de Cargo, dentro del plazo previsto, el superior inmediato comunicará este hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos y dispondrá las acciones administrativas pertinentes.



**Artículo 14°** La Subgerencia de Recursos Humanos insertará el Acta de entrega y recepción de cargo en el Legajo del/de la servidor/a saliente.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

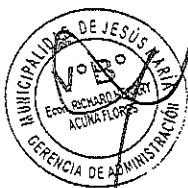
**PRIMERA.** - La presente Directiva será puesto a conocimiento de todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María por cualquier medio idóneo con la finalidad de cumplimiento.

**SEGUNDA.** – De considerarlo necesario, el responsable del órgano o unidad orgánica puede solicitar información sobre sus trabajos pendientes, así como información relevante considerando el periodo de su ausencia.

**TERCERA.** – Sobre los aspectos no regulados en la presente Directiva o sujetos a interpretación, la Subgerencia de recursos Humanos emite las pautas complementarias necesarias.

**ANEXOS:**

- Anexo N° 1: Acta de entrega y recepción de cargo
- Anexo N° 2: Informe de Gestión
- Anexo N° 3: Compromiso de presentación de Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas
- Anexo N° 4: Compromiso de presentación de Declaración Jurada de Intereses
- Anexo N° 5 Entrega de acervo documentario.
- Anexo N° 6 Compromiso de confidencialidad.
- Anexo N° 7 Declaración Jurada de No Adeudo.
- Anexo N° 8 Constancia de No Adeudo.
- Anexo N° 9 Flujograma para la Entrega y Recepción de Cargos de los Servidores/as Civiles de la MDJM.



**ANEXO N° 1  
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO**

1. LUGAR Y FECHA:
2. ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA:
3. DATOS DEL/ DE LA SERVIDOR/A QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:
  - APELLIDOS Y NOMBRES:
  - CARGO:
  - FECHA DE INICIO:
  - FECHA DE CESE:
  - FUNCIONES:

4. MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO

- a) Desplazamiento ( )
  - b) Renuncia ( )
  - c) Destitución ( )
  - d) No renovación ( )
  - e) Otros ( )
- Especificar:

5. DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN:

Documentos pendientes	Estado	Plazo máximo para su atención

6. DATOS DEL SUPERIOR INMEDIATO O SERVIDOR/A DESIGNADO/A QUE RECIBE EL CARGO:

- APELLIDOS Y NOMBRES:
- CARGO:

7. OBSERVACIONES:

- DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:
- DEL SUPERIOR INMEDIATO O SERVIDOR/A DESIGNADO/A QUE RECIBE EL CARGO:

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR/A CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO  
DNI/CE N°

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR/A CIVIL QUE RECIBE EL CARGO  
DNI/CE N°





**ANEXO N° 2**  
**INFORME DE GESTIÓN**

**PARA :** NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA  
Cargo

**ASUNTO :** Informe de Gestión para la entrega de cargo

**REFERENCIA:** (Documentos relacionados)

**FECHA :** Jesús María,

---

Me dirijo a usted, con relación al documento de a referencia, a fin de informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Número de resolución de designación y de cese, denominación del puesto o cargo, datos del órgano o unidad orgánica donde laboró, fecha del periodo de ingreso y cese.
- 1.2 Otra información que considere necesaria.

**II. ANALISIS**

- 2.1 Información del estado situacional de los procesos relacionados a su puesto o cargo (incluye proyectos, planes, normativas, entre otros) de corresponder:

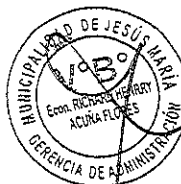
N°	Proceso	Estado Situacional	Recomendaciones

- 2.2 Relación de documentos y acervo documentario pendiente de atención indicando su estado situacional.

N°	Documento	Asunto	Estado Situacional

- 2.3 Información de los Comités o Comisiones, en caso haya tenido calidad de presentante y/o integrante:

N°	Denominación del Comité/Comisión	Resolución o documento de designación	Fecha de Resolución o documento de designación	Información relevante



**DIRECTIVA N° 004-2020-MDJM/GA**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"**

2.4 Relación de los servidores a su cargo:

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Régimen

2.5 Información de ejecución del último trimestre del Plan Operativo Institucional:

N°	Actividad Programada	Meta Programada	Meta Ejecutada

2.6 Informe del estado situacional de las recomendaciones derivadas de los Informes del Órgano de Control Institucional, durante el periodo de gestión:

N°	N° de Informe /Documento	Recomendación formulada	Acciones correctivas o preventivas	Estado de la acción (*)

(\*) Implementada, no implementada, en proceso, pendiente, no aplicable, desestimada

2.7 Información del estado situacional de la gestión a mi cargo, resultados obtenidos, metas programadas que aún se encuentran pendientes, priorizando los temas de urgente atención y plazos por vencer:

III. CONCLUSIONES:

IV. RECOMENDACIONES:

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°



**ANEXO N° 3**

**COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS DE BIENES Y RENTAS**

Por el presente documento el/la suscrito/a \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI/CE N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ al cesar o culminar en el cargo de \_\_\_\_\_ del/de la (órgano o unidad orgánica) \_\_\_\_\_ que ejercí durante el periodo comprendido desde el \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27482, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y sus normas modificatorias, que he cumplido en los periodos que corresponde (inicio y anual) con presentar mi Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas dentro, y que presentaré la que corresponde al cese dentro del plazo de quince (15) días útiles siguientes a la fecha del término de mi gestión.

Jesús María, ..... de ..... del 20..

---

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**DNI/CE N°**



