

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 013 - 2017-GM-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 21 de abril 2017.

VISTO:


Informe N° 187-2017-UGRHYSL, de fecha 17 de abril del 2017, de la Unidad de Gestión Recursos Humanos y S.L., Proveído N° 1683-2017-OAF/MDJLBYR, de fecha 04/2017 de la Oficina de Administración Financiera, el Informe N° 511-2017-UGRHYSL-OAF/MDJLBYR, de fecha 20 de abril del 2017 de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y S. L. y el Informe Legal N° 142-2017-OAJ/MDJLBYR, de fecha 21/04/2017 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:


Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional sobre descentralización, reconocen a las Municipalidades Provinciales y Distritales la calidad de Gobiernos Locales, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;


Que, mediante Informe N° 511-2017-UGRHYSL-OAF/MDJLBYR, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y S. L. remite proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para efectuar la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero", para la revisión y posterior aprobación de la misma;

Que, mediante Proveído N° 1683-2017-OAF/MDJLBYR, la Oficina de Administración Financiera da su opinión favorable a dicha Directiva con su visto bueno, remitiéndola a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión del respectivo Informe Legal;


Que, mediante Informe Legal N° 142-2017-OAJ/MDJLBYR, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que se apruebe el proyecto de Directiva, cuya finalidad es precisar y normar las obligaciones de los actos físicos de relevos de cargos, que garanticen la continuidad de las actividades, la existencia o presencia física de los bienes informáticos, muebles y/o servicios, determinando su estado de resolución y estado de conservación o deterioro, según sea el caso; expedientes y/o documentos encomendados para su atención o instalaciones, bienes y/o equipos, a fin de cautelar los intereses y patrimonio de la entidad.

Por estas consideraciones y estando a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades que tiene este Despacho;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 005-2017-GM/MDJLBYR/UGRHYSL-OAF "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO".

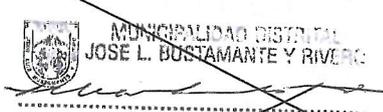
ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Administración Financiera y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y S.L. supervise y vigile la correcta aplicación de la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER la distribución de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE




MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO
Abog. Leiza Lazo Cornejo
GERENTE MUNICIPAL

c.c. Todas las Gerencias,
Oficinas, Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

DIRECTIVA N° 005-2017-GM/MDJLBYR/UGRHYSL-OAF

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

1. Objetivo

Establecer los mecanismos y procedimientos para la entrega — recepción del cargo, (actividades, personal, bienes y acervo documentario), cuando el funcionario o servidor deja o es desplazado de un cargo a otro debido a: cese, renuncia, vacaciones, licencia, destaque, permisos, promoción, reasignación, transferencia de gestión etc. garantizando la continuidad del funcionamiento de la dependencia involucrada.

2. FINALIDAD:

Precisar y normar las obligaciones de los actos físicos de relevos de cargos, que garanticen la continuidad de las actividades, la existencia o presencia física de los bienes informáticos, muebles y/o servicios, determinando su estado de resolución y estado de conservación o deterioro, según sea el caso; expedientes y/o documentos encomendados para su atención o instalaciones, bienes y/o equipos, a fin de cautelar los intereses y patrimonio de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, servidores, empleados y obreros de la Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero independientemente de su condición o relación laboral.

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.
- 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 de Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.



VIGENCIA:

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

6. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Administración Financiera en conjunto con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral son los responsables de conducir los procesos de recepción y entrega de cargo, así como de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

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:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **SERVIDOR PÚBLICO:** es la persona que presta servicios remunerados bajo subordinación dentro de la municipalidad, a través de una relación laboral contractual vigente.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **DESTAQUE:** es el desplazamiento temporal de un colaboradora 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.
- i) **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.

- j) **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.
- k) **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.
- l) **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.

DISPOSICIONES GENERALES:

8.1. La entrega—recepción del cargo es un acto administrativo a través del cual el funcionario o servidor según su nivel jerárquico, realiza la entrega o recepción mediante Acta (Anexo 1) de todas las actividades y proyectos (tareas) en ejecución, personal dependiente inmediato bajo cualquier modalidad, equipo de cómputo, acervo documentario y bienes patrimoniales asignados al cargo, a fin de no alterar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia municipal a la cual pertenece, al momento de ausentarse por más de 10 días calendarios en el cargo que ocupa.

8.2. Previa notificación de acuerdo al numeral 8.3, mediante resolución o documento interno respectivo, el funcionario o servidor hará entrega al funcionario o servidor que recibe el cargo el último día laborable en la dependencia o unidad orgánica del funcionario que entrega el cargo. El funcionario que recibe el cargo será designado por el jefe inmediato superior o a petición del funcionario que entrega el cargo de acuerdo al nivel jerárquico y grado de responsabilidad del funcionario o servidor que se encuentre inmerso en las disposiciones contenidas en el numeral 3 de la presente directiva. En caso de estimarlo pertinente el jefe inmediato podrá recibir el cargo.

8.3. La entrega- recepción del cargo se efectuará en forma obligatoria en los casos siguientes:

- a) Por vacaciones:
- Descanso físico vacacional anual (30 días)
 - Adelanto de vacaciones o descanso físico vacacional parcial, según sea: periodos mayores a 10 días calendarios
- b) Por licencia con goce de haber:
- Enfermedad desde 10 días calendario.
 - Capacitación oficializada desde 10 días y hasta 02 años máximo
- c) Por licencia sin goce de haber:
- Por motivos particulares de 10 días a 03 meses calendarios.
 - Por capacitación no oficializada de 10 días hasta 01 año máximo.
- d) Por extinción del vínculo laboral:



- Fallecimiento (jefe inmediato superior).
 - Renuncia.
 - Cese definitivo.
 - Destitución.
 - Culminación de contrato
- e) Por cesantía definitiva:
- Límite de 70 años.
 - Incapacidad permanente física y mental (jefe inmediato superior).
- f) Por desplazamiento del servidor:
- Rotación interna.
 - Reasignación.
 - Destaque que supere los 10 días calendarios.
 - Permuta
 - Transferencia.
- g) Especial:
- Inhabilitación del servidor para desempeñar función pública.
 - Cese temporal en merito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente (de 01 a 365 días).

8.4. El documento con el que se realiza el acto administrativo de entrega — recepción del cargo, se denomina "ACTA DE ENTREGA—RECEPCIÓN DE CARGO"(Anexo1) que será llenada y firmada en forma obligatoria por ambos servidores: quien entrega y quien recibe, consta de:

- a) Datos generales.
- b) Actividades y proyectos (tareas) en ejecución y agenda pendiente, acervo documental: relación de expedientes, documentos y correspondencia a su cargo (asunto, estado físico, fecha ingreso del documento).
- c) Personal directo a su cargo: nombrado y otras modalidades con el nombre, cargo, modalidad de contrato, función principal y labor que está desempeñando en el momento
- d) Unidades periféricas del equipo de cómputo con código de inventario
- e) Bienes patrimoniales con código de inventario, se tomará en cuenta los siguientes criterios en orden excluyente:
- Muebles y enseres.
 - Útiles de escritorio.
 - Vehículos, maquinaria y equipos.
 - Herramientas.
 - Otros.
- f) Observaciones: son las anotaciones trascendentes relacionadas con el acto de relevo que considere necesaria aclaración. Las observaciones de la Unidad de Tecnologías de la información, y de la Unidad de Control Patrimonial, se colocará al pie del Anexo N°1, deberán llevar la firma del responsable correspondiente.

8.5. El acta será elaborada en original, de la cual se fotocopiará tres (03) juegos, que serán distribuidas por el servidor que entrega el cargo, de la siguiente forma:

- a) El original: para el jefe inmediato.
- b) La primera copia para la Unidad de Control Patrimonial
- c) La segunda copia, para la Unidad de Tecnologías de la información

8.6. El jefe inmediato de estimarlo conveniente y si el trabajador que entrega el cargo no ha enviado el acta provisional a la Unidad de Control Patrimonial y a la Unidad de Tecnologías de la información, lo hará en su lugar, asegurándose de no duplicar esfuerzos, ni tramites.

8.7. El proceso de entrega-recepción de cargo es el siguiente: una vez notificado mediante



documento interno el servidor que entrega el cargo, solicita a su jefe inmediato la designación del servidor que recibirá el cargo y procede a elaborar el acta provisional de entrega-recepción de cargo conjuntamente con la persona que recibe el cargo, firmando ambos servidores dicha acta provisional (en el acta provisional solo es necesario dos firmas: quien entrega y quien recibe).

8.8. El servidor que entrega el cargo hace llegar dicha acta l, mediante un informe a su jefe inmediato. Adjuntará, en un sobre de papel manila A-4, los sellos de firma y visto, el fotochek y/o una declaración jurada de la pérdida de dicho documento, en caso necesario, Así mismo, deberá presentar su declaración jurada de bienes y renta prevista por Ley según corresponda.

8.9. La entrega y recepción de cargo para los casos de los literales "d", "e" y "g" del numeral 8.3, comprenderá la presentación de lo siguiente:

- Informe situacional de la gestión y del acervo documentado (Anexo N° 02).
- Constancia de No Adeudo, emitida por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas (Anexo N° 03)

8.10. La "Constancia de No Adeudo" es el documento emitido por la Unidad 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 distrital de José Luis Bustamante y Rivero. Dicha constancia se emitirá dependiendo de los casos señalados en los literales "d", "e" y "g" del numeral 8.3 de la presente directiva.

9.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

9.1. El inicio del trámite de entrega y recepción de cargo se inicia con la comunicación formal al empleado público, por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.

9.2. 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"

9.3. 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

9.4. 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.

9.5. 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 Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral 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.

9.6. 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 Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad



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

9.7. De continuar la negativa del empleado público o ex empleado público para participar en la diligencia de entrega y recepción de cargo, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral procederá, en forma conjunta con el representante de la Unidad 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.

9.8. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral remitirá una copia del "Acta de Entrega — Recepción de Cargo" al obligado, para su conocimiento.

9.9. 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.

- a) En los casos en que el "Acta de Entrega — Recepción de Cargo" cuente con observaciones, la Unidad de Control Patrimonial determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará inmediatamente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral, a efectos de determinarse las responsabilidades a que hubiera lugar y posibilitar la recuperación de los bienes.
- b) 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. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

10.1. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los empleados públicos, significará la apertura del proceso administrativo disciplinario correspondiente, aun cuando hayan cesado en el cargo.

10.2. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral deberá hacer de conocimiento de todos los empleados públicos de la Municipalidad la presente directiva, a través del correo electrónico institucional.

10.3. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

10.4. El conocimiento del original del acta definitiva (con el V°B° del jefe inmediato) por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral es requisito indispensable para reconocer el derecho solicitado por el funcionario que hace entrega de cargo y posteriormente para que la Municipalidad pueda efectuar el pago que le corresponde; a que hubiere lugar, si es que le corresponde.

10.5. En caso que por fuerza mayor (enfermedad grave o fallecimiento), la persona que debiera efectuar la entrega de cargo, no le sea posible suscribir la correspondiente acta de entrega - recepción de cargo, el jefe inmediato de dicho trabajador impedido





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO



de hacerlo, practicará la respectiva entrega de cargo, al servidor que estime pertinente o a su inmediato superior, con una nota en el ítem OBSERVACIONES, que indique el nombre de quien efectúa la entrega del cargo y el nombre de la persona o funcionario fallecido o enfermo; así como la razón por la que efectúa la entrega en su lugar, a fin de adoptar en su momento las medidas correctivas a que hubiere lugar, de acuerdo a la normatividad administrativa vigente.

- 10.6. Así mismo, en caso de fallecimiento o imposibilidad de concurrencia del trabajador obligado a la entrega de cargo, todas las pertenencias particulares de dicho servidor serán entregadas mediante un acta, por el servidor que recibe el cargo a su representante o familiar directo en forma inventariada.
- 10.7. La Unidad de Control Patrimonial y la Unidad de Tecnologías de la información mantendrán un archivo de entrega — recepción del cargo clasificado y ordenado por cada unidad orgánica.
- 10.8. En el caso de sistemas informáticos, necesariamente en la entrega—recepción del cargo, además de las personas consignadas como responsables de la recepción del cargo, deberá intervenir un técnico operador PAD propuesto por la Unidad de Tecnologías de la información; asimismo para el caso de chóferes u operadores necesariamente deberá intervenir además el mecánico automotriz responsable, quien deberá dar conformidad de la operatividad o inoperatividad de las unidades motorizadas; en el último caso la persona responsable deberá emitir el informe correspondiente al superior jerárquico sobre deficiencias halladas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSE LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERU

ANEXO N° 1

ACTA DE ENTREGA -RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS DEL GENERALES DEL EMPLEADO SALIENTE:

APELLIDOS Y NOMBRE:.....
 N° DE DNI:.....
 CARGO:.....
 UNIDAD ORGANICA:.....
 CONDICION LABORAL/ CONTRACTUAL:.....
 DOMICILIO:.....
 TELEFONO:.....
 CORREO ELECTRONICO:.....

MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO:.....

1.1. ACERVO DOCUMENTARIO: RELACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS EN EJEUCION Y AGENDA PENDIENTE:

N° de Expediente y/o Documento Simple	Fecha de ingreso al área	Asunto	N° de Folios	Estado Situacional	P.canal Encargado

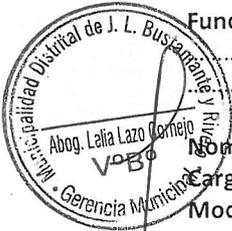
1.2. RELACION DE DOCUMENTOS INTERNOS

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

1.3. PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO A SU CARGO

Nombres y Apellidos:.....
 Cargos.....
 Modalidad de Contrato:.....
 Función principal:.....

Nombres y Apellidos:
 Cargos
 Modalidad de Contrato:
 Función principal:



Nombres y Apellidos:
 Cargos
 Modalidad de Contrato:
 Función principal:

Nombres y Apellidos:
 Cargos
 Modalidad de Contrato:
 Función principal:



Nombres y Apellidos:
 Cargos
 Modalidad de Contrato:
 Función principal:



1.4. DEVOLUCION DE FOTOCHK, SELLOS Y OTROS

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



OBSERVACIONES:

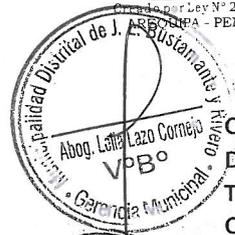
.....

DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

APELLIDOS Y NOMBRE:
 N° DE DNI:
 CARGO:
 UNIDAD ORGANICA:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
 Y
RIVERO



CONDICION LABORAL/ CONTRACTUAL:

DOMICILIO:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:



ENTREGUE CONFORME

Nombre:.....

DNI N°:.....

Adjunto () Folios

RECIBI CONFORME

Nombre:.....

DNI N°:.....

Adjunto () Folios





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSÉ LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERU

ANEXO N° 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Conforme a los procedimientos, la Unidad de Tesorería, 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 Distrital de José Luis Bustamante y Rivero; por lo que en señal de conformidad a lo manifestado, se suscribe la presente, siendo las..... Horas del día..... del mes de 20.....



DETALLE DE LA DEUDA PENDIENTE DE RECUPERACIÓN

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	MONTO S/.	OBSERVACION



Responsable de la Unidad de Tesorería
 Nombre:.....
 DNI N°:.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

ANEXO N° 03

ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTION

I. 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



Area with horizontal dotted lines for reporting activities.