

# DIRECTIVA

## DIRECTIVA N° 014-2020/ ESLIMP CALLAO S.A.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS  
SERVIDORES DE LA EMPRESA DE SERVICIO  
DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL  
CALLAO S.A.

ESLIMP CALLAO S.A.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CALLAO, SETIEMBRE DEL 2020



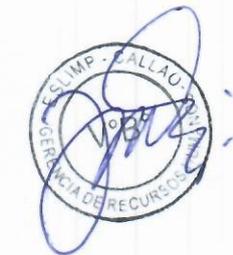


EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE  
CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO  
DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

## INDICE

I. OBJETIVO:.....	2
II. FINALIDAD:.....	2
III. BASE LEGAL:.....	2
IV. ALCANCE.....	3
V. RESPONSABILIDAD.....	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	11
IX. ANEXOS.....	12





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 - 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A."**

## **DIRECTIVA N°014-2020 /ESLIMP CALLAO SA.**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A. - ESLIMP CALLAO SA."**

**FORMULADO POR:** GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**FECHA:** Setiembre del 2020

### **I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones y procedimientos que regulen y uniformen el correcto proceso de entrega y recepción de cargo de los servidores de la ESLIMP Callao S.A, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico.

### **II. FINALIDAD**

Garantizar la cabal transferencia de funciones, acervo documental y/o recursos patrimoniales a cargo de los servidores de la empresa en la oportunidad en que se determine su desplazamiento o el término de sus funciones; así como la continuidad de las actividades que realiza la ESLIMP Callao S.A., y de los servicios que presta a la comunidad en su ámbito jurisdiccional.

### **III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 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.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley N° 28482.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- Decreto Supremo N°032-72-PM, Normas para el servidor Público que renuncia a su cargo.
- Resolución Directoral N°001-78-INAP/DNP-un, 06 de marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N°55-78-INAP “Entrega de Cargo”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, que aprueba la Directiva N° 008-2018-CG/GTN Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales.
- Resolución de Gerencia General, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2018 y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP de ESLIMP Callao S.A.



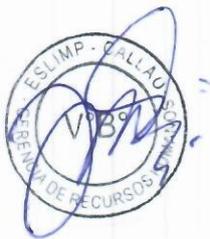
**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de obligatorio cumplimiento por los empleados que prestan servicios en las diferentes gerencias, oficinas y unidades de la ESLIMP Callao S.A., incluidos los de confianza, comprendidos en el Régimen laboral de la Actividad Privada (D. Leg.728).



**V. RESPONSABILIDAD**

5.1 Al término de la designación, cese de funciones, o finalización del contrato de servicios, el personal comprendido en los alcances de la presente directiva, es responsable de realizar la entrega del cargo cumpliendo a cabalidad y en lo que corresponde, las disposiciones que en ella se establecen.





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

- 5.2 Las personas que suscriben el Entrega y Recepción de Cargo, y sus anexos, son responsables de lo declarado en dichos documentos.
- 5.3 La Gerencia de Recursos Humanos, se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente directiva y de proponer en forma oportuna el proyecto de actualización de la misma.
- 5.4 El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva genera responsabilidad administrativa funcional al personal que la incumple.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La transferencia de funciones, acervo documentario y bienes que lleve a cabo tanto los jefes como todo el personal de las gerencias, oficinas y unidades de la ESLIMP Callao S.A, es un acto obligatorio que deberá ser efectuado de manera presencial mediante el documento denominado: “Acta de Entrega y Recepción de Cargo”, la cual será elaborada junto con sus formatos y por la persona que entrega el cargo.

6.2 La entrega y recepción del cargo se realizará en los casos siguientes:

- a) Término del vínculo laboral o contractual por renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, culminación de designación en cargo de confianza.
- b) Desplazamiento por reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de cargo o de funciones, comisión de servicios, cuando excedan de 30 días calendarios, según sea el caso.
- c) Vacaciones, cuando son otorgadas por acumulación por un periodo mayor a 30 días.
- d) Licencias con o sin goce de remuneraciones, cuando son otorgadas por un periodo igual o mayor a 30 días.
- e) Suspensión sin goce de remuneraciones por periodos mayores a 15 días, dispuesta en mérito a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

6.3 A fin de asegurar la normal marcha de la empresa, la entrega del cargo debe ser efectuada en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de comunicada en forma oficial la ocurrencia de uno de los supuestos establecidos en el numeral anterior; y su implementación se efectuará dando cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

En caso de no efectuarse la transferencia, en el plazo establecido, el jefe inmediato comunicará esta situación a la Gerencia de Recursos Humanos para el deslinde de responsabilidades que corresponda.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



7.1 El jefe inmediato superior al tomar conocimiento de la ocurrencia de uno de los supuestos señalados en el numeral 6.2 de la presente directiva, respecto a alguno de los miembros del personal a su cargo, comunicará oportunamente dicha situación a la Gerencia de Recursos Humanos, identificando al servidor que entregará el cargo, así como su nivel jerárquico; y al servidor que sea designado para reemplazarlo, a efectos que se proceda a realizar el acto de entrega y recepción del cargo en los términos que determina la presente directiva.



7.2 Los servidores que no tienen a cargo una gerencia, oficina o unidad realizan la entrega de cargo a su superior inmediato o a quien este delegue, mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, incluyendo los anexos que correspondan; ello en consideración al numeral 7.7. de la presente directiva.



7.3 El servidor que hará entrega del cargo, será responsable de la elaboración del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, así como de los respectivos anexos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente directiva.



7.4 Los anexos y formatos a ser presentados durante el acto de entrega y recepción del cargo son los siguientes:



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

**a) Acta de Entrega y Recepción de Cargo:**

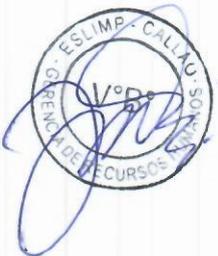
Para efectos de la formulación de la presente acta, deberá considerarse los lineamientos establecidos en el **Anexo N° 01** y sus formatos adjuntos (Formatos: 1, 2,3 y 4). No obstante, para el acto de suscripción deberá tenerse en consideración lo estipulado en el Informe de Gestión (Anexo N° 02).

- Compromiso para la Presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas

Para los alcances de la presente directiva, es el documento en el cual quien entrega el cargo suscribe el compromiso de presentar su Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas en un plazo no mayor a (15) quince días hábiles, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 27482 y su Reglamento. Dicho compromiso, para efectos de su aplicación deberá presentarse en **Formato N° 1**, que forma parte de la presente directiva.

- Compromiso de Confidencialidad

Documento por el cual quien hace la entrega el cargo, se obliga a guardar absoluta confidencialidad respecto a toda información, data o documentación que no sea de acceso público, que haya administrado en forma directa o indirecta como consecuencia de su participación en la ESLIMP Callao S.A., asimismo, a no reproducir, transformar, distribuir, ni comunicar a terceros, la información, data, ni documentos e instrumentos que utilizó en el desempeño del cargo que entrega; y que se somete al inicio de las acciones administrativas, civiles o penales en su contra a que hubiera lugar, en caso de cualquier incumplimiento a los compromisos que efectúa, como parte del proceso de transferencia de cargo que se lleva a cabo. Dicho compromiso, para efectos de su aplicación deberá presentarse en **Formato N° 2**, que forma parte de la presente directiva.





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

- Constancia de No Adeudo de Información, Documentación, Bienes y/o Fondos

Documento por el cual quien hace la entrega del cargo, lo suscribe y declara no adeudar información o documentación física o digital, así como de viáticos, fondos o encargos por rendir, no tener compromiso por financiamiento de capacitación; y, no tener ningún otro adeudo con la ESLIMP Callao S.A.

Dicho documento debe ser, igualmente suscrito y fechado por los responsables de la Gerencia de Recursos Humanos, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimientos, Oficina de Contabilidad. Dicha constancia, para efectos de su aplicación deberá presentarse en **Formato N° 3**, que forma parte de la presente directiva.

- Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles

Documento regulado por el área de Patrimonio o la que haga sus veces en la empresa, en la oportunidad en que se efectúe la transferencia del cargo, en el cual se registrará el detalle de los bienes que le fueron asignados al inicio o durante su período de gestión en el cargo que entrega, sus características y el estado situacional en que se encuentra cada uno de ellos. Dicha acta, para efectos de su aplicación deberá presentarse en **Formato N° 4**, que forma parte de la presente directiva.

**b) Informe de Gestión**

Documento por el cual, quien entrega el cargo deberá informar sobre la situación encontrada al inicio de la gestión en el cargo que hace entrega, el detalle de las metas propuestas para la gestión, los resultados y logros obtenidos durante la gestión, incluyendo las limitaciones que se hubieran presentado al respecto; y la agenda pendiente al concluir el periodo de gestión, así como las conclusiones y recomendaciones del caso. En ese mismo sentido, sobre encargos adicionales que le fueron asignados. Para efectos de la formulación del





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

presente documento, deberá considerarse los lineamientos establecidos en el **Anexo N° 02**.

7.5 Respecto al Compromiso para la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, a ser presentado según **Formato N° 1** que forma parte de la presente directiva, los obligados a realizarlo, en su caso, son los gerentes y jefes de oficina y/o unidad, así como los funcionarios que ejerzan cargos de confianza o de responsabilidad directiva de la ESLIMP Callao S.A.

7.6 Respecto a la presentación del Informe de gestión a que se refiere el Anexo N° 02, los obligados a realizarla son los gerentes y jefes de oficina y/o unidad de la ESLIMP Callao S.A. En los casos de encargaturas, el indicado anexo se presentará siempre y cuando la encargatura haya sido por un periodo mayor a sesenta (60) días calendario.

7.7 Los demás servidores que no ocupen cargos gerenciales, de confianza o jefaturas de Oficinas y/o Unidades, a efectos de llevar a cabo la transferencia de cargo, quedan exceptuados de presentar el **Formato N° 1** y el **Anexo N° 02** de la presente directiva.

7.8 Respecto a la “Constancia de No Adeudo de Información, Documentación, Bienes y/o Fondos” (**Formato N° 3**), el personal que participa en la suscripción de dicho documento, bajo responsabilidad, deberá previamente gestionar ante quien corresponda que se lleven a cabo los procedimientos siguientes:

- a) El jefe de la Oficina de Contabilidad, verificará si quien entrega el cargo mantiene viáticos o encargos de fondos pendientes de rendición. Si los tuviera, en forma previa, antes de suscribir la constancia, comprobará que se haya efectuado las rendiciones a que hubiere lugar.



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

- b) El jefe de la Oficina de Tesorería, o el órgano/unidad orgánica encargada de la administración de caja chica, verificará si quien entrega el cargo no mantiene adeudos con cargo al fondo de caja chica u otros. Si los tuviera, en forma previa, antes de suscribir la constancia, comprobará que se haya efectuado las rendiciones a que hubiere lugar.
- c) El jefe de la Oficina de Abastecimiento, verificará en coordinación con el responsable del control patrimonial en forma previa a suscribir la constancia el resultado de la verificación de los bienes patrimoniales informados en el Acta de Entrega – Recepción de Bienes Muebles (**Formato N° 4**), en el supuesto se determine faltantes de bienes, efectuará coordinaciones con el involucrado a efectos que proceda a regularizar esa deficiencia.
- d) El Gerente de Recursos Humanos, verificará si quien entrega el cargo, mantiene compromisos de capacitación con la empresa y/o entrega de su fotocheck. Si los tuviera, en forma previa, antes de suscribir la constancia, deberá realizar las coordinaciones que correspondan para superar esa situación. Asimismo, antes de este procedimiento se debe realizar primero los puntos anteriores a), b) y c).
- e) El jefe inmediato o quien este designe, verificará que los puntos anteriores, sean consistentes con lo registrado en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo.

7.9 De no mediar inconveniente alguno y/o luego de subsanadas las deficiencias u omisiones que se pudieran haber presentado, el servidor público o empleado de confianza que hace entrega del cargo, conjuntamente con la persona que lo recibe, procederán a suscribir en todos sus folios, el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, así como los respectivos anexos, en cuatro (04) ejemplares, los que serán distribuidos de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para el archivo de la unidad orgánica en la cual prestó servicios la persona que entrega el cargo.
- b) Un ejemplar para la persona que hace la entrega del cargo
- c) Un ejemplar para el servidor que recibe el cargo.



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

d) Un ejemplar para el legajo personal de quien entrega y de quien recibe el cargo, a mantenerse en custodia en los archivos de la Gerencia de Recursos Humanos.

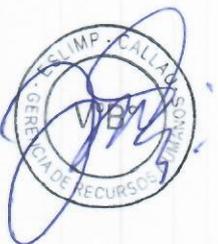
7.10 La Gerencia de Recursos Humanos deberá informar sobre el acto de entrega de cargo llevado a cabo a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando copia del Acta de Entrega y Recepción de Cargo para las acciones correspondientes a ser realizadas por la Oficina de Abastecimiento y responsable de informática.

7.11 De considerarlo necesario, la persona que recibe el cargo podrá efectuar las anotaciones en el apartado “Observaciones” del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, en cuanto a deficiencias en el contenido del acta o de sus anexos o en relación u a otros aspectos que estime de importancia.

7.12 Cuando el servidor no cumpla con hacer la entrega de cargo dentro del plazo previsto, el servidor reemplazante y/o jefe inmediato, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, comunicará este hecho a la Gerencia de Recursos Humanos para que a través de carta notarial se requiera la respectiva entrega de cargo en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, bajo apercibimiento de remitirse los actuados al órgano instructor a efectos que, de corresponder, a través de la Secretaría Técnica se dé inicio a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario del caso, a fin que se realicen las acciones sobre determinación de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran generar como consecuencia de dicha omisión.

Asimismo, para que se proceda a archivar en el Legajo Personal del omiso, la referida carta notarial.

7.13 De presentarse el caso a que se refiere el numeral anterior o que por razones de fuerza mayor el servidor público o empleado de confianza que ocupa el cargo que debe ser entregado se vea imposibilitado de hacerlo;





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio del área que es materia de transferencia de funciones, el jefe inmediato designará al personal que asumirá el cargo a fin que proceda a efectuar un inventario del acervo documental e implementos y útiles de oficina que obran en los muebles, archivadores y otros medios de almacenamiento que utiliza el servidor saliente; y de igual forma, conjuntamente con un representante del área de patrimonio o de quien haga sus veces, un inventario de los bienes y equipos que estuvieron a cargo de dicho servidor, luego de lo cual formularán y suscribirán en vías de regularización el Acta de Entrega y Recepción de Cargo.

En caso de determinarse faltantes de información, documentación y/o bienes, la Gerencia de Recursos Humanos efectuará las coordinaciones que considere pertinentes, otorgando al servidor omisor al procedimiento de entrega y recepción de cargo, un plazo no mayor de tres (03) días hábiles para que cumpla con resarcir los indicados faltantes; y en caso de no obtenerse respuesta, la invocación deberá realizarse mediante carta notarial otorgando un nuevo plazo no mayor de dos (02) días hábiles, bajo apercibimiento de remitirse al órgano instructor los actuados para que, de corresponder, a través de la Secretaría Técnica se dé inicio a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario del caso, a efectos que se realicen las acciones sobre determinación de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que pudieran generarse como consecuencia de dicha omisión.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA.** El servidor o funcionario saliente hará la entrega de cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo (en referencia a lo señalado en el punto 6.3), teniendo en cuenta las causales de excepción prescrito en el numeral 7.13, conforme a establecido en la presente directiva.



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

**SEGUNDA.** La Gerencia de Recursos Humanos no expedirá constancias y/o certificado de trabajo para el personal que incumpla con los procedimientos establecidos en la presente directiva.

**TERCERA.** La Gerencia de Recursos Humano mantendrá un archivo de Actas de Entrega y Recepción de Cargo y de sus anexos, asimismo, incorporará dichos documentos en los legajos de personal de quienes entreguen y reciban los cargos.

**CUARTA.** Los aspectos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia de Recursos Humanos, en armonía con las normas pertinentes.



**IX. ANEXOS:**

**ANEXO N°01: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO**

- **FORMATO N° 1: COMPROMISO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, Y BIENES Y RENTAS**
- **FORMATO N° 2: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**
- **FORMATO N° 3: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, BIENES Y/O FONDOS**
- **FORMATO N° 4: ACTA DE ENTREGA–RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES**



**ANEXO N° 02: INFORME DE GESTIÓN (ESQUEMA)**





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”**

**ANEXO N° 01: ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO**

En la Provincia del Callao, siendo las..... horas del día ..... del 20....., en los ambientes de la ..... de la Empresa de Servicios de Limpieza Publica del Callao S.A.- ESLIMP CALLAO S.A., se procede a la entrega de cargo, de acuerdo a lo siguiente:

**1. DATOS DE LA PERSONA Y DEL CARGO QUE SE ENTREGA**

Cargo que se entrega:

\_\_\_\_\_

Gerencia, Oficina o Unidad orgánica que se entrega:

\_\_\_\_\_

Servidor que entrega el cargo:

\_\_\_\_\_

Documento de identidad: DNI \_\_ Carnet de extranjería \_\_ Otros \_\_

Número del documento:

Tipo de contrato: D.Leg. 1057 \_\_ D.Leg. 728 \_\_ D.Leg. 276 \_\_ Otros \_\_\_\_\_

Documento de Designación :

Fecha de inicio de la gestión :

Fecha de término de la gestión :

Información adicional :

Documento de cese :

**2. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO**

\_\_\_\_\_

Documento de identidad: DNI \_\_ Carnet de extranjería \_\_ Otros \_\_

Número del documento:

Tipo de contrato: D.Leg. 1057 \_\_ D.Leg. 728 \_\_ D.Leg. 276 \_\_ Otros \_\_\_\_\_

Documento de Designación :

Fecha de inicio de la Gestión :





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

**3. INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA DE CARGO**

3.1 Entrega de Acervo documentario (Aplica para gerentes, jefes de oficina o unidades, y/o cargos de nivel equivalente)

Tipo	Archivador N°	Del		Al		Ubicación
		N°	Fecha	N°	Fecha	

3.2 Relación de expedientes y/o documentos pendientes de atención, incluyendo expedientes sobre sentencias judiciales de pagos, pendientes de atender y procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, etc. (Aplica para todos)

N°	FECHA EN EL QUE SE RECIBIO	DENOMINACION O ASUNTO	DESCRIPCION O MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN

3.3 Relación de archivos electrónicos y/o digitales de trabajos contenidos en la pc asignada (Aplica para todos)

N°	TEMA/DENOMINACIÓN	RUTA O ACCESO EN LA PC (La relación de archivos deberá estar clasificada en sub carpetas a efectos de facilitar su ubicación)	OBSERVACIONES

3.4 Relación de directivas, lineamientos, normativas u otros instrumentos expedidos durante el período de gestión por la Gerencia, Oficina o Unidad Orgánica que se entrega (Aplica para gerentes, jefes de oficina o unidades, y/o cargos de nivel equivalente)

Documentación de Aprobación	N° de Norma	Denominación	Fecha de Emisión	Vigencia





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

3.5 Relación sobre el personal a su cargo durante el período de gestión que se entrega (Aplica para gerentes, jefes de oficina o unidades, y/o cargos de nivel equivalente)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	ÁREA	TIEMPO DE SERVICIO

3.6 Estado situacional de la implementación de las recomendaciones de los Informes emitidos por el Órgano de Control Institucional (Aplica para gerentes, jefes de oficina o unidades, y/o cargos de nivel equivalente)

N°	INFORME	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL

3.7 Información sobre participación en comités, comisiones, grupos de trabajo o similares (Aplica para todos)

N°	Tipo	Nombre del Comité, Comisión, Grupo de Trabajo o Similar	Ubicación	Estado o Situación

Tipo: (1) Comité (2) Comisión (3) Grupo de Trabajo (4) Otros

**4. OTROS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL ACTA**

- COMPROMISO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS DE BIENES Y RENTAS (Formato N° 1: Sólo aplica para gerentes, jefes de oficina o unidades, y/o cargos de nivel equivalente).
- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD (Formato N° 2: aplica para todos).
- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, BIENES Y/O FONDOS (Formato N° 3: aplica para todos).
- ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES (Formato N° 4: aplica para todos).





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA \*

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.  
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

**OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE CARGO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

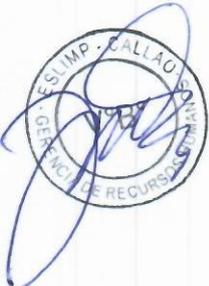
\_\_\_\_\_

Habiéndose verificado que el presente documento ha sido visado en todas sus hojas, luego de leído el mismo, es firmado en señal de conformidad con lo en él expresado.



<b>ENTREGA EL CARGO</b>
<b>DNI:</b>

<b>RECIBE EL CARGO</b>
<b>DNI:</b>





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

**FORMATO N° 1:**

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

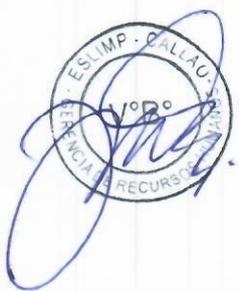
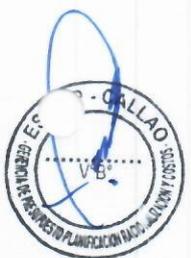
Por el presente documento el/la suscrito/a..... identificado/a con DNI N°....., con domicilio en....., al cesar o culminar en el cargo de..... del/de la....., que ejercí durante el periodo desde..... hasta....., declaro bajo juramento que conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 7° del Reglamento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

En..... de ..... del 20.....

FIRMA: .....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI N°:.....





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

**FORMATO N° 2:**  
**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

Conste por el presente el Compromiso de Confidencialidad que suscribe:

\_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_,  
Lima, en los siguientes términos:

**PRIMERO:** Me obligo a guardar absoluta confidencialidad respecto a toda información, data o documentación que no sea de acceso público, a la que he tenido acceso en forma directa o indirectamente como consecuencia de mi participación en la **Empresa de Servicios de Limpieza Publica del Callao S.A. - ESLIMP CALLAO S.A.**

De la misma manera, me comprometo a no reproducir, transformar, distribuir, ni comunicar a terceros, la información, data, ni documentos e instrumentos que utilice en el desempeño del referido cargo.

Asimismo, me comprometo a remitir las bases de datos que he generado en la mencionada Unidad Orgánica.

**SEGUNDO:** El (la) suscrito declara conocer que cualquier incumplimiento del presente compromiso podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

Callao, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma : \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

**FORMATO N° 3:**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS**

YO....., identificado con DNI N° .....  
....., Contratado(a) bajo el régimen Laboral..... para el cargo..... en la Gerencia/Oficina y/o Unidad..... doy constancia y he cumplido con lo siguiente:

<p>1. La Oficina de Abastecimiento, deja expresa constancia que la persona en mención no adeuda ni tiene pendiente de entrega bienes patrimoniales.</p>	<p>_____ Sello y firma del Jefe de la oficina de Abastecimiento Fecha:...../...../20..</p>
<p>2. La Oficina de Contabilidad, previa verificación deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda viáticos y/o encargos u otros relacionados.</p>	<p>_____ Sello y firma del Jefe de la Oficina de Contabilidad Fecha:...../...../20..</p>
<p>3. La Oficina de Tesorería u el Órgano/Unidad Orgánica encargada de la administración de caja chica, previa verificación de los vales provisionales pendientes, comprobantes de pago, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos de caja chica.</p>	<p>_____ Sello y firma del Jefe del Órgano encargado Fecha:...../...../20..</p>
<p>4. La Gerencia de Recursos Humanos, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención no tiene compromisos que cumplir por capacitación y ha cumplido con entregar lo siguiente:</p> <p>Devolución de Fotocheck <input type="checkbox"/></p>	<p>_____ Sello y firma de la Gerencia de Recursos Humanos Fecha:...../...../20..</p>



\_\_\_\_\_  
FIRMA



**DIRECTIVA N° 014 - 2020 / E.S.LIMP CALLAO S.A.  
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA  
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA."**

EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

**FORMATO N° 4:  
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES**

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :

RESPONSABLE:  
DNI N° :  
CARGO:

PERIODO.....

CARACTERÍSTICAS							CODIGO PATRIMONIAL		
N	CODIGO DEL BIEN	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	ESTADO SITUACIONAL	COD. PAT	UBICACIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

NOTA : Los bienes Muebles descritos en la presente orden queda bajo responsabilidad de la persona que recibe, quien está en la obligación de utilizarlos correctamente además de velar por su conservación y custodia; y así resultan perdidos, sustraídos por su descuido o negligencia serán repuestos previa determinación de la responsabilidad a que hubiera lugar.

Entregué conforme

Control Patrimonial

Recibí Conforme



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - ESLIMP CALLAO



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

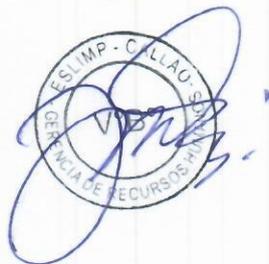
**DIRECTIVA N° 014 - 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE  
CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO  
DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A."**

**ANEXO N° 02:**

**ESQUEMA DE INFORME DE GESTIÓN DE GERENTES/ JEFES DE OFICINA Y/O  
CARGOS DE NIVEL EQUIVALENTE**

- I. Situación encontrada al inicio de la gestión en el cargo que se entrega.
- II. Detalle de las metas propuestas para la gestión.
- III. Resultados y logros obtenidos durante la gestión, incluyendo las limitaciones que se hubieran presentado al respecto.
- IV. Agenda pendiente al concluir el periodo de gestión.
- V. Conclusiones.
- VI. Recomendaciones.

(En ese mismo sentido, sobre encargos adicionales que le fueron asignados)





DIRECTIVA N° 014 – 2020 / ESLIMP CALLAO S.A. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA."

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

