

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 14 de agosto de 2017

N° 131-2017-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 196-2017-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 890-2017-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 066-2017-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 099-17-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 075-2016-GG-OSITRAN se aprobó la "Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del OSITRAN", DIR-GA-05-2016, la misma que tiene como finalidad establecer lineamientos para garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios que presta el OSITRAN durante el proceso de transferencia de gestión de su personal;

Que, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, mediante el Informe N° 196-2017-JGRH-GA-OSITRAN, propone la modificación de la "Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del OSITRAN", con el propósito de implementar la Recomendación N° 8 del Informe de Auditoría N° 001-2016-2-4732 – Auditoría de Cumplimiento al Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Contratación de la Consultoría del Servicio derivado del PC N° 008-2010 – Período 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012;

Que, mediante el Memorando N° 890-2017-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración ha expresado su conformidad respecto a la modificación de la "Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del OSITRAN"; por lo que lo remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la opinión correspondiente;

Que, mediante Informe N° 066-2017-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto del proyecto de modificación de la "Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del OSITRAN", señalando que el mismo cumple con lo señalado en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN; asimismo, indicó que la propuesta cumple con los aspectos referidos en materia de racionalización;

Que, a través del Informe N° 099-17-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que la modificación de la referida Directiva se efectúa en el marco de las normas contenidas en la base legal de la misma; por lo que considera que la propuesta es jurídicamente viable;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, cuyo artículo 10 dispone que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad, encargada de conducir el sistema integral de la gestión documentaria;



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias; el Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN, aprobado por Acuerdo del Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN; la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación de la "Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del OSITRAN" y su versión actualizada, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 3.- Notificar la presente a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hace referencia en el artículo 1 de la presente Resolución, en la Intranet y en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

Reg.Sal.GG:29270-17

				CODIGO
	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL OSITRAN			DIR-GA-005-2017
	ELABORADO POR	JGRH-GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ-JTI	RESOLUCIÓN N°	131-2017-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD:

Garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios que presta el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, durante el proceso de transferencia de gestión de los servidores civiles.

II. OBJETO:

Contar con un procedimiento eficiente, ordenado y detallado de entrega y recepción de cargo del personal del OSITRAN, cuando éstos se ausenten de forma temporal o definitiva de la Entidad, según corresponda.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación a todos los servidores civiles del OSITRAN, cualquiera sea su régimen laboral.

Para el caso de la transferencia de gestión se deberá seguir el procedimiento estipulado en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
- 4.2. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y trabajadores públicos del Estado.
- 4.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.7. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.9. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 4.10. Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- 4.11. Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias.
- 4.12. Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 4.13. La Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG.
- 4.14. Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN, aprobado por Acuerdo del Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN o el que haga sus veces.
- 4.15. Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN.

V. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva se denominan:

APLICATIVO INFORMÁTICO: Es un programa informático o software que se utiliza para un fin específico.

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A RECURSOS INFORMÁTICOS: Formulario web para la solicitud de acceso a recursos informáticos tales como: niveles de acceso a internet, carpetas compartidas, acceso a sistemas de información, autorización de llamadas telefónicas, nivel de acceso a internet. Dicho formulario requiere ser suscrito por el jefe inmediato superior previamente a ser presentado ante la JTI.

FORMULARIO INFORMÁTICO: Son aplicativos sencillos utilizados principalmente para el registro de datos.

REPORTE DE ACCESO A RECURSOS INFORMATICOS: Listado de sistemas, aplicativos, y/o formularios a los cuales tiene acceso el servidor civil.

SERVIDOR CIVIL: La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

SISTEMA INFORMÁTICO: Conjunto de elementos (software, hardware, personas) interrelacionados que implican la captura y procesamiento de datos de manera orgánica e integral para la obtención de información que es usada, generalmente, para la toma de decisiones. Un sistema informático puede contemplar uno o más aplicativos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 La entrega y recepción de cargo es un acto de administración a través del cual un servidor civil (cualquiera sea su nivel jerárquico y condición), entrega el cargo de manera temporal o definitiva a su jefe inmediato, persona designada para tal fin o a quien haya asumido el mismo cargo, dejando constancia del estado de las funciones y/o actividades encargadas, la entrega de bienes, acervo documentario que le fueron asignados por la institución y sistemas,

aplicativos o formularios a los que tuvo acceso, habilitados por la Jefatura de Tecnologías de la Información – JTI con la conformidad de su Jefe inmediato superior.

6.2 La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes casos:

Situaciones de entrega de cargo definitiva:

- a) Término del vínculo laboral.
- b) Promoción.

Situaciones de entrega de cargo temporal:

- a) Licencias por períodos iguales o superiores a 30 días.
- b) Vacaciones, cuando se ejecuten en períodos iguales o superiores a 30 días, en el caso de personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada.
- c) Acciones de desplazamiento de personal (por periodos iguales o mayores a 30 días, tales como: Rotación, Encargatura).
- d) Suspensión temporal efectiva del vínculo laboral por 30 o más días.

6.3 En el supuesto que el servidor civil se ausente de su cargo por un período menor a 30 días, solo dará cuenta al jefe inmediato sobre las actividades pendientes y plazos de ejecución correspondientes, bajo responsabilidad. En caso que el servidor civil incumpla lo dispuesto en el presente numeral el Jefe Inmediato Superior deberá comunicarlo a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos a fin que se efectúen las acciones administrativas pertinentes.

6.4 En los casos de desplazamiento de personal como rotación, encargatura o vacaciones iguales o superiores a 30 días, cuando el servidor civil llene el Acta de Entrega – Recepción e Cargo deberá presentar suscritos solo los ítems Nos. 1, 5 y 6 del Numeral III REPORTE DE NO ADEUDOS del Anexo No. 1 de la presente Directiva, adjuntando el **REPORTE DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SACA WEB** – y el **REPORTE DE ACCESO A RECURSOS INFORMÁTICOS** e Informe de Gestión.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. El servidor saliente del cargo entregará al servidor que recibe el cargo, de forma presencial, toda la documentación materia de la entrega de cargo, levantándose un Acta de Entrega-Recepción de Cargo, según el Anexo N° 01, adjuntando el **REPORTE DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SACA WEB** – y el **REPORTE DE ACCESO A RECURSOS INFORMÁTICOS**, (reporte emitido por la JTI) y 5.2) **EL INFORME DE GESTIÓN**, de tal manera que el servidor saliente deje constancia de toda la documentación y de todos los sistemas, aplicativos o formularios a los que tiene acceso, así como un Informe de Gestión situacional.

Este último Reporte deberá ser emitido por la JTI y será suscrito por el Jefe de dicha Jefatura y el servidor saliente.

a) En el caso de la entrega definitiva del cargo, el servidor civil podrá presentar el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, los dos reportes y el Informe de Gestión hasta el último día de labores, para ello, el jefe inmediato del cargo a transferir debe velar que durante el tiempo en el que se efectúe la transferencia de cargo no se afecten las funciones del órgano o unidad orgánica del cual es responsable.



- b) En el caso de la entrega temporal del cargo, el servidor civil deberá presentar el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, los dos reportes y el Informe de Gestión hasta el último día de labores o hasta el último día en el puesto. Para ello, el jefe inmediato del cargo a transferir debe velar que durante el tiempo en el que se efectúe la transferencia de cargo no se afecten las funciones del órgano o unidad orgánica del cual es responsable.
- c) Tanto en la entrega de cargo temporal como en la definitiva, el servidor civil que recibe el cargo será el encargado de hacerle entrega del mismo al servidor ingresante, salvo que le jefe inmediato redistribuya el acervo documentario o los bienes, la entrega de cargo se efectúa en los plazos indicados bajo responsabilidad.
- 7.2 El servidor civil que recibe el cargo verificará el cumplimiento de la presentación de la información contenida en el Anexo N° 01 - Acta de Entrega-Recepción de Cargo, el REPORTE DEL SISTEMA TRAMITE DOCUMENTARIO - SACA WEB, el REPORTE DE ACCESO A RECURSOS INFORMÁTICOS, e INFORME DE GESTION, en caso de existir alguna observación, se dejará constancia de la misma en el Anexo N° 1, a fin de que se tomen las acciones que correspondan.
- 7.3 El servidor civil que recibe el cargo informará a su jefe inmediato sobre el resultado de la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Cargo, sus REPORTES e INFORME DE GESTION; debiendo remitir una copia de la verificación realizada a la Gerencia de Administración.

En caso que un servidor civil no pueda efectuar la entrega de cargo, de manera excepcional y por motivos debidamente acreditados documentariamente ante su jefe inmediato, este último designará a un servidor civil a su cargo para que, conjuntamente con personal asignado por la Gerencia de Administración, efectúe la revisión de no adeudos contemplados en el Anexo N° 01.

Asimismo, el responsable de la Oficina de Gestión Documentaria designará a un servidor civil a su cargo, a fin que efectúe la verificación de los no adeudos del archivo central o material bibliográfico, de igual modo la JTI deberá designar a un servidor quien brindará información sobre REPORTES DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SACA WEB y REPORTE DE RECURSOS INFORMÁTICOS, en el marco de la normativa de la materia, para el cumplimiento de los requisitos de entrega de cargo.

En caso que un servidor civil incumpla injustificadamente con efectuar la entrega de cargo, dentro del plazo previsto en el numeral 7.1, el jefe inmediato deberá comunicar de este hecho a la Gerencia de Administración, para que se realicen las acciones administrativas que correspondan.

- 7.4 En el Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N° 01), el servidor civil que entrega el cargo, consignará la siguiente información:

I. Datos del Servidor Civil que entrega el cargo:

1. Apellidos.
2. Nombres.

II. Parte Funcional:

1. Datos de la Dependencia.
2. Datos del cargo.



3. Motivo de la entrega de cargo.
4. Relación de las funciones y labores asignadas - Anexar un Informe de Gestión indicando el estado situacional de las funciones y labores asignadas (comités y/o grupos de trabajo, entre otros), indicando los aspectos que requieren atención prioritaria a corto plazo, logros, problemática, conclusiones, recomendaciones, así como un detalle de los Sistemas, Aplicativos o Formularios a los que tuvo acceso, de ser el caso, entregando las claves y usuario.
En este rubro el servidor civil que entrega el cargo, describirá los trabajos que tuviesen asignados y el estado situacional de los mismos (En proceso, Evaluación o Pendientes de atención), de ser el caso.
5. Datos del servidor civil que recibe el cargo.
6. Observaciones.

III. Reporte de No Adeudos:

1. Logística y Control Patrimonial: Bienes patrimoniales asignados.
2. Contabilidad: Rendición de viajes en comisión de servicios – viáticos y/o rendición de encargos internos.
3. Tesorería: Rendición de caja chica.
4. Recursos Humanos:
Certificados/Constancias/Informes de Capacitación Fotocheck/Sellos/Llaves (En caso de pérdida de fotocheck o sellos, deberá adjuntar una denuncia policial de pérdida).
Reporte de bienestar sobre descuentos por planilla
Reporte del encargado de planillas, cotejado de descuentos por planillas.
5. Gestión Documentaria: Documentos que se encuentren en calidad de préstamo en el Archivo Central y el material bibliográfico de propiedad del Centro Documentario (Biblioteca).

IV. Reportes de Sistemas:

1. Reporte del SISTEMA - SACA WEB suscrita por el servidor que entrega el cargo.
2. Reporte de los SISTEMAS, APLICATIVOS Y FORMULARIOS al que ha tenido acceso, suscrito por el Servidor saliente y por la JTI.

7.5 El servidor civil que entrega el cargo, presentará el Anexo N° 01, los REPORTE DEL SISTEMA SACA WEB, INFORME DE GESTIÓN, y el REPORTE DE ACCESO A RECURSOS INFORMÁTICOS a los que tuvo acceso conforme el Formato No. 6, en tres (3) ejemplares, procediendo a gestionar lo siguiente:

7.5.1 Con las Jefaturas adscritas a la Gerencia de Administración:

7.5.1.1 Ante la Jefatura de Logística y Control Patrimonial (en adelante, JLCP): La verificación de los bienes patrimoniales que le fueran asignados, mediante relación detallada. De encontrarlo conforme, la JLCP procederá a visar el documento, devolviéndolo al interesado. Si se detectara que el servidor civil que entrega el cargo, tuviera bienes pendientes de entregar, el servidor civil saliente deberá efectuar la entrega de los mismos, para luego de la verificación correspondiente, solicitar a la JLCP, el respectivo visto bueno.



7.5.1.2 Ante la Jefatura de Contabilidad (en adelante JC): La conformidad de las rendiciones de viajes en comisión de servicios u otros. De encontrarlo conforme, la JC procederá a visar el documento, devolviéndolo al interesado. Si se detectara que el servidor que entrega el cargo, tiene rendiciones pendientes de entregar, el servidor civil saliente, efectuará la(s) rendición(es) de cuentas pendiente(s), para luego de la verificación correspondiente, solicitar a la JC, el visto bueno correspondiente. Esta conformidad no será requerida en los casos de entrega de cargo temporal.

7.5.1.3 Ante la Jefatura de Tesorería (en adelante, JT): La verificación sobre el no adeudo del Fondo Fijo para pagos en efectivo u otros, por parte del servidor civil que entrega el cargo. Si hecha la verificación comprueba que el referido servidor civil no tiene deudas pendientes, la JT procederá a visar el documento, devolviéndolo al interesado. Si se detectara que el servidor civil tuviera rendiciones pendientes, el servidor civil saliente efectuara la(s) rendición(es) de cuentas pendiente(s), para luego de la verificación correspondiente, solicitar a la JT, el visto bueno correspondiente. Esta conformidad no será requerida en los casos de entrega de cargo temporal.

7.5.1.4 Ante la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos (en adelante JGRH): La verificación de no tener documentos pendientes de entrega, tales como: certificados, constancias e informes de capacitación, así como, verificar que se haya efectuado la devolución fotocheck, sellos y llaves que le hayan sido asignados al servidor civil que entrega el cargo (únicamente en los casos de entrega de cargo permanente).

7.5.1.5 Asimismo, el encargado de bienestar y el encargado de las planillas de la JGRH, deberán entregar un reporte que indique si se encuentran descuentos por planilla pendientes de pago. De encontrarlo conforme, la JGRH procederá a visar el documento, devolviéndolo al interesado. Si detectara que el servidor civil tuviera documentos pendientes de entrega o no efectuó la devolución del fotocheck, sellos y llaves que le hayan sido asignados, el servidor civil saliente efectuará la entrega de los mismos, para luego de la verificación correspondiente, solicitar a la JGRH el visto bueno correspondiente. Esta verificación no será requerida en los casos de entrega de cargo temporal.

7.5.2 Con la Oficina de Gestión Documentaria: La verificación de los no adeudos del archivo central o material bibliográfico.

7.6 Una vez obtenidos los vistos de las JLCP, JC, JT, JGRH, y el encargado de archivo de la Oficina de Gestión Documentaria, de ser el caso, el servidor civil que entrega el cargo, procederá a gestionar ante la Gerencia de Administración y la Oficina de Gestión Documentaria el visto bueno de la entrega de cargo correspondiente. La Gerencia de Administración deberá poner en conocimiento la entrega de cargo a la JTI, a fin de bloquear el acceso al correo electrónico y otros sistemas informáticos, según corresponda.

7.7 El jefe inmediato o el servidor civil que éste designe, verificará la situación de las actividades y/o tareas pendientes, y de la documentación que se encuentre en trámite. Efectuada la verificación, el servidor civil que recibe el cargo firmará el Acta de Entrega-Recepción de Cargo Anexo N° 01, y entregará un ejemplar al servidor civil que entrega el cargo.



- 7.8 El Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N° 01), el REPORTE DEL SISTEMA - SACA WEB, el REPORTE DE ACCESO A RECURSOS INFORMÁTICOS, e INFORME DE GESTION en tres (3) ejemplares, serán distribuidos de la siguiente manera:
- a) Un ejemplar para el servidor civil que recibe el cargo.
 - b) Un ejemplar para el servidor civil que entrega el cargo.
 - c) Un ejemplar para la Gerencia de Administración, a fin de incluirlo en el legajo personal del servidor civil que entrega el cargo.

El envío del ejemplar a la Gerencia de Administración, es efectuado por el titular del órgano o de la unidad orgánica o por el responsable de oficina a la que pertenece el servidor civil que efectúa la entrega de cargo. La Gerencia de Administración recibe la documentación y la deriva a la JGRH para los fines correspondientes.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Gerencia de Administración, el jefe inmediato, el servidor civil que entrega el cargo y el servidor civil que recibe el cargo, son responsables de proceder y presentar la información pertinente, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el marco de la normativa vigente.
- 8.2 La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, supervisa el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 8.3 La omisión de efectuar la entrega de cargo por parte de un servidor civil que se encontraba obligado a realizarla, de manera injustificada, da lugar a las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El personal comprendido en los incisos d), e) y h) del artículo 2 de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Trabajadores Públicos del Estado; es decir, los gerentes, los jefes, el personal que ejerza cargos de confianza, el Procurador Público, los titulares en materia de tesorería, presupuesto, contabilidad, control, logística y control patrimonial, así como, todos los que administran o manejan fondos públicos, dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la fecha en que cesaron en sus labores, adicionarán al documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", una copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, bajo sanción de no poder celebrar contratos con el Estado ni desempeñar funciones o servicios en las entidades públicas, por el período de un año contado a partir del término de los plazos señalados para la presentación de la citada declaración jurada. Dicha declaración deberá ser elaborada a través del módulo Declaraciones Juradas en Línea, de la página web de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Los servidores públicos identificados en el párrafo precedente, deberán efectuar la entrega de los bienes, rendición de cuentas y acervo documentario, en los plazos contemplados en el numeral 7.1 de la presente Directiva; por tanto, el plazo de quince (15) días útiles siguientes a la fecha en que cesaron en sus labores, solo es aplicable para la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Trabajadores Públicos del Estado.

X. DISPOSICIÓN FINAL

En todos los casos no previstos en la presente Directiva corresponderá a la Gerencia de Administración determinar el tratamiento adecuado, de acuerdo a los criterios de razonabilidad, racionalidad y no discriminación, previa opinión de la JGRH, observando la normatividad aplicable sobre la materia.

La presente Directiva debe revisarse periódicamente como práctica de control a fin de mantenerse actualizada en función a la adecuación a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, en las oportunidades de implementación progresiva establecida en dicha Ley y sus normas reglamentarias u otras normas que resulten aplicables.



EL CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL OSITRAN

Versión de la Directiva : Versión N° 3

Elaborado por : Manuel Fabián Oyarce Postigo
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por : José Tito Peñaloza Vargas
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)

Jorge Artola Grados
Gerencia de Asesoría Jurídica (e)

Aprobado por : Juan Carlos Mejía Cornejo
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el encabezado se incluyó a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, como área proponente. 2. Como ítem V. se incluyeron las definiciones de aplicativo informático, formato de solicitud de acceso a recursos informáticos, formulario informático, reporte de acceso a recursos informáticos, servidor civil y sistema informático. 3. En el numeral 6.1 (antes 5.1), se agregó: que se debe dejar constancia del estado de las funciones y/o actividades asignadas, así como constancia de los Sistemas, Aplicativos o Formularios a los que tuvo acceso, habilitado por la Jefatura de Tecnología de la Información con la conformidad de su Jefe Inmediato. 4. En el numeral 6.2 (antes 5.2) se modificó el término relación laboral por vínculo laboral. 5. Se modificó la redacción de los numerales 6.3 y 6.4 (antes 5.3 y 5.4). 6. En el primer párrafo del numeral 7.1 (antes 6.1) se agregó la obligación de incluir en la entrega de cargo el REPORTE DE ACCESO A RECURSOS INFORMATICOS. 7. En el literal a) del numeral 7.1 (antes 6.1) se establece que en el caso de la entrega de cargo definitiva, el servidor civil deberá entregar los dos reportes y un Informe de Gestión; además, esta debe efectuarse como máximo hasta el último día de labores, eliminándose el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.



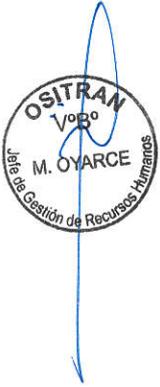
Referencia	Identificación del cambio
	<p>8. En el literal b) del numeral 7.1 (antes 6.1) se indicó que el servidor civil en su entrega de cargo deberá entregar los dos reportes y un Informe de Gestión. Además, el plazo de 2 luego de culminadas las labores para realizar la entrega de cargo se eliminó, disponiéndose que la misma se debe efectuar hasta el último día de labores.</p> <p>9. En el literal c) del numeral 7.1 (antes 6.1) se incluye que la entrega de cargo se hace en los plazos indicados y bajo responsabilidad.</p> <p>10. En el numeral 7.2 (antes 6.2) se incluye la obligación del servidor que recibe el cargo de verificar los reportes de SACA WEB y el de Acceso a Recursos Informáticos e Informe de Gestión.</p> <p>11. En el primer párrafo del numeral 7.3 (antes 6.3) se incluye que el servidor civil que recibe el cargo, además de informar acerca del Acta de Entrega – Recepción de cargo, informará a su jefe inmediato acerca de sus REPORTE e Informe de Gestión.</p> <p>12. En el tercer párrafo del mismo numeral se incluye que la JTI deberá designar a un servidor quien brindará información sobre REPORTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SACA WEB y REPORTE DE RECURSOS INFORMÁTICOS, en el marco de la normativa de la materia, para el cumplimiento de los requisitos de entrega de cargo.</p> <p>13. El numeral 6.6 fue eliminado.</p> <p>14. El numeral 7.4 (antes 6.7) quedó redactado de la siguientes manera:</p> <p><i>"En el Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N° 01), el servidor civil que entrega el cargo, consignará la siguiente información:</i></p> <p>(...)</p> <p>II. <i>Parte Funcional:</i></p> <p>(...)</p> <p>4. <i>Relación de las funciones y labores asignadas - Anexar un Informe de Gestión indicando el estado situacional de las funciones y labores asignadas (comités y/o grupos de trabajo, entre otros), indicando los aspectos que requieren atención prioritaria a corto plazo, logros, problemática, conclusiones, recomendaciones, así como un detalle de los Sistemas, Aplicativos o Formularios a los que tuvo acceso, de ser el caso, entregando las claves y usuario.</i></p> <p><i>En este rubro el servidor civil que entrega el cargo, describirá los trabajos que tuviesen asignados y el estado situacional de los mismos (En proceso,</i></p>



Referencia	Identificación del cambio
	<p><i>Evaluación o Pendientes de atención), de ser el caso.</i></p> <p>5. <i>Datos del servidor civil que recibe el cargo.</i></p> <p>6. <i>Observaciones.</i></p> <p>III. <i>Reporte de No Adeudos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Logística y Control Patrimonial: Bienes patrimoniales asignados.</i> 2. <i>Contabilidad: Rendición de viajes en comisión de servicios – viáticos y/o rendición de encargos internos.</i> 3. <i>Tesorería: Rendición de caja chica.</i> 4. <i>Recursos Humanos: Certificados/Constancias/Informes de Capacitación Fotocheck/Sellos/Llaves (En caso de pérdida de fotocheck o sellos, deberá adjuntar una denuncia policial de pérdida). Reporte de bienestar sobre descuentos por planilla Reporte del encargado de planillas, cotejado de descuentos por planillas.</i> 5. <i>Gestión Documentaria: Documentos que se encuentren en calidad de préstamo en el Archivo Central y el material bibliográfico de propiedad del Centro Documentario (Biblioteca).</i> <p>IV. <i>Reportes de Sistemas:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Reporte del SISTEMA - SACA WEB suscrita por el servidor que entrega el cargo.</i> 2.- <i>Reporte de los SISTEMAS, APLICATIVOS Y FORMULARIOS al que ha tenido acceso, suscrito por el Servidor saliente y por la Jefatura de Tecnologías de la Información.”</i> <p>15. En el numeral 7.5 (antes 6.8), se ha agregado el Reporte de Acceso a Recursos Informáticos a los que tuvo acceso conforme al Formato No. 6 e Informe de Gestión.</p> <p>16. En el numeral 7.5.1.2 (antes 6.8.1.2) se agregó: Está conformidad no será requerida en los casos de entrega de cargo temporal.</p> <p>17. En el numeral 7.5.1.3 (antes 6.8.1.3) se agregó: Está conformidad no será requerida en los casos de entrega de cargo temporal.</p> <p>18. En el numeral 7.5.1.4 (antes 6.8.1.4) se agregó: únicamente en los casos de entrega de cargo permanente.</p> <p>19. En el numeral 7.5.1.5 (antes 6.8.1.5) se agregó: Está conformidad no será requerida en los casos de entrega de cargo temporal.</p>



Referencia	Identificación del cambio
	<p>20. En el numeral 7.6 (antes 6.9) se agregó: de ser el caso.</p> <p>21. En el numeral 7.7 (antes 6.10): se agregó: Acta de Entrega – Recepción de Cargo y se anuló: y sus adjuntos.</p> <p>22. En el numeral 7.8 (antes 6.11) se agregó: El reporte de acceso a Recursos Informáticos.</p> <p>23. Se agregó la estructura básica del Informe de Gestión de Entrega de Cargo.</p>



ANEXO 1
ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

I. DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

APELLIDOS	NOMBRES

II. PARTE FUNCIONAL

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA

GERENCIA Y O JEFATURA

2. DATOS DEL CARGO

--

3. MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO:

TEMPORAL (x)	DEFINITIVA (x)

Término del vínculo laboral	
Promoción	
Licencias por períodos iguales o superiores a 30 días	
Vacaciones	
Rotación	
Encargatura	
Suspensión temporal efectiva de la relación de trabajo por 30 o más días	

4. RELACIÓN DE LAS FUNCIONES Y LABORES ASUMIDAS - ANEXAR REPORTE DE DOCUMENTOS DERIVADOS EN EL SISTEMA SACA WEB

ITEM	DENOMINACIÓN	ESTADO	COMENTARIOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



5. ANEXAR INFORME DE GESTIÓN:

ITEM	COMENTARIOS
1	
2	

7. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A SU CARGO

ITEM	TIPO DE ARCHIVO	CANTIDAD	COMENTARIOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

7. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

APELLIDOS	NOMBRES

8. OBSERVACIONES

DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO



DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO



III. REPORTE DE NO ADEUDOS

Los abajo suscribientes manifestamos respecto del (a) servidor(a) civil

<p>1</p>	<p>No tiene adeudos en los registros de Logística y Control Patrimonial: Bienes patrimoniales asignados</p> <p>_____</p> <p>Jefatura de Logística y Control Patrimonial Fecha:</p>	<p>_____</p> <p>Gerente de Administración</p>
<p>2</p>	<p>No tiene adeudos en los registros de Tesorería: Rendición de caja chica.</p> <p>_____</p> <p>Jefatura de Tesorería Fecha:</p>	
<p>3</p>	<p>No tiene adeudos en los Registros de Contabilidad: Rendición de viajes en comisiones de servicio u otros</p> <p>_____</p> <p>Jefatura de Contabilidad Fecha:</p>	
<p>4</p>	<p>No tiene pendiente de entrega Certificados/Constancias/Informes de Capacitación Fotocheck/Sellos/Llaves.</p> <p>No tiene descuentos por planilla pendientes de pago (Se anexa reporte de los encargados de bienes y de planillas)</p> <p>_____</p> <p>Jefatura de Gestión de Recursos Humanos Fecha:</p>	



5	<p>No tiene pendiente de devolución documentos que se encuentren en calidad de préstamo en el Archivo Central y el material bibliográfico de propiedad del Centro Documentario (Biblioteca).</p> <p>_____</p> <p>Responsable de Archivo Fecha:</p>	
6	<p>Reporte de Acceso a Recursos Informáticos</p> <p>_____</p> <p>Jefatura de Tecnología de la Información Fecha:</p>	

(Firmar 1 al 6 - Entrega de cargo definitiva)
(Firmar 1, 5 y 6 - Entrega de cargo temporal)



SERVIDOR SALIENTE	SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
DNI:	DNI:
FECHA:	FECHA:



ESTRUCTURA BÁSICA DEL
INFORME DE GESTIÓN DE ENTREGA DE CARGO
(30 DÍAS A MÁS)

- Funciones y/o labores asignadas
- Estado Situacional de los documentos o labores asignadas (pendiente, proceso, concluido)
- Acciones de atención prioritaria
- Logros
- Problemática
- Conclusiones
- Recomendaciones

