



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 17 de junio de 2016

Nº 075 -2016-GG-OSITRAN

VISTOS:



El Informe Nº 086-2016-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando Nº 463-2016-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe Nº 042-2016-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Nº 036-16-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Nota Nº 020-16-AGG-GG-OSITRAN de la Asesora de la Gerencia General, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 109-2013-GG-OSITRAN del 28 de noviembre de 2013 se aprobó la "Directiva para la Entrega – Recepción de Cargo de los Servidores de OSITRAN", DIR-GAF Nº 001-13, 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, mediante Informe Nº 086-2016-JGRH-GA-OSITRAN del 12 de abril de 2016, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, en uso de las facultades previstas en el artículo 6º de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, que establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos y sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector SERVIR, ha señalado que los cambios normativos producidos desde la aprobación de dicha Directiva, particularmente la promulgación de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y la aprobación de su Reglamento mediante Decreto Supremo Nº 004-2014-PCM; así como, la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN mediante el Decreto Supremo Nº 012-2015-PCM y la emisión de la Directiva Nº 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 088-2016-CG, determinan la necesidad de contar con un instrumento actualizado, que regule la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del OSITRAN;

Que, la Directiva propuesta tiene como propósito incorporar en las normas internas de la Entidad, disposiciones de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y disposiciones de la Directiva Nº 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional"; así como, adecuar el procedimiento a la estructura institucional vigente, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, y mejorar y simplificar las reglas internas de la gestión de la entrega de cargo en la Entidad, en el marco de la normativa vigente;

Que, mediante Memorando Nº 463-2016-GA-OSITRAN del 13 de abril de 2016, la Gerencia de Administración expresó su conformidad respecto del proyecto de "Directiva para la Entrega – Recepción de Cargo de los Servidores de OSITRAN" y lo remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la revisión y opinión correspondiente;

Que, mediante Informe Nº 042-2016-GPP-OSITRAN del 14 de abril de 2016, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto del proyecto de "Directiva para la



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

Entrega – Recepción de Cargo de los Servidores Civiles de OSITRAN”, señalando que cumple con lo señalado en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN; asimismo, indicó que la propuesta se encuentra adecuada al Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, y cumple los aspectos referidos en materia de racionalización;

Que, a través del Informe N° 036-16-GAJ-OSITRAN del 27 de abril de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica indicó que el proyecto de Directiva, se efectúa en el marco de las normas contenidas en la base legal de la misma; por lo que, luego de la revisión en materia jurídica efectuada a la propuesta de Directiva, señaló que resulta jurídicamente viable;

Que, mediante la Nota N° 020-16-AGG-GG-OSITRAN del 17 de junio de 2016, la Asesora de la Gerencia General luego de la revisión realizada, ha recomendado la aprobación de la Directiva para la Entrega – Recepción de Cargo de los Servidores Civiles de OSITRAN, por cuanto el proyecto recibido es acorde con la normativa aplicable y cuenta con la opinión favorable de las áreas técnicas de la Entidad, según el procedimiento establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de OSITRAN;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa del OSITRAN y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Entidad, para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN, y;

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 Supremo N° 001-96-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 “Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del OSITRAN”, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva para la entrega – recepción de cargo de los servidores de OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 109-2013-GG-OSITRAN, de conformidad con los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante el artículo 1 de la presente Resolución.



PERÚ

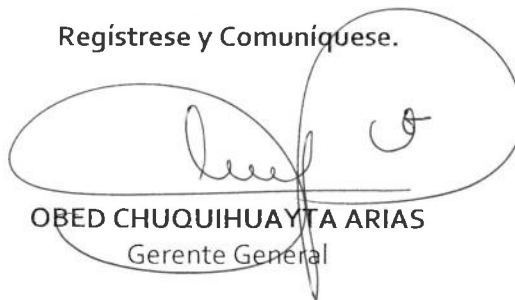
Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

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

Artículo 4.- Notificar 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 del OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.


OBED CHUQUIHUAYTA ARIAS
Gerente General

REG SAL.GG:22204-16



OSITRAN
EL REGULADOR DE LA INFRAESTRUCTURA
DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Calle Los Negocios 182 piso 4, Surquillo - Lima
Central telefónica: 440-5115
www.ositran.gob.pe

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL OSITRAN			DIR-GA-05-2016
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	075-2016-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios que presta el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura 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 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 su modificatoria.
- 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. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. 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 de la entrega de bienes y acervo documentario que le fueron asignados por la institución.
- 5.2. 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 y Encargatura).
- d) Suspensión temporal efectiva de la relación de trabajo por 30 o más días.

- 5.3. 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. 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, así como, adjuntar el Reporte del Sistema de Trámite Documentario – SACA WEB – Consulta de Documentos por Situación, a fin de determinar el status de toda la documentación que ha tenido a su cargo, los cuales serán suscritos por ambas partes y por el jefe inmediato del área al que pertenece el cargo que se entrega. Dicha acta deberá ponerse en conocimiento del titular del área al que pertenece el cargo que se entrega, remitiéndole una copia de la misma.

- a) En el caso de la entrega definitiva del cargo, el servidor civil contará con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes al término del vínculo laboral para efectuar la entrega del cargo, lo cual deberá constar en el Acta de Entrega-Recepción de Cargo.
- b) En el caso de la entrega temporal del cargo, el servidor civil deberá presentar el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes al último día de labor. Para ello, el jefe inmediato del cargo a transferir debe velar que durante el tiempo en el que se efectuó 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 el jefe inmediato redistribuya el acervo documentario o los bienes.

6.2 El servidor civil que recibe el cargo verificará el cumplimiento de la presentación y suscripción de la información contenida en el Anexo N° 01 Acta de Entrega-Recepción de Cargo y del Reporte del Sistema SACA WEB. En caso de existir alguna observación, se dejará constancia de la misma en el Anexo N° 01, a fin que se tomen las acciones que correspondan.

6.3. 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; debiendo remitir una copia de la verificación realizada a la Gerencia de Administración.

6.4. 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, en el marco de la normativa de la materia, para el cumplimiento de los requisitos de entrega de cargo.

6.5. En caso que un servidor civil incumpla injustificadamente con efectuar la entrega de cargo, dentro de los plazos previstos en el numeral 6.1, el jefe inmediato deberá comunicar de este hecho a la Gerencia de Administración, para las acciones administrativas que correspondan.

6.6. De ocurrir alguno de los supuestos previstos en el numeral 5.2 de la presente Directiva, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos comunicará de manera oportuna al jefe inmediato y al servidor civil que efectuará la entrega el cargo, para que realice la entrega de cargo en la forma y plazos contemplados en la presente Directiva.

6.7. 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 asumidas - Anexar reporte de documentos derivados en el sistema
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).
5. Reporte del Sistema SACA WEB debidamente suscrito por el responsable de la Oficina de Gestión Documentaria y el servidor que entrega el cargo.
6. Datos del servidor civil que recibe el cargo.
7. 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).
Reportar el uso de sistemas que contengan usuarios y claves para solicitar el respectivo bloqueo, de ser el caso.
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).

6.8. El servidor civil que entrega el cargo, presentará el Anexo N° 01 y el Reporte del Sistema SACA WEB, en tres (3) ejemplares, procediendo a gestionar lo siguiente:

6.8.1 Con las Jefaturas adscritas a la Gerencia de Administración:

6.8.1.1 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, tiene 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 visto bueno correspondiente.

6.8.1.2 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 civil 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.

6.8.1.3 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 efectuará la(s) rendición(es) de cuentas pendiente(s), para luego de la verificación correspondiente, solicitar a la JT, el visto bueno correspondiente.

- 6.8.1.4 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 del fotocheck, sellos y llaves que le hayan sido asignados al servidor civil saliente.

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 se 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.



- 6.8.2 Con la Oficina de Gestión Documentaria:

- 6.8.2.1 La verificación la verificación de los no adeudos del archivo central o material bibliográfico.

- 6.9 Una vez obtenidos los vistos de las Jefaturas de Logística y Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería, Gestión de Recursos Humanos y del encargado de archivo de la Oficina de Gestión Documentaria, 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 Jefatura de Tecnologías de la Información, a fin de bloquear el acceso al correo electrónico y otros sistemas informáticos, según corresponda.



- 6.10 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 Anexo N° 01 y entregará un ejemplar al servidor civil que entrega el cargo.
- 6.11 El Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N° 01) y el Reporte del Sistema SACA WEB en sus tres (3) ejemplares, será distribuido 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 Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para los fines correspondientes.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. 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.
- 7.2. La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, supervisa el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 7.3. 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.

VIII. 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 6.1 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.

IX. 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 Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, 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.

**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° 03**

Elaborado por : **Ysmael Rafael Mayurí Quispe**
Gerente de Administración (e)

Revisado por : **Manuel León Gómez**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)

Jean Paul Calle Casusol
Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : **Obed Chuquihuayta Arias**
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 02	Listado de cambios: 1. Se actualiza el Logo Institucional y denominaciones de nuevos órganos institucionales. 2. En el encabezado se actualizan las siglas de la Gerencia de Administración a GA, en el marco de la Resolución de Gerencia General N° 037-2015-GG-OSITRAN, que aprueba las siglas de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN. 3. Se incluye en la base legal de 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. 4. Se incluye en la base legal la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como, el Reglamento Interno de Trabajo de la entidad, entre otros. 5. En las disposiciones generales, se establece que la entrega de cargo comprende los casos de entrega temporal o definitiva. 6. Se regulan los supuestos en los que se efectúa la entrega de cargo, estableciéndose que, en caso de vacaciones, es aplicable cuando se otorga en periodos iguales o superiores a 30 días para los casos del régimen de la actividad privada.



Referencia	Identificación del cambio
	7. De manera concordante, se establece que si el servidor civil se ausenta de su cargo por un periodo menor a 30 días, solo dará cuenta al jefe inmediato sobre las actividades pendientes y plazos de ejecución. 8. En las disposiciones específicas, se establece que la entrega de cargo se formaliza en un acta firmada por el servidor que entrega, por el que recibe, pero también por el jefe inmediato del cargo que se entrega. 9. Se establece que la entrega de cargo debe darse en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al término del vínculo laboral, pudiendo los servidores que tienen la obligación de presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, solicitar una ampliación de plazo de hasta cinco días hábiles adicionales. Se añade que en el caso de la entrega temporal del cargo, el servidor civil deberá presentar el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, en un plazo máximo de dos días hábiles siguientes al último día de labor. 10. Se establece que corresponde a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos (y no a la Gerencia de Administración) comunicar de manera oportuna al jefe inmediato y al servidor civil que entrega el cargo, sobre la existencia de las causales que configure dicha obligación. 11. Con relación al reporte de no adeudos, se da contenido a la información sobre la que deben emitir conformidad las áreas de logística, contabilidad, tesorería, recursos humanos y gestión documentaria. 12. Con relación a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, se establece que no sólo verificará el no tener documentos pendientes de entrega: certificados, constancias e informes de capacitación, y la devolución del fotocheck; sino que además constatará la entrega de sellos y llaves, Asimismo, que el encargado de Bienestar y el encargado de las planillas deberán entregar un reporte que indique si se encuentran descuentos por planilla pendientes de pago. 13. Se precisan en el Anexo N° 01, los Registros emitidos por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y de archivo a ser entregados por el servidor saliente, así también se añade la firma del Responsable de Oficina de Gestión Documentaria.



Referencia	Identificación del cambio
	Justificación: La propuesta elaborada busca la mejora de las reglas internas y de la gestión de las entregas de cargo en la entidad. 14.- Se anula el Anexo No. 2 y se consigna el Reporte del Sistema Saca Web - Consulta de Documentos por Situación.



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

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

ITEM	DENOMINACIÓN	ESTADO	COMENTARIOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

5. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A SU CARGO

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



6. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

APELLIDOS	NOMBRES

7. 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:

Lo siguiente:

1	No tiene adeudos en los registros de Logística y Control Patrimonial: Bienes patrimoniales asignados _____ Jefatura de Logística y Control Patrimonial Fecha:	
2	No tiene adeudos en los registros de Contabilidad: Rendición de viajes en comisión de servicios u otros. _____ Jefatura de Contabilidad Fecha:	



3	No tiene adeudos en los registros de Tesorería: Rendición de caja chica.	_____ Gerencia de Administración Fecha:
4	No tiene pendiente de entrega Certificados/Constancias/Informes de Capacitación Fotocheck/Sellos/Llaves/Fotocheck.	
5	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).	_____ Responsable de Oficina de Gestión Documentaria Fecha:



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