



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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



Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/12/2023
16:25:16 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 00185-2023-GG-OSITRAN

Lima, 27 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe N°00492-2023-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 001623-2023-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 00134-2023-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Memorando N° 00550-2023-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y sus modificaciones, se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias (en adelante, ROF del Ositrán), la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y de personal en el Ositrán;

Que, asimismo, según el numeral 2 del artículo 29 del ROF del Ositrán, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos tiene la función de formular directivas, lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión y supervisión en el ámbito de su competencia;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 131-2017-GG-OSITRAN se aprobó la modificación y versión actualizada de la "Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del Ositrán";

Que, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, mediante Informe N° 00492-2023-JGRH-GA-OSITRAN, sustenta la propuesta de actualización de la "Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del Ositrán", señalando que la propuesta se elaboró teniendo en consideración la necesidad de adecuarla a circunstancias actuales, a la realidad institucional y a la normatividad vigente;

Que, mediante el Memorando N° 001623-2023-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración manifestó su conformidad a la propuesta de la mencionada Directiva y remitió la misma a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con su respectivo sustento técnico, para el trámite correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 00134-2023-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión respecto del referido proyecto en el marco de sus competencias en materia de presupuesto, desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y calidad, indicando que el mismo cumple con lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Revisión y aprobación de Instrumentos de Gestión Interna del Ositrán y que, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la unidad de organización competente para formular dicha propuesta;

Visado por: FERNANDEZ CASTRO
Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/12/2023 15:15:19 -0500

Visado por: JIMENEZ CERRON Tito
Fernando FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/12/2023 10:47:58 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/12/2023 10:13:39 -0500

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/12/2023 09:21:38 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/12/2023 09:18:44 -0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Que, mediante el Memorando N° 00550-2023-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que luego de la revisión de los aspectos legales vinculados con la materia de recursos humanos, que motivan la modificación de la “Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del Ositrán”, considera jurídicamente viable su aprobación;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10° y 11° del ROF del Ositrán, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del Ositrán y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del Ositrán; y

De conformidad con lo dispuesto en el Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias; y la Directiva para la Formulación y Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna del Ositrán, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de los/las Servidores/as Civiles del Ositrán”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la “Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del Ositrán”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 131-2017-GG-OSITRAN.

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 la presente resolución.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Comunicación Corporativa publique la presente resolución en la intranet y en el portal institucional del Ositrán, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/ositrán).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por:

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO

Gerente General
Gerencia General

Visado por:

MIGUEL TORRES CASTILLO

Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Visado por:

THOU SU CHEN CHEN

Gerente de Administración
Gerencia de Administración



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Visado por:

RICARDO MERCADO TOLEDO

Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visado por:

TITO JIMÉNEZ CERRÓN

Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica (e)
Gerencia de Asesoría Jurídica


Visado por:

VLADIMIR FERNÁNDEZ CASTRO

Asesor en Gestión Administrativa
Gerencia General

NT 2023154073

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

	Denominación		Código
	DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL OSITRÁN		DIR-GA-JGRH-08
			Versión
			04
Aprobado por Resolución N°		00185-2023-GG-OSITRAN	

I. OBJETO

Establecer el procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán.

II. FINALIDAD

Disponer de un procedimiento que garantice la continuidad y el funcionamiento de las actividades institucionales, de manera ordenada, detallada y documentada, cuando los/as servidores/as civiles del Ositrán se ausenten de forma temporal o definitiva de su puesto o de la entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.5. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.10. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 22/12/2023 18:56:58 -0500

- 3.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.13. Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado y candidatos a cargos públicos.
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG, se aprueba la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”.
- 3.15. Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán.
- 3.16. Resolución de Gerencia General N° 00054-2022-GG-OSITRAN, Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ositrán, o norma que lo sustituya.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso. Asimismo, las normas contenidas en la presente directiva tienen carácter enunciativo, más no limitativo.

IV. ALCANCE

La presente directiva se aplica a todos/as los/as servidores/as civiles del Ositrán, cualquiera sea su régimen laboral.

No se encuentra comprendido en los alcances de la presente directiva el o la titular de la entidad, para cuya transferencia de gestión se deberá seguir el procedimiento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG, Directiva N° 016-2022-PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 Glosario de SIGLAS

- GA: Gerencia de Administración
- JGRH: Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- JLCP: Jefatura de Logística y Control Patrimonial
- JC: Jefatura de Contabilidad
- JT: Jefatura de Tesorería
- JTI: Jefatura de Tecnologías de la Información
- OGD: Oficina de Gestión Documentaria
- SGD: Sistema de Gestión Documental
- CAS: Contrato Administrativo de Servicios

5.2 Definiciones

- a) **Acervo documentario:** documentos de archivo y bibliográficos en soporte físico o electrónico, que el/la servidor/a saliente del Ositrán, mantiene en custodia o pendiente de atención en el SGD.
- b) **Acta de entrega y recepción de cargo:** formato que constituye un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal que todo servidor/a que deja el puesto o deje la entidad, debe presentar ante el gerente/jefe/coordinador bajo cuyo ámbito se encuentre; o ante el/la servidor/a que para dicho efecto sea designado por este o a la persona que asume el cargo. La suscripción del Anexo 1 - Acta de Entrega – Recepción de Cargo por ambas partes otorga la conformidad de la acción administrativa de Entrega del Cargo. Comprende la entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, sistemas y recursos informáticos, acervo documentario a cargo del/la servidor/a (tanto en soporte físico como electrónico).
- c) **Aplicativo Informático:** es un programa informático o software que se utiliza para un fin específico.
- d) **Designación:** La designación es la acción por la que se vincula a una persona para que ocupe un puesto con la calificación de Empleados de Confianza (EC) y Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción (DS-LDR).
- e) **Encargatura:** El encargo es la acción de desplazamiento temporal de un servidor civil hacia un puesto de responsabilidad directiva o de mayor responsabilidad.
- f) **Entrega de cargo:** es el acto de administración interna por el que, el personal cualquiera sea su nivel jerárquico o régimen laboral, hace entrega de acervo documentario, informe de gestión, bienes, sistemas y demás información física o soporte electrónico, a su jefe inmediato o servidor/a designado/a o a la persona que asume el cargo, según corresponda y de conformidad con los lineamientos y formatos establecidos.
- g) **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, autorizado por el/la jefe inmediato.
- h) **Informe de gestión:** es el documento que contiene información de carácter institucional, emitido y suscrito por el/la servidor/a saliente, conforme al Anexo 2.
- i) **Licencia:** acción administrativa mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a separarse temporalmente de las funciones laborales que habitualmente ejerce, sin que por ello cese su vínculo laboral con la entidad.
- j) **Servidor/a civil:** La expresión servidor/a civil, de conformidad con la ley, se refiere a los/las servidores/as organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende a los/as servidores/as, independientemente de su régimen laboral, regulados por los Decretos Legislativos N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto

Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- k) **Sistema informático:** conjunto de elementos (software y hardware) 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.
- l) **Sistema de Gestión Documental - SGD:** herramienta tecnológica que soporta los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de la gestión documental de la entidad, la misma que permite la creación y uso de documentos y firmas digitales.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La entrega y recepción de cargo es un acto de administración a través del cual un/a servidor/a 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 (digital o físico, según corresponda) que le fueron asignados por la entidad y sistemas, aplicativos o formularios a los que tuvo acceso, habilitados por la JTI con la conformidad de su jefe inmediato.

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

Situaciones de entrega de cargo definitiva:

- a) Extinción del vínculo laboral: fallecimiento, renuncia, mutuo disenso, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, inhabilitación, vencimiento del plazo del contrato, contar con sentencia condenatoria y/o ejecutoriada, etc. según lo señalado en el RIS o el que lo sustituya.

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, CAS o régimen del Servicio Civil.
- c) Acciones de desplazamiento de personal (por periodos iguales o mayores a 30 días, tales como: rotación, encargatura). En caso la persona encargada sea designada, ya no corresponde hacer una entrega de cargo.
- d) Terminación de designación.
- e) Suspensión temporal efectiva del vínculo laboral por 30 o más días.

6.3 En el supuesto que el/la servidor/a civil se ausente de su cargo por un período menor a 30 días, solo dará cuenta vía correo electrónico al/la jefe/a inmediato o al servidor/a encargado/a sobre las actividades pendientes, según corresponda, bajo responsabilidad. En caso de incumplimiento el/la jefe inmediato superior deberá comunicar a la JGRH para las acciones que correspondan.

- 6.4 En los casos de entrega de cargo temporal como rotación, encargatura y término de designación iguales o superiores a 30 días, el/la servidor/a civil sólo deberá presentar suscritos los ítems 5 y 6 del Numeral III Reporte de no adeudos del Anexo 1 de la presente Directiva, adjuntando el Reporte de Documentos Recibidos del SGD¹, el Formato de Solicitud de Acceso a Recursos Informáticos, Informe de Gestión (Anexo 2) y Declaración jurada de compromiso de presentación de la declaración jurada de conflicto de intereses y la declaración jurada de ingreso de bienes y rentas (Anexo 3), cuando corresponda.
- 6.5 En los casos de vacaciones, licencias o suspensión temporal iguales o superiores a 30 días, el/la servidor/a civil sólo deberá presentar suscritos los ítems 1, 5 y 6 del Numeral III Reporte de no adeudos del Anexo 1 de la presente directiva, adjuntando el Reporte de Documentos Recibidos del SGD, el Formato de Solicitud de Acceso a Recursos Informáticos, Informe de Gestión (Anexo 2) y Declaración jurada de compromiso de presentación de la declaración jurada de conflicto de intereses y la declaración jurada de ingreso de bienes y rentas (Anexo 3), cuando corresponda.
- 6.6 La JGRH debe poner en conocimiento de la JTI, JLCP y OGD, los casos de extinción del vínculo laboral, licencias, vacaciones o suspensión temporal iguales o mayores a 30 días, por lo menos un día hábil anterior al evento, a fin de bloquear el acceso al correo electrónico y otros sistemas informáticos, y demás acciones que correspondan.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1 El/la servidor/a saliente del cargo entrega al/la servidor/a que recibe el cargo, de forma virtual o presencial, según corresponda o según coordinen, toda la información documentaria digital o física materia de la entrega de cargo, levantándose para dicho efecto un Acta de Entrega-Recepción de Cargo, según el Anexo 1, adjuntando el Reporte de Documentos Recibidos del SGD suscrito por el/la servidor/a saliente, el Formato de Solicitud de Acceso a Recursos Informáticos suscrito por el/la servidor/a saliente y por la JTI (el cual deberá ser solicitado a la JTI, a través del correo institucional), el Informe de gestión (Anexo 2) y la Declaración jurada de compromiso de presentación de la declaración jurada de conflicto de intereses y la declaración jurada de ingreso de bienes y rentas (Anexo 3), de tal manera que el/la servidor/a saliente deje constancia de toda la documentación y de todos los sistemas, aplicativos o formularios a los que tuvo acceso.
 - a) En el caso de la entrega definitiva o temporal del cargo/puesto o funciones, el/la servidor/a civil debe presentar el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, el Reporte de Documentos Recibidos del SGD, el Formato de Solicitud de Acceso a Recursos Informáticos, el Informe de Gestión y las declaraciones juradas (éstas últimas cuando corresponda) hasta el último día en el puesto o hasta el último día de labores, para ello, el/la jefe inmediato debe velar porque durante el tiempo en el que se efectúe la transferencia de cargo no se afecten las funciones de la unidad de organización del cual es responsable.

Excepcionalmente y por motivos debidamente justificados el/la jefe inmediato puede autorizar que la entrega de cargo del/la servidor/a saliente, se realice en un

¹ Documentos pendientes de atención por el servidor

plazo no mayor a cinco (5) días calendario luego del cese o suspensión del vínculo laboral.

- b) Tanto en la entrega de cargo temporal como en la definitiva, el/la servidor/a civil que recibe el cargo es el/la encargado/a de hacerle entrega del mismo al/la servidor/a que asume el cargo, salvo que el/la jefe inmediato disponga acciones diferentes o redistribuya las funciones, acervo documentario o los bienes; la entrega de cargo se efectúa en los plazos indicados bajo responsabilidad.

7.2 El/la servidor/a civil que recibe el cargo verifica el cumplimiento de la presentación de la información contenida en el Anexo 1 - Acta de Entrega-Recepción de Cargo, el Reporte de Documentos Recibidos del SGD suscrito por el servidor/a saliente, el Formato de Solicitud de Acceso a Recursos Informáticos suscrito por el/la servidor/a saliente y por la JTI, el Informe de gestión (Anexo 2) y la Declaración jurada de compromiso de presentación de la declaración jurada de conflicto de intereses y la declaración jurada de ingreso de bienes y rentas (Anexo 3), cuando corresponda; en caso de existir alguna observación, se debe dejar constancia de la misma en el Anexo N°. 1, a fin de que se tomen las acciones que correspondan.

7.3 En los casos que corresponda, el/la servidor/a civil que recibe el cargo informa a su jefe inmediato sobre el resultado de la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Cargo, sus reportes, Informe de Gestión y la declaración jurada; debiendo derivar dicha Acta a la GA y esta a su vez a la JGRH.

7.4 La entrega de cargo debe ser efectuada por el/la jefe inmediato, de oficio, cuando el el/la servidor/a civil, se encuentra incurso en el caso de extinción del vínculo laboral como fallecimiento o invalidez absoluta permanente o temporal; pudiendo designar a un/a servidor/a civil a su cargo para que, en el plazo de cinco (5) días calendario de producido el hecho, conjuntamente con personal asignado por la JGRH, efectúe la revisión de los pendientes contemplados en el Anexo 1, se realice el respectivo inventario físico o digital de los expedientes y documentos, así como los bienes patrimoniales asignados al/la servidor/a, a fin de obtener la conformidad de los mismos, según corresponda.

Asimismo, el titular de la OGD designará a un/a servidor/a civil a su cargo, a fin de que efectúe la verificación correspondiente; de igual modo la JTI debe designar a un/a servidor/a quien brinda información sobre el Reporte de Documentos Recibidos del SGD, el Formato de Solicitud de Acceso a Recursos Informáticos, en el marco de la normativa de la materia, para el cumplimiento de los requisitos de entrega de cargo.

7.5 En caso de que un/a servidor/a civil incumpla con efectuar la entrega de cargo dentro del plazo previsto en el numeral 7.1, el/la jefe inmediato deberá comunicar de este hecho a la GA, para el inicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, el/la gerente/jefe debe tomar las acciones para asegurar el cumplimiento de las actividades que estuvieran planificadas y a cargo de el/la servidor/a que incumpla con la entrega de cargo. Asimismo, garantiza la continuidad de actividades que pudiera haber tenido a su cargo dicho servidor/a.

7.6 En el Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo 1), el/la servidor/a civil que entrega el cargo, consignará la siguiente información:

I. Datos del servidor civil que entrega el cargo:

Apellidos y nombres.

II. Parte Funcional:

1. Datos de la unidad de organización.
2. Datos del cargo/puesto.
3. Período de gestión en el cargo
4. Motivo de la entrega de cargo.
5. Relación de pendientes de prioritaria atención.
6. Relación de expedientes digitales y/o documentos en físico a su cargo.
7. Datos del/la servidor/a civil que recibe el cargo.
8. Observaciones.

III. Reporte de no adeudos:

1. JLCP: Bienes patrimoniales asignados.
2. JT: Rendición del fondo de la caja chica.
3. JC: Rendición de viajes en comisión de servicios – viáticos u otros
4. JGRH:
 - Verificación de Certificados/Constancias/Informes de capacitación / *fotocheck* (en caso de pérdida de *fotocheck*, deberá adjuntar una denuncia policial).
 - Verificación de/la encargado/a de compensaciones y bienestar, y aplicación de descuentos por planillas, de corresponder.
5. OGD: Documentos de archivo y/o bibliográficos en soporte físico que hayan sido entregados en condición de préstamo.
6. JTI: Verificación técnica de equipos informáticos devueltos y/o desactivación de los accesos a los recursos informáticos

IV. Reportes de Sistemas:

1. Reporte de Documentos Recibidos del SGD de los pendientes suscrito por el/la servidor/a que entrega el cargo.
 2. Formato de Solicitud de Acceso a Recursos Informáticos al que ha tenido acceso, suscrito por el/la servidor/a saliente y por la JTI.
- 7.7 El/la servidor/a civil que entrega el cargo, para su presentación debe crear en el SGD el tipo de documento Acta de Entrega-Recepción de Cargo a fin que dicho documento tenga la numeración que corresponda, y adjunta como documento principal el Anexo 1 / Acta de Entrega – Recepción de Cargo y como anexos: el Reporte de Documentos Recibidos del SGD, el Formato de Solicitud de Acceso a Recursos Informáticos, el Informe de gestión (Anexo 2) y la Declaración jurada de compromiso de presentación de la declaración jurada de conflicto de intereses y la declaración jurada de ingreso de

bienes y rentas (Anexo 3) cuando corresponda, haciendo la derivación múltiple a la JLCP, JC, JT, JTI, JGRH a la OGD y al/la jefe inmediato para el trámite siguiente:

7.7.1 La OGD realiza:

La verificación de no adeudo de documentos de archivo y/o bibliográfico en soporte físico proporcionado al/la servidor/a civil que entrega el cargo, previo a la firma de conformidad. Si se detecta que existen documentos de archivo y/o bibliográficos prestados al/la referido/a servidor/a civil que entrega el cargo, este debe efectuar la devolución de dicha documentación a la OGD, quien en señal de conformidad otorgará su firma, dándolo por atendido.

7.7.2 Las Jefaturas de la GA realizan las siguientes acciones:

- i. **JLCP:** verificación de los bienes patrimoniales que le fueran asignados mediante relación detallada, coordinando con JTI en los casos de bienes informáticos o de telecomunicaciones para la verificación técnica respectiva. De encontrarlo conforme, la JLCP procederá a visar el documento, derivándolo a la JGRH. Si se detectara que el/la servidor/a civil que entrega el cargo, tuviera bienes pendientes de entregar, el/la servidor/a civil saliente deberá efectuar la entrega de los mismos, para luego de la verificación correspondiente, solicitar a la JLCP, el visto bueno correspondiente y derivación a la JGRH. Esta conformidad no es requerida en los casos de entrega de cargo temporal por rotación, encargatura o término de designación de personal y que continuarán prestando servicios a la entidad.
- ii. **JC:** la conformidad de las rendiciones de viajes en comisión de servicios y otros. De encontrarlo conforme, la JC procede a visar el documento, derivándolo a la JGRH. Si se detecta que el/la servidor/a que entrega el cargo, tiene rendiciones pendientes de entregar, el/la servidor/a civil saliente, efectúa la(s) rendición(es) de cuentas pendiente(s), para luego de la verificación correspondiente, solicitar a la JC, el visto bueno correspondiente y derivación a la JGRH. Esta conformidad no es requerida en los casos de entrega de cargo temporal.
- iii. **JT:** la verificación sobre el no adeudo del fondo de la caja chica, por parte del/la servidor/a civil que entrega el cargo. Si efectuada la verificación comprueba que el/la referido/a servidor/a civil no tiene deudas pendientes, la JT procederá a visar el documento, derivándolo a la JGRH. Si se detectara que el/la servidor/a civil tuviera rendiciones pendientes, el/la servidor/a civil saliente efectuará la(s) rendición(es) de cuentas pendiente(s), para luego de la verificación, solicitar a la JT, el visto bueno correspondiente y derivación a la JGRH. Esta conformidad no será requerida en los casos de entrega de cargo temporal.
- iv. **JTI:** previa verificación del Formato de Solicitud de Acceso a Recursos Informáticos (Reporte de los sistemas, aplicativos y formularios al que ha tenido acceso), y que el colaborador devuelva los bienes informáticos en coordinación con la JLCP, que la entidad le haya asignado en buen estado y operativos, procederá a visar el acta, derivándolo a la JGRH.
- v. **JGRH:** la verificación de no tener los siguientes aspectos pendientes:
 - Entrega de Certificados, constancias e informes de capacitación, por el/la responsable de capacitación.

- Devolución *fotocheck* (únicamente en los casos de entrega de cargo permanente y de corresponder), por el/la responsable de administración de personal.
- Descuentos por planilla pendientes de pago, por los/las responsables de bienestar y compensaciones.

De encontrarlo conforme procede a visarlo. Si detecta que el/la servidor/a civil tuviera documentos pendientes de entrega o no efectuó la devolución del *fotocheck*, que le hayan sido asignados, el/la servidor/a civil saliente efectúa la entrega del mismo para luego de la verificación correspondiente, solicitar a la JGRH el visto bueno. En el caso de haber descuentos pendientes de pago, la JGRH procederá a su descuento según corresponda.

Cada unidad de organización garantizará la revisión a través de los vistos de los responsables de cada acción a verificar.

7.7.3 La JGRH verifica las firmas de las jefaturas la GA y de la OGD, según correspondan, procediendo a derivarla a GA para la firma correspondiente y derivación múltiple al/la servidor/a que entrega el cargo, a su jefe inmediato y a la JGRH.

7.7.4 El/la jefe inmediato verifica y/o deriva al/la servidor/a civil que designe para la recepción de la entrega de cargo, quien debe verificar la situación de las actividades y/o tareas pendientes, y de la documentación que se encuentre en trámite.

Efectuada la verificación, el/la servidor/a civil que recibe el cargo firma el Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo 1), y realiza la derivación a su jefatura, gerencia o responsable de la oficina a la que pertenece.

7.8 El Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo 1), así como los anexos: el Reporte de Documentos Recibidos del SGD, el Formato de Solicitud de Acceso a Recursos Informáticos, el Informe de gestión (Anexo 2) y la Declaración jurada de compromiso de presentación de la declaración jurada de conflicto de intereses y la declaración jurada de ingreso de bienes y rentas (Anexo 3) cuando corresponda, deben ser derivados de manera múltiple de la siguiente manera:

- a) Al/la servidor/a civil que recibe el cargo.
- b) Al/la servidor/a civil que entrega el cargo.
- c) A la GA, quien deriva a la JGRH, a fin de incluirlo en el legajo personal del/la servidor/a civil que entrega el cargo.

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

7.9 Para el caso de la excepción establecida en el segundo párrafo del literal a), numeral 7.1, la presentación del Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo 1), así como los anexos: el Reporte de Documentos Recibidos del SGD, el Formato de Solicitud de Acceso a Recursos Informáticos, el Informe de gestión (Anexo 2) y la Declaración jurada de compromiso de presentación de la declaración jurada de conflicto de intereses y la declaración jurada de ingreso de bienes y rentas (Anexo 3) cuando

corresponda, se efectúa a través de la Mesa de Partes Presencial (MPP) o Mesa de Partes Virtual (MPV) del Ositrán, la cual será firmada de forma manual por el/la servidor/a saliente.

La OGD derivará dicha documentación al órgano o unidad de organización del/la servidor/a saliente, a fin de que éste lo atienda de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.7 de la presente directiva, no siendo necesaria la creación de un nuevo registro en el SGD.

Para la obtención del Reporte de Documentos Recibidos del SGD, el Formato de Solicitud de Acceso a Recursos Informáticos, el/la servidor/a saliente de la unidad de organización coordinará con la JTI para la emisión respectiva y entrega al servidor/a saliente.

7.10 En caso de alguna observación en el flujo de verificación, la JGRH coordina con el área del/la servidor/a saliente para la respectiva subsanación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 En todos los casos no previstos en la presente directiva corresponderá a la GA determinar el tratamiento adecuado, de acuerdo con 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.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 El/la jefe inmediato, el/la servidor/a civil que entrega el cargo y el/la servidor/a 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.

9.2 La JGRH es responsable de revisar y proponer las modificaciones que correspondan, en función a la adecuación de las disposiciones establecidas por las normas que resulten aplicables.

9.3 La JGRH es responsable de verificar el cumplimiento de la presente directiva, así como de asistir técnicamente a las unidades de organización de Ositrán.

9.4 El/la servidor/a civil tiene la obligación de efectuar su entrega de cargo, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva y su incumplimiento dará lugar a las acciones correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.

X. ANEXOS

10.1 Anexo 1: Acta de entrega – Recepción de cargo

10.2 Anexo 2 Estructura básica del informe de gestión de entrega de cargo (30 días a más)

10.3 Anexo 3 Declaración jurada de compromiso de presentación de la declaración jurada de conflicto de intereses y la declaración jurada de ingreso de bienes y rentas

**ANEXO 1
ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO**

I. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO

APELLIDOS	NOMBRES

II. PARTE FUNCIONAL

1. DATOS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA Y O JEFATURA

2. DATOS DEL CARGO / PUESTO

--

3. PERIODO DE GESTIÓN EN EL CARGO

INICIO	FIN

4. MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO:

TEMPORAL (x)	DEFINITIVA (x)

Extinción del vínculo laboral	
Licencias por períodos iguales o superiores a 30 días	
Vacaciones períodos iguales o superiores a 30 días	
Rotación	
Encargatura	
Término de designación	
Suspensión temporal efectiva del vínculo laboral por 30 o más días	

5. RELACIÓN DE PENDIENTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN

Nro. TRÁMITE	DENOMINACIÓN	ESTADO	COMENTARIOS

6. RELACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES Y/O DOCUMENTOS FÍSICOS 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

Apellidos y Nombres: _____

1	No tiene adeudos en los registros de Logística y Control Patrimonial: Bienes patrimoniales asignados. _____ Jefatura de Logística y Control Patrimonial Fecha:	Gerente de Administración
2	No tiene adeudos en los registros de Tesorería: Rendición del fondo de la caja chica. _____ Jefatura de Tesorería Fecha:	
3	No tiene adeudos en los Registros de Contabilidad: Rendición de viajes en comisiones de servicio, viáticos u otros _____ Jefatura de Contabilidad Fecha:	
4	No tiene pendiente de entrega: Certificados/Constancias/Informes de Capacitación <i>Fotocheck.</i> No tiene descuentos por planilla pendientes de pago. _____ Jefatura de Gestión de Recursos Humanos Fecha:	
5	No tiene pendiente de devolución documentos de archivo y/o bibliográficos en soporte físico que hayan sido entregados en condición de préstamo: _____ Responsable de Archivo Fecha:	
6	Verificación técnica de equipos informáticos devueltos y/o desactivación de los accesos a los recursos informáticos: _____ Jefatura de Tecnologías de la Información Fecha:	

(Firmar 1 al 6 - Entrega de cargo definitiva)

(Firmar 1, 5 y 6 - Entrega de cargo temporal), según corresponda

IV. REPORTE DE SISTEMAS:

- 1 Reporte de Documentos Recibidos del SGD de los pendientes suscrito por el/la servidor/a que entrega el cargo.
- 2 Formato de Solicitud de Acceso a Recursos Informáticos al que ha tenido acceso, suscrito por el/la servidor/a saliente y por la JTI.

Firmado por
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo del/la servidor/a saliente
Nombre de la Unidad de Organización

Firmado por
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo del/la servidor/a que recibe
Nombre de la Unidad de Organización

ANEXO 2
ESTRUCTURA BÁSICA DEL
INFORME DE GESTIÓN DE ENTREGA DE CARGO
(30 DÍAS A MÁS)

- Funciones y/o labores asignadas (comités y/o grupos de trabajo, implementación de recomendaciones de los órganos de control, presupuesto y avance de ejecución; estado POI y PEI, de ser el caso, entre otros) indicando el estado situacional de los documentos o labores asignadas (pendiente, proceso, concluido relevantes)
- Acciones de atención prioritaria (pendientes y en proceso)
- Logros
- Problemática
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Detalle de los sistemas, aplicativos o formularios a los que tuvo acceso, de ser el caso, entregando las claves y usuario

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES Y LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO DE BIENES Y RENTAS

Yo,.....identificado/a con DNI N°....., domiciliado/a en....., habiendo ejercido el cargo o puesto de, el cual desempeñé hasta el, declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1) Que cumpliré con presentar oportunamente mi Declaración Jurada de Conflicto de Intereses, conforme a los períodos y plazos dispuestos en las normas de la materia.
- 2) Que cumpliré con presentar oportunamente mi Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas, conforme a los períodos y plazos dispuestos en las normas de la materia.

Fecha:.....

Firmado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del Firmante
Nombre de la Unidad de Organización

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

Versión : **Versión 04**

Elaborado por : **Luis Miguel Torres Castillo**
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por : **Ricardo Mercado Toledo**
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Javier Chocano Portillo
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Aprobado por : **Juan Carlos Mejía Cornejo**
Gerente General

Control de Cambios :

	Identificación del cambio
Versión N° 04	La directiva se adecúa al formato establecido en la DIR-GPP-01 Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán.
	Se actualiza la base legal
	Se adecua el objeto
	Se adecua la finalidad
	Se actualiza las definiciones
	Se incorpora en todo el documento el Lenguaje Inclusivo de conformidad con la Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
	Se incorpora el rubro Glosario de Términos en el que se incluyen siglas y nuevos términos y se modifican algunas definiciones conforme lo dispuesto por norma y directrices sobre la materia.
En las Disposiciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se precisó las situaciones de entrega de cargo. • Se precisó la comunicación al jefe de los pendientes en caso de ausencia menores a 30 días • Se precisó que, en caso de desplazamiento como rotación, encargatura y término de designación, iguales o superiores a 30 días sólo firmará los ítems 5 y 6 del Reporte de no adeudos del Anexo 1. • Se incorporó en los casos de vacaciones, licencias o suspensión temporal iguales o superiores a 30 días, solo 	

	Identificación del cambio
	<p>se firmará los ítems 1, 5 y 6 del Reporte de no adeudos del Anexo 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incorporó el párrafo relacionado a que la JGRH debe poner en conocimiento de la a JTI, JLCP y OGD, los casos de extinción del vínculo laboral, licencias o suspensión temporal iguales o mayores a 30 días, por lo menos un día hábil anterior al evento, a fin de bloquear el acceso al correo electrónico y otros sistemas informáticos, y demás acciones que correspondan. • Se actualiza las denominaciones de los anexos: reporte, formato y anexos a adjuntar, según corresponda. <p>En las Disposiciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adecua al uso del SGD (registro, tramite, derivaciones, etc.). • Se preciso que la entrega se realice de manera virtual o física, según correspondan o coordinen. • Se unió en un solo párrafo las situaciones de entrega de cargo definitiva o temporal. • Se incorporó el párrafo referente a que excepcionalmente y por motivos debidamente justificados el/la jefe inmediato puede autorizar que la entrega de cargo del/la servidor/a saliente, se realice en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario luego del cese o suspensión del vínculo laboral • Se incorporó, precisó y estableció un plazo para las acciones en caso de extinción del vínculo laboral como fallecimiento o invalidez absoluta permanente o temporal. • Se incorporó el párrafo referido a las acciones del Gerente/Jefe para asegurar el cumplimiento y continuidad de las actividades. • Se actualizó y precisó la estructura del Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo 1). En la parte funcional del Anexo, se incorporó el período de gestión en el cargo y la relación de Relación de expedientes digitales y/o documentos en físico a su cargo, de corresponder. • En la parte de Reporte de no adeudos, se precisó las verificaciones a realizar. • Se modificó, ajusto y precisó las acciones a realizar para la presentación del Acta de Entrega-Recepción, vale decir el procedimiento o ruta a seguir, en cada una de las unidades de organización que verifican dicho documento y anexos. Siendo cada unidad de organización responsable de la verificación y vistos que pudieran contener el acta. • Se consideró a la JGRH como responsable de la verificación de las firmas de las jefaturas de la GA y OGD.

	Identificación del cambio
	<ul style="list-style-type: none">• Se incorporó los puntos 7.9 y 7.10, relacionados a la excepción de la entrega de cargo, se realice en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario luego del cese o suspensión laboral. Debiendo esta ser efectuada por mesa de parte del Ositran, la cual será firmada de forma física. El servidor saliente, coordinará con JTI para la obtención de los reportes respectivos.• La OGD derivará dicha documentación al órgano o unidad de organización del servidor saliente para continuar con el procedimiento establecido, cualquier observación la JGRH coordina con el área del servidor saliente para la respectiva subsanación.
	En las Disposiciones Complementarias: <ul style="list-style-type: none">• Se incorporó el punto relacionado a la presentación de Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y el plazo establecido para dicha acción
	Anexos: <ul style="list-style-type: none">• Se incluyó la parte de Anexos• En el Anexo 1 Acta de entrega – recepción de cargo, se modifica, ajusta y/o precisa determinados puntos para una mejor descripción de la información. Asimismo, se incorpora el Punto IV. Reportes de Sistemas.• En el Anexo 2 Estructura Básica del Informe de Gestión, se ajusta la información a presentar• Se incorpora el Anexo 3 Declaración jurada de compromiso de presentación de la declaración jurada de conflicto de intereses y la declaración jurada de ingreso de bienes y rentas

Visado por:

LUIS MIGUEL TORRES CASTILLO

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos