

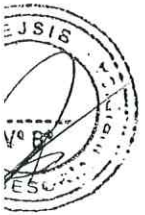


206

DIRECTIVA Nº 04 2017-MINAGRI-PEJSIB-DE

APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Nº 320 - 2017-MINGARI-PEJSIB-DE

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES
CIVILES DEL PROYECTO ESPECIAL JAEN, SAN IGNACIO
BAGUA”**





1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los servidores civiles del Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua (PEJSIB), cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico, al término de su designación o cese en el cargo, así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento.

2. FINALIDAD

Garantizar el normal funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades del Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua (PEJSIB) durante el proceso de entrega y recepción de cargo, con la finalidad de salvaguardar los bienes, recursos, acervo documentario y la continuidad de los servicios y/o actividades de la Entidad.

3. ALCANCES

El ámbito de aplicación comprende a todos los servidores civiles del Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua (PEJSIB), independientemente de la modalidad contractual bajo el cual laboren o presten servicios en el Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua (PEJSIB).

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, (21.MAR.2001) Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 4.2 Ley N° 27482, (14.JUN.2001) Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Bienes y de Ingresos y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
- 4.3 Ley N° 27588, (18.DIC.2001) Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.4 Ley N° 27785, (22.JUN.2002) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 4.5 Ley N° 27815, (18.ABR.2005) Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6 Ley N° 28175, (18.FEB.2004) Ley Marco del Empleo Público.
- 4.7 Ley N° 28716, (17.ABR.2006) Ley de Control de las Entidades del Estado.
- 4.8 Ley N° 29849, (05.ABR.2012) Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derecho laboral.
- 4.9 Ley N° 30057, (18.JUN.2013), Ley del Servicio Civil.
- 4.10 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativa N° 728, (27-03-1997), Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.





- 4.11 Decreto Supremo N° 019-81-PCM, (28.MAY.1981) Creación, del Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua (PEJSIB).
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1057, (27.JUN.2008) Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- 4.13 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, (18.abr.2005) que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.14 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, (07-JUL.2001) que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482.
- 4.15 D.S. N° 019-2002-PCM, (07.MAR.2002) Reglamento de la Ley N° 27588.
- 4.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, (30.OCT.2006) que aprueba Normas de Control Interno.
- 4.17 Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, (18.MAR.2016) que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD, "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".
- 4.18 Resolución Ministerial N° 0078-2016-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto especial Jaén-San Ignacio-Bagua.
- 4.19 Resolución Directoral N° 109-2016-MINAGRI-PEJSIB-DE, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Proyecto especial Jaén-San Ignacio-Bagua.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Entrega - Recepción de Cargo es un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados, pendientes de atención y acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico a su reemplazante o Jefe Inmediato o servidor civil designado para tal fin, dando su conformidad ambas partes.
- 5.2. Los servidores civiles del Proyecto Especial Jaén, San Ignacio y Bagua- PEJSIB, están obligados a efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos:
 - a. Término de la relación laboral o contractual sea por vencimiento de contrato, rescisión o resolución del contrato, renuncia, destitución, cese definitivo, jubilación, entre otros de naturaleza similar.
 - b. Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo cuando supere los treinta (30) días calendario.
 - c. Descanso vacacional cuando supere los treinta (30) calendarios.
 - d. Licencias cuando supere los treinta (30) días calendario.
 - e. Capacitación oficializada y no oficializada: cuando supere los treinta (30) días calendarios.



- f. Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones cuando supere los treinta (30) días calendarios.
- 5.3. La entrega de cargo para el caso de los literales a) y b) del numeral precedente, comprenderá la entrega de los anexos 1 ó 2, según corresponda, en tres ejemplares, los que serán distribuidos de la siguiente manera:
- Un original se entregará al servidor civil entrante o al jefe inmediato o al servidor civil designado.
 - Un original se entregará al servidor civil saliente.
 - Un original se entregará a la Dirección de la Oficina de Administración.
 - Un original para el área de Patrimonio

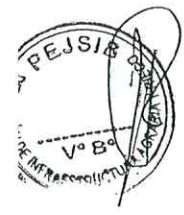
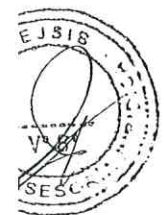
Para estos casos la entrega y recepción de cargo se realizará en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación o notificación de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones, mandato, designación, cese en el cargo o ausencia temporal a fin de permitir la continuidad del servicio en la Entidad.

- 5.4. La entrega de cargo para el caso de los literales c), d), e) y f) del numeral 5.2 de la presente Directiva, comprenderá solamente la entrega de un informe escrito sobre el estado situacional del acervo documentario a cargo del personal que hace entrega, informando además sobre los asuntos o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión.

Para estos casos la entrega de los documentos antes mencionados se efectuará hasta un día hábil antes del inicio de la suspensión laboral.

- 5.5. Adicionalmente a lo establecido precedentemente, según corresponda, para el caso de los literales a) y b) del numeral 5.2 de la presente Directiva, el servidor civil y el funcionario o directivo designado como miembro de Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, como representante del Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua (PEJSIB), en Comisiones o Grupos de Trabajo Sectoriales o Multisectoriales, que tenga la calidad de representante y/o integrante activo, deberá incluir en su Entrega de Cargo, la siguiente información:

- Copia de la Resolución y/o documento con el cual fue designado como miembro integrante del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo.
- Informe de las acciones desarrolladas en la Comisión o Grupo de Trabajo, precisando las acciones pendientes de desarrollar.
- Cualquier información adicional que crea conveniente adjuntar.





204

La Oficina General de Administración – Recursos Humanos, informará a la Dirección Ejecutiva, de los servidores civiles designados como miembros de Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, que están entregando el cargo, para que mediante acto resolutivo se deje sin efecto la designación, disponiendo quien lo reemplazará.

- 5.6. Asimismo, según corresponda, para el caso de los literales a) y b) del numeral 5.2 de la presente Directiva; el servidor civil o el funcionario o directivo, designado como coordinador de un convenio, Memorándum de entendimiento o documento análogo, deberá informar del estado situacional de los compromisos asumidos por el Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua (PEJSIB).

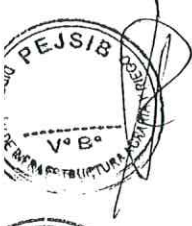
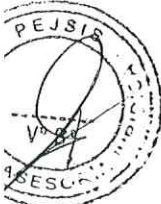
6. MECANICA OPERATIVA

6.1. PARA SERVIDORES CIVILES CON CARGO DE FUNCIONARIOS O DIRECTIVOS PUBLICOS.

6.1.1. Es responsabilidad del funcionario o directivo público saliente proporcionar al entrante o al que se designe para tal fin, la Entrega de Cargo formal y personal, así como la documentación e información sobre el estado de la gestión, debiendo fijarse una fecha de corte y presentar la documentación que corresponda.

6.1.2. Para el caso del literal a) y b) del numeral 5.2 de la presente Directiva, el Funcionario o Directivo Público para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:

- a. Acta de Entrega y/o Recepción de Cargo de los Servidores Civiles que tienen cargo de Funcionario o Directivo Público (Anexo N° 01).
- b. Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no retirar información y de Confidencialidad (Anexo 03).
- c. Constancia de No Adeudo (Anexo N° 04); emitida por la Oficina de Administración – Unidad de Tesorería.
- d. Ficha de Entrega de Bienes en Uso (Anexo N° 05); emitida por la Oficina de Administración – Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- e. Acta de Devolución de Equipos Celulares (Anexo N° 06); emitida por la Oficina de Administración – Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial. Acta de Entrega y Destrucción de Sellos en los que figure el nombre y el cargo del Funcionario o Directivo Público.
- f. Acta de Entrega de Llaves del escritorio, muebles y de oficina asignada.
- g. Constancia de Entrega de Fotocheck o Declaración Jurada en caso de pérdida, ante la Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos.
- h. Reporte del estado situacional de la documentación a cargo de su Dirección u Oficina, según el Sistema de Trámite





- Documentario (SITRADO).
- i. Acervo documentario correspondiente al Despacho del Funcionario o Directivo Público a cargo de la Dirección u Oficina.
 - j. Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, a que se encuentre sujeto el Funcionario o Directivo Público saliente, presentando ante la Oficina de Administración — Unidad de Recursos Humanos, en caso de haberse presentado o acta de compromiso (Anexo N° 07)
 - k. Informe de Transferencia de Gestión, el mismo que deberá contener lo siguiente:
 1. Relación de personal directo a su cargo, especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución.
 2. Informar respecto al nivel de avance del indicador que aporta su Dirección u Oficina a su cargo, al Plan Estratégico Institucional.
 3. Informar, respecto al nivel de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales de Planificación Operativa; señalando los logros, dificultades y medidas correctivas respecto a la ejecución de las metas físicas y presupuestales de la Dirección u Oficina a su cargo, tomando como referencia la información requerida por la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento para la memoria anual.
 4. Reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión (emitido por la Dirección Ejecutiva), así como el detalle de los avances en la implementación de aquellos que se encuentren en proceso o pendientes.
 5. Informe consolidado sobre el estado situacional de la gestión a su cargo, precisando el cargo obtenido, así como las metas programadas que aún se encuentran pendientes.
 6. Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos para vencer.

El acto de la entrega de cargo se realizará con presencia de un representante del Órgano de Control Institucional — OCI, para cuyo efecto se solicitará su participación, extendiéndose el Acta correspondiente (Anexo N° 01).

El Funcionario o directivo público entrante informará a la Dirección Ejecutiva u Oficina de Administración según corresponda dentro de los cinco (05) días hábiles de la fecha del Acta de Entrega — Recepción de Cargo firmada, los resultados del proceso de transferencia del órgano correspondiente.

6.2 PARA SERVIDORES CIVILES

Para el caso de los servidores civiles distintos a los señalados en el numeral 6. 1 precedente, la entrega de cargo formal y personal deberá efectuarse al funcionario o directivo público del órgano que presta servicios debiendo fijarse la fecha de corte. El servidor civil saliente deberá presentar lo siguiente:



267

- a. Acta de Entrega y/o Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del Proyecto Especial Jaén, San Ignacio y Bagua- PEJSIB (Anexo N° 02).
- b. Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no retirar información y de Confidencialidad (Anexo N° 03)
- c. Constancia de No Adeudo (Anexo N° 04), emitida por la Oficina General de — Unidad de Tesorería.
- d. Ficha de Entrega de Bienes en Uso (Anexo N° 05); emitida por la Oficina de Administración — Unidad de abastecimiento y Control Patrimonial.
- e. Acta de Devolución de Equipos Celulares (Anexo N° 06); emitida por la Oficina de Administración — Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, de corresponder.
- f. Acta de Entrega y Destrucción de Sellos en los que figure el nombre y el cargo de servidor civil.
- g. Acta de Entrega de Llaves del escritorio, muebles y de oficina asignada, de ser el caso.
- h. Constancia de Entrega de Fotocheck o Declaración Jurada en caso de pérdida, ante la Oficina de Administración — Unidad de Recursos Humanos.
- i. Reporte del estado situacional de la documentación asignados, según el Sistema de Trámite Documentario (SITRADOCS).
- j. Entrega de documentos y Acervo documentario, de corresponder.
- k. Declaración de Ingresos, Bienes y Rentas, cuando el servidor hubiere tenido un cargo de manejo o administración de fondos, presentado ante la Oficina de Administración — Unidad de Recursos Humanos, en caso de haberse presentado o Acta Compromiso (Anexo N° 07).

La entrega de cargo se formalizará con la suscripción del Acta de Entrega Recepción de Cargo conforme al Anexo 02, que será suscrita por ambas partes, dicho acto se efectuará en presencia de un representante de la Oficina de Administración.

El jefe inmediato remitirá dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes una copia del Acta de Entrega Recepción de Cargo del servidor civil saliente a la Oficina General de Administración — Unidad Recursos Humanos, para ser incorporado en el legajo de personal correspondiente.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo 01 y 02) y los documentos que la acompañan, deberán ser suscritos por ambas partes por el servidor civil saliente y el servidor civil que recibe el cargo, quedándose cada quien con un ejemplar original.
- 7.2. Cuando un servidor civil no pueda realizar la entrega de su cargo por encontrarse en un estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad, deberá informar a la Oficina de

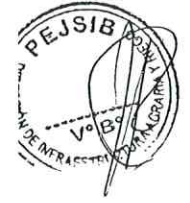
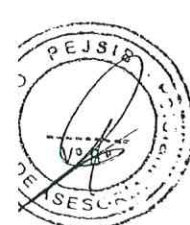


Administración — Unidad de Recursos Humanos. En tal situación dicho servidor civil mediante un documento designará a otro servidor civil de su propia área para que en su representación realice todas las gestiones destinadas a la entrega del cargo.

- 7.3. Cuando el servidor civil incumpla con efectuar la entrega de cargo dentro del plazo previsto el funcionario inmediato comunicará este hecho a la Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos, el que dispondrá las acciones administrativas correspondientes.
- 7.4. La entrega del cargo del Titular de la entidad, se efectuará conforme a los que dispone Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD “Lineamientos preventivos para la Transferencia de Gestión de las entidades del Gobierno Nacional”

8. **ANEXOS:**

- Anexo N° 01: Acta de Entrega – Recepción de Cargo para servidores civiles con cargo de Funcionarios o Directivo Público.
- Anexo N° 02: Acta de Entrega — Recepción de Cargo para servidores.
- Anexo N° 03: Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no Sustraer Información y de Confidencialidad.
- Anexo N° 04: Constancia de No Adeudo
- Anexo N° 05: Ficha de Entrega de Bienes en Uso.
- Anexo N° 06: Acta de Devolución de Equipos Celulares.
- Anexo N° 07: Acta de Compromiso respecto a la presentación de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- Anexo N° 08: Glosario de Términos.



207



ANEXO N° 01
ACTA DE ENTREGA — RECEPCIÓN DE CARGO
PARA SERVIDORES CIVILES QUE TIENEN CARGO DE FUNCIONARIO O
DIRECTIVO PÚBLICO

1. Lugar, fecha y hora.....
2. Datos de la Dirección u Oficina:.....
3. Denominación del Cargo:.....
4. Datos del servidor civil que entrega el cargo.

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

DNI N°:.....

5. Datos del servidor civil que recibe el cargo o el que se designa para tal fin.

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

DNI N°:.....

6. Para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar los documentos señalados en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva

7. Observaciones:

a. Del que entrega el cargo.

.....

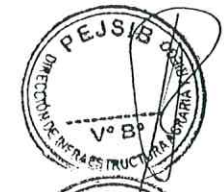
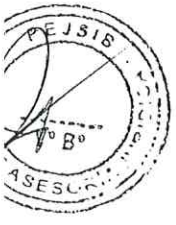
b. Del que recibe el cargo o el que se designa para tal final.

.....

.....

.....
Firma del servidor civil que
Entrega el cargo
DNI N°.....

.....
Firma del servidor civil que
Recibe el cargo
DNI N°.....





Firma del representante del OCI
DNI N°.....

ANEXO N° 02

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO PARA
SERVIDORES CIVILES**

1. Lugar, fecha y hora.....
2. Datos de la Dirección u Oficina:.....
3. Denominación del Cargo:.....
4. Datos del servidor civil que entrega el cargo.

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

DNI N°:.....

5. Datos del servidor civil que recibe el cargo o el que se designa para tal fin.

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

DNI N°:.....

6. Para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar los documentos señalados en el numeral 6.1.2 de la presente de la presente Directiva

7. Observaciones:

a. Del que entrega el cargo.

.....

b. Del que recibe el cargo o el que se designa para tal final.

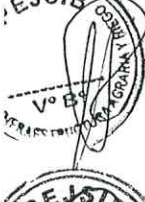
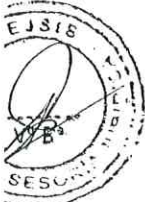
.....

.....

Firma del servidor civil que
Entrega el cargo
DNI N°.....

Firma del servidor civil que
Recibe el cargo
DNI N°.....

Firma del representante del OCI
DNI N°.....





201

ANEXO N° 03

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACION JURADA DE NO SUSTRATER INFORMACION Y DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito:..... identificado con DNI....., con domicilio en..... al cesar en el cargo de, que ejercía durante el período de..... hasta.....:

DECLARO BAJO JURAMENTO

- 1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua (PEJSIB), ni en medio físico ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e compatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO.

- 1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis actividades en el PEJSIB.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o terceros, aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada

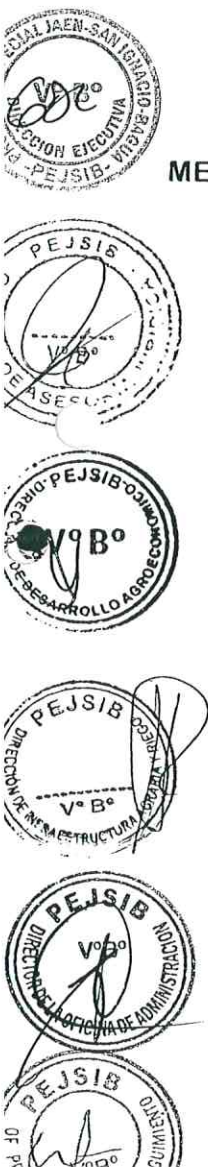
Jaén,..... de..... del 201...

DECLARANTE:

Sr. (a)..... (Nombres y Apellidos)

DNI N°.....

FIRMA:.....





ANEXO N° 04

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Conste por el presente documento que,.....

Nombre y cargo del servidor público saliente del Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua (PEJSIB), no adeuda a la entidad la siguiente información.

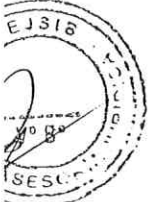
- Rendición por Asignación de Viáticos otorgados.
- Rendición por Asignación de Fondos por Encargo Interno.
- Rendición por Asignación de "Recibos Provisionales"— Caja Chica.
- Acervo documentario¹

| DEPENDENCIA | V°B° DE NO ADEUDO |
|-------------|-------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Se expide el presente documento para los fines pertinentes del interesado.

Jaén,.....de.....del 20...

Emitido por cada una de las dependencias del PEJSIB





ANEXO Nº 06

ACTA Nº

ACTA DE DEVOLUCION DE EQUIPOS CELULARES

Contrato Nº.....

ASIGNADO A

DEPENDENCIA

OFICINA

ANEXO

Equipo Entregado

Fecha

Proveedor:

MOVISTAR

CLARO

BITEL

Equipo:

CELULAR

BUENO

RADIO

OTROS

Nº Abonado

PLAN DE DATOS

Minutos

Marca

Mensajes SMS

IMEI

SE ENTREGA

Accesorios

Cargador

Manos Libres y/o Audífonos

Adaptador

Manual

Batería

Estuche

CD

Transform.

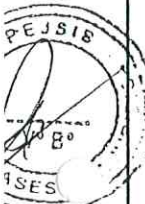
CABLE USB

Otros

Antena

Observaciones

PAGO DE PENALIDADES





199

ANEXO N° 07

ACTA DE COMPROMISO RESPECTO A LA PRESENTACIÓN DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO Y DE BIENES Y RENTAS

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

Jaén,..... de..... del 20...

Nombres y Apellidos
DNI N°





ANEXO N° 08

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Funcionario Público.**- Es un representante político o cargo político representativo que ejerce funciones de gobierno en El PEJSIB, independientemente del origen laboral o contractual.
- b. **Directivo Público.**- Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano del MINAM, independientemente del régimen laboral o contractual.
- c. **Servidor Civil.**- Persona que presta servicios en las entidades públicas, independientemente del régimen laboral o contractual. Para la presente directiva se clasifican en los siguientes grupos:
- Funcionario Público. Director Público.
 - Servidor Civil de Carrera.
 - Servidor de Actividades Complementarias.
- d. **Cese Definitivo.**- El servidor civil deja de prestar servicios en forma definitiva en la entidad pública.
- e. **Cese Temporal.**- Es el alejamiento temporal del servidor civil, por suspensión disciplinario, judicial o legal.
- f. **Designación.**- Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directa o de confianza por decisión de la autoridad.
- g. **Designación.**- Consiste en el desempeño de para que desempeñe un cargo de igual o mayor jerarquía de su especialidad.

