

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN se aprobó el Manual Normativo N° 55-78-DNP-UN "Entrega de Cargo" el cual contiene los conceptos, las disposiciones normativas, el procedimiento, entre otros aspectos, para la realización de la entrega de cargo del servidor de la Administración Pública;

Que, es preciso establecer los procedimientos para la entrega y recepción de cargo, que deberá cumplir el personal cuando se ausente temporalmente, definitivamente o por desplazamiento en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

Que, es necesario aprobar la Directiva de "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Trabajadores del SENAMHI"; a fin de establecer los procedimientos al que debe ceñirse el personal en forma oportuna, transparente y completa de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-85-AE; y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011 MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011; y,

Estando a lo acordado por el Director de la Oficina de Personal, la conformidad de la Directora General de Administración, Director de la Oficina de Racionalización y con el visto bueno del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

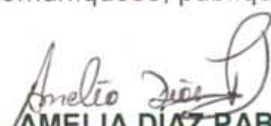
Artículo 1°.- APROBAR la Directiva denominada "**Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Trabajadores en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI**", así como sus anexos que forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001 PREJ-OGA-OPE-ORA/2009, aprobada con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0007 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/ORA/2009 del 13 de enero de 2009.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicación e Información de la Secretaría General la publicación de la presente resolución y directiva en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.




Ing. AMELIA DÍAZ PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

DIRECTIVA N° 005 SENAMHI-OGA-OPE-ORA/2015

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
RESPONSABILIDADES	8
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
GLOSARIO DE TÉRMINOS	10
ANEXOS	11

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los trabajadores del SENAMHI, cualquiera sea su régimen laboral.

2. FINALIDAD

Estandarizar los procedimientos de entrega y recepción de cargo, para que se realicen en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los recursos asignados para el cumplimiento de funciones.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los trabajadores de las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del SENAMHI, independientemente del régimen laboral.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 24031, Ley del SENAMHI.
- Ley N° 27188, que modifica la Ley N° 24031.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de Declaraciones Juradas

de Ingresos de bienes y de rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 032-72-PCM, Normas sobre la Entrega de Cargo.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP, que aprobó el Manual Normativo N° 55-INAP "Entrega de Cargo".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Directiva N° 008-2006-CG/SGE-PC, "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre "Transferencia de Gestión", aprobado por Resolución N° 372-2006-CG.
- Directiva N° 009-2006-CG/SGE-PC, "Lineamientos para el Control de la Transparencia de Gestión en las Entidades del Estado".



5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, vía Resolución Presidencial Ejecutiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La entrega y recepción de cargo de los trabajadores del SENAMHI, es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual los trabajadores hacen entrega del informe de gestión, los bienes y el acervo documentario físico y electrónico a su reemplazante y en ausencia de éste, al Director inmediato superior o a quien éste designe.

6.2 La entrega y recepción de cargo se realizará como máximo dentro de los dos (02) días hábiles anteriores al último día de permanencia en el puesto de trabajo.

6.3 La entrega y recepción de cargo, se realizará en los siguientes casos:



- a. Término del vínculo laboral: renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, despido, resolución o vencimiento de contrato, incapacidad permanente, culminación de designación en cargo directivo.
- b. Incapacidad temporal superior a treinta (30) días.
- c. Desplazamientos: asignaciones, encargos de funciones, rotaciones por más de 30 días.
- d. Vacaciones cuando sea mayor a treinta (30) días.
- e. Licencias con o sin goce de remuneraciones que sean superiores a 30 días.
- f. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días.

6.4 Los documentos que forman parte de la entrega y recepción de cargo son los siguientes:

- a. Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 01).
- b. Hoja de Ruta de no adeudos de Documentos, Bienes y/o Fondos al SENAMHI (Anexo N° 02), en el caso de término de vínculo laboral.
- c. Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad (Anexo N° 03), en el caso de término de vínculo laboral.
- d. Entrega del Acervo Documentario (Anexo N° 04).

6.5 Los trabajadores que ocupan cargos directivos o cargos de confianza, además de lo señalado en el numeral anterior, incluirán la presentación del Anexo N° 5, conteniendo de la siguiente información:

- a. Estado situacional de la Dependencia.
- b. Plan Estratégico Institucional – Plan Operativo Institucional.
- c. Comisiones o Grupos de Trabajo.
- d. Factores Internos y Externos.
- e. Personal.
- f. Informe Financiero.
- g. Relación de Normas Emitidas.

Asimismo, deberán presentar el Informe del Estado Situacional de las Recomendaciones del Órgano de control Institucional (Anexo N° 06).

6.6 Los trabajadores que administren o manejen fondos del Estado adicionarán al Acta de Entrega y Recepción de cargo, copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27482.

6.7 En caso que el trabajador se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad u otras causas imprevistas o de fuerza mayor, el Director inmediato superior designará al servidor para que conjuntamente con personal de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y la Oficina de Personal, tomen respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipos



asignados para formalizar el documento de Entrega de Cargo. De ser el caso, a solicitud del Director inmediato superior se podrá solicitar la intervención de un representante del Órgano de Control Institucional.

- 6.8 Cuando el trabajador saliente no cumpla con hacer la entrega de cargo dentro del plazo establecido, el Director inmediato superior informará del hecho a la Oficina de Personal y designará a un trabajador, para que conjuntamente con un personal de patrimonio tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado, debiendo informar lo actuado a la Oficina General de Administración.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La entrega y recepción de cargo en los casos señalados en el numeral 6.3, se ejecutará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 7.1 El trabajador deberá entregar el cargo al Director inmediato superior o a quien éste designe. Para tal fin, la Oficina de Personal facilitará los documentos que se indican en el numeral 6.4 para su revisión y conformidad.

- 7.2 El Acta de Entrega y Recepción de Cargo, se elaborará conforme al Anexo N° 01 que forma parte de la presente Directiva y se firmará en cuatro (04) ejemplares:

- Un ejemplar para el trabajador que entrega el cargo.
- Un ejemplar para el que recibe el cargo.
- Un ejemplar para la Oficina de Personal, quien incorporará en Legajo Personal del trabajador que entrega el cargo.
- Un ejemplar para el archivo del órgano o dependencia donde prestó servicios quien hace entrega de cargo.

- 7.3 El trabajador que recibe el cargo, deberá verificar que la información consignada en el Acta de Entrega de Cargo, se encuentra conforme, para proceder a firmar el Acta de Entrega y Recepción de Cargo.

- 7.4 El trabajador que entrega el cargo, gestionará ante la Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina General de Estadística e Informática, Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y la Oficina de Personal, el visado de la Hoja de Ruta de No Adeudos de Documentos, Bienes y/o Fondos al SENAMHI, según Formato del Anexo N° 02.

- 7.5 La Oficina de Personal recibe los documentos de entrega de cargo, sella el cargo del trabajador y archiva los documentos en el Legajo Personal del trabajador.

- 7.6 En caso que el trabajador no cumpla con presentar la entrega conforme a la presente Directiva, o quien recibe el cargo presente observaciones



o no esté conforme de la situación del acervo documentario, bienes o fondos en efectivo asignados, se dejará constancia en el Acta y se solicitará la intervención del Órgano de Control Institucional, en el ejercicio de su función de control preventivo, para que adopte las acciones que el caso amerite.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Los trabajadores, independientemente del régimen laboral al que pertenecen, cargo o función, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva; siendo calificada como falta disciplinaria la inobservancia del procedimiento establecido.
- 8.2 El Director inmediato superior o a quien se designe para intervenir en la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, será responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva y remitir la documentación que forma parte de la Entrega de Cargo.
- 8.3 La Oficina de Personal es responsable de la difusión y la actualización de lo normado por la presente Directiva y de velar por su cumplimiento.



9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Oficina General de Administración dictará las disposiciones complementarias para el cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.2 El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a las sanciones de carácter administrativo que correspondan, sin perjuicio de las demás responsabilidades que la normatividad establezca.
- 9.3 Cuando el trabajador saliente no proceda con la entrega del cargo, en los plazos establecidos en la presente Directiva, será requerido por el Órgano de Control Institucional correspondiente para que cumpla con esta obligación.



10 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 10.1 **Asignación de Funciones.-** Permite precisar las funciones que debe desempeñar un trabajador dentro de la entidad, según el nivel de carrera; grupo ocupacional y especialidad alcanzados. La primera asignación de funciones se produce al momento de su incorporación con la suscripción del contrato respectivo.
- 10.2 **Puesto.-** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 10.3 **Desplazamiento.-** Es el traslado de un trabajador para desempeñar diferentes funciones.



10.4 **Encargo.**- Es el desempeño de funciones temporal, excepcional y fundamentado, de responsabilidad directiva en ausencia del titular.

10.5 **Rotación.**- Es la reubicación del trabajador al interior de la entidad para asignarle funciones conforme a la naturaleza de su contrato.

10.6 **Trabajador.**- Comprende al titular, los directivos y servidores públicos del SENAMHI independientemente de su régimen laboral.

11. ANEXOS

- ANEXO N° 01** - ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO.
- ANEXO N° 02** - HOJA DE RUTA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS AL SENAMHI.
- ANEXO N° 03** - ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD.
- ANEXO N° 04** - ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO.
- ANEXO N° 05** - INFORME DE GESTIÓN.
- ANEXO N° 06** - INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1 LUGAR Y FECHA:

2 DATOS DE LA DEPENDENCIA

Dependencia

3 DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO (de ser necesario se adjunta anexos)

Apellidos y Nombres:

Cargo: Fecha de Cese:



DOCUMENTOS QUE ADJUNTA

	SI	NO
Hoja de Ruta de No Adeudos de Documentos, Bienes y/o Fondos al SENAMHI – Anexo N° 02		
Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no Retirar Información y de Confidencialidad – Anexo N° 03		
Entrega del Acervo Documentario – Anexo N° 04		
Informe de Gestión – Anexo N° 05		
Informe del Estado Situacional de las Recomendaciones del Órgano de Control Institucional – Anexo N° 06		

1. DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres

Cargo

2. OBSERVACIONES

2.1. Del trabajador que entrega el cargo

2.2. Del trabajador que recibe el cargo



.....
FIRMA DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO

ANEXO 02

HOJA DE RUTA DE NO ADEUDOS DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS AL SENAMHI

Apellidos y Nombres del Trabajador				
Cargo				
Régimen Laboral		Fecha de cese		
Dependencia				
SE DECLARA LA CONFORMIDAD				
Entrega de Equipo de Cómputo	CONFORME		NO CONFORME Firma del Responsable de Informática
Entrega de Útiles de Oficina	CONFORME		NO CONFORME Firma del Responsable de Recepción de Cargo
Entrega de Mobiliario y Telefonía celular	CONFORME		NO CONFORME Firma del Responsable de Patrimonio
Rendiciones o devoluciones o de viáticos o encargos internos	CONFORME		NO CONFORME Firma del Responsable de Contabilidad
Dinero de Caja Chica	CONFORME		NO CONFORME Firma del Tesorero(a)
Cursos de Capacitación	CONFORME		NO CONFORME Firma del Responsable de Capacitación
Otros (Sellos, fotocheck, etc.)	CONFORME		NO CONFORME Firma del Responsable de Personal



Fecha: _____

_____ FIRMA DEL TRABAJADOR

Nota: La presentación de esta ficha debidamente suscrita es pre requisito para la liquidación de los Beneficios Sociales y entrega del Certificado de Trabajo.

ANEXO N° 03

**ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE
CONFIDENCIALIDAD**

Por el presente documento el suscrito _____
Identificado con DNI _____ con domicilio en _____ al cesar en
el cargo de _____ que ejercí durante el período de _____ hasta _____;

declaro bajo juramento:

1. Que no he retirado ni retiro documentación confidencial del SENAMHI ni en medio físico ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.

Asimismo, me comprometo a:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar ni hacer público por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el SENAMHI.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o en desmedro del Estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el SENAMHI.



_____, de _____ de 20__

Firma del Declarante

DNI: _____



ANEXO N° 04

ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO

N°	TIPO DE DOCUMENTO	UBICACION	ESTADO O SITUACION

OBSERVACIONES (Descripción o motivos por las que no se atendió algún documento, recomendaciones y plazos para continuar trámite)

.....



Fecha: _____

 Nombres y Apellidos de quien entrega el cargo
 DNI N°

 Nombres y Apellidos de quien recibe el cargo
 DNI N°



ANEXO N° 05

INFORME DE GESTION

1 ESTADO SITUACIONAL DE LA DEPENDENCIA

N°	ACTIVIDAD / PROYECTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

2 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) – PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

N°	ACTIVIDAD / PROYECTO	META	% AVANCE	RECOMENDACIONES
Plan Estratégico Institucional				
Plan Operativo Institucional				

3 PARTICIPACION EN COMISIONES O GRUPOS DE TRABAJO

Nombre de la Comisión, Comité u otro	Documento de Designación	Período de Participación	Avances hasta la fecha	Recomendaciones

4 FACTORES INTERNOS Y/O EXTERNOS QUE AFECTARON SU GESTIÓN

N°	FACTOR	ACCIONES ADOPTADAS

5 INFORMACION SOBRE EL PERSONAL A SU CARGO

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Reg. Laboral	Función	Tiempo de servicio	Situación en que se encuentra



6 RELACION DE NORMAS EMITIDAS

N°	TIPO DE NORMA	FECHA DE EMISION	ASUNTO

7 INFORME FINANCIERO (De corresponder)

.....
.....
.....
.....



Fecha: _____

Nombres y Apellidos
(Firma)
DNI N°



ANEXO N° 06

INFORME SOBRE EL ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N°	INFORME	RECOMENDACION	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACION	SITUACION ACTUAL

Fecha: _____

Nombres y Apellidos de quien entrega el cargo
DNI N°

