

CONSIDERANDO:

Que, por 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- SENAMHI;

Que, es necesario aprobar la Directiva de "Procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores en el 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 Régimen Laboral de la Actividad Privada y Pública del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Racionalización, con el visto bueno de la Oficina General de Administración, la Oficina de Personal y con la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y con las facultades conferidas por Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG del 24.01.07; con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo del SENAMHI;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES EN EL SENAMHI", así como sus formatos, los que forman parte de la presente Resolución Presidencial;

ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N° 003-SENAMHI-JSS/OGA/OAS/99, aprobada con Resolución Jefatural N° 0046 SENAMHI-JSS-OGA/99 del 29 de Marzo de 1999.

ARTICULO 3°.- DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva en el Portal WEB del SENAMHI.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



[Handwritten signature]

El Mayor General FAP (r)
WILAR GAMARRA MOLINA
 Presidente Ejecutivo del SENAMHI

Carocimiento del personal
[Handwritten initials] 14/01/09
[Handwritten initials] 14/01/09
[Handwritten initials] 14/01/09

Archivar

Distribución -

Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI
 Archivo
 07.01.09
 WGM/RFA/BA/RDM.

RECEPCIONADO	
Oficina de Racionalización	
Reg N°	023 ✓
Fecha	14 FNE 2009
Hora	

DIRECTIVA N° 001 PREJ-OGA-OPE-ORA/2009

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES EN EL SENAMHI"

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
VIGENCIA	5
NORMAS GENERALES	6
PROCEDIMIENTOS DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN	7
DE LAS OBLIGACIONES	8
RESPONSABILIDADES	9

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los servidores del SENAMHI, en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, entre el servidor público saliente y entrante, cualquiera sea su grupo ocupacional.

2. FINALIDAD

- Estandarizar los procedimientos para la entrega y recepción de cargo oportuna que deberán cumplir el Presidente Ejecutivo, Empleados de Confianza, Directores Superiores, Ejecutivos, Profesionales y Apoyo que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas del SENAMHI.
- Disponer a los servidores, cualquiera sea su grupo ocupacional, con las acciones que deben realizar respecto a la entrega y recepción de cargo, cuando estos se ausenten temporalmente o definitivamente del SENAMHI y al asumir sus funciones en caso de desplazamiento.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio del personal Contratado, Nombrado y Destacado, que por diversos motivos se ausenta temporalmente ó termina su relación laboral con el SENAMHI. También alcanza al personal destacado sujeto al régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 276.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 24031, Ley Orgánica del SENAMHI
- b. Decreto Supremo N° 032-72-PCM, del 18-12-72, Normas para el trabajador público que renuncia al cargo, artículo 1° inciso b).
- c. Decreto Ley N° 22056 del 29.12.77, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- d. Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.
- e. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Decreto Supremo N° 005-85-AE, Reglamento de la Ley Orgánica del SENAMHI.
- g. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- h. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Artículo 191°.
- i. Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, Aprueban Directivas "Lineamientos Preventivos para las entidades del Estado sobre Transferencia de gestión" y "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado"
- j. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- k. Resolución de Contraloría N° 123-2001-CG, modifica la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG
- l. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, de 06.03.78 aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- m. Reglamento Interno de Trabajo para el personal sujeto a la Actividad privada, Decreto Legislativo N° 728, inciso h) o) del artículo 16.
- n. Resolución Jefatural N° 0111/ SENAMHI-JSS-ORA-2002, del 19.06.92 Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- o. Resolución Suprema N° 007-2008-MINAM del 17.10.08, aprueban Cuadro para Asignación de Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI.

- p. Directiva N° 008-2001-CG/OATJ – Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades del 16.05.01
- q. Directiva N° 015 SENAMHI-JSS-AIS-ORA/04, Implementación de la Estructura de Control Interno en el Senamhi.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación de la respectiva Resolución Presidencial Ejecutiva.

6. NORMAS GENERALES

- a. La entrega y recepción de cargo es el acto administrativo, a través del cual, el servidor recibe y hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, así como el acervo documentario físico y electrónico de su competencia a su reemplazante, o en su defecto a la persona que el Director Superior designe para tal fin, dando conformidad ambas partes.
- b. La entrega y recepción de cargo, se efectuará en los siguientes casos:
- 1) Renuncia y licencia por más de 30 días
 - 2) Destitución, cese, rescisión y resolución de contratos.
 - 3) Desplazamientos: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargos de puestos y funciones o ausencia por mas de 30 días.
- c. El plazo para efectuar la entrega de cargo por el servidor saliente, será hasta antes de las 48 horas de producirse los casos señalados en los numerales 1), 2) y 3) del inciso anterior.
- d. En caso que el personal se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente o gozando de licencia por enfermedad, el Jefe inmediato y el Director de la Oficina de Personal efectuarán las acciones que sean necesarias con el fin de garantizar la adecuada recepción del cargo por el reemplazante del personal incapacitado.
- e. Al término de la gestión o al cesar en sus cargos el personal mencionado en los incisos e), f) y h) del artículo 2° de la Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado; es decir de los sistemas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Control, Logística y Abastecimiento; así como el inciso d) del Decreto Supremo N° 080-2001-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley en mención, **así como todos los que administran ó manejan fondos**, adicionaran al documento "Acta de entrega y recepción de cargo", copia de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.

- f. El proceso de entrega y recepción se llevará a cabo siempre y cuando se encuentren presentes, el servidor saliente y el servidor entrante, así como el jefe inmediato superior de la Dependencia en donde se efectúa la acción administrativa.
- g. Cuando el servidor saliente no cumpla con hacer la entrega de cargo, dentro del plazo previsto en el literal c), el Jefe Inmediato comunicará este hecho a la Oficina General de Administración quien a través de la Oficina de Personal, dispondrá las acciones administrativas que estime pertinentes.

7. PROCEDIMIENTOS DE LA ENTREGA Y RECEPCION

a. Del inicio del Tramite

- 1) El personal comprendido en el numeral 1) del literal 6.b, deberá cursar la solicitud dirigida al Presidente Ejecutivo del SENAMHI, manifestando su voluntad de retiro o licencia.
- 2) El Presidente Ejecutivo de aprobar la solicitud presentada por el servidor, derivará dicho documento a la Oficina General de Administración para su trámite correspondiente, de acuerdo a ley, y a lo establecido en la presente Directiva.
- 3) La Oficina de Personal al tomar conocimiento del cese en el cargo ó licencia del servidor o funcionario, comunicará al Jefe Inmediato del servidor que solicitó el retiro o licencia, para que mediante el **Formato N° 1 (Pedido de entrega de cargo)**, haga entrega de la siguiente documentación:

- a) Fotocheck
- b) Acta de Entrega y Recepción de Cargo (**Formato N° 2**).
- c) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, cuando corresponda.

En los casos de los literales 2) y 3) del inciso 6.b, la Oficina de Personal tomará las acciones de acuerdo a la documentación que se genere para cada caso.

b. De los posibles adeudos del personal que entrega el cargo

- 1) La Oficina de Personal informará a la Oficina de Contabilidad y Tesorería y a la Biblioteca del SENAMHI, respecto del personal que debe entregar el cargo.
- 2) La Oficina de Contabilidad y Tesorería, previa verificación e informe del responsable de Tesorería, informará a la Oficina de Personal sobre los posibles adeudos al Fondo para Pagos en Efectivo, viáticos u otros adeudos si los hubiere.
- 3) El Responsable de la Biblioteca del SENAMHI, informará a la Oficina de Personal la situación del personal respecto a si existen o no adeudos por préstamos de libros o documentos.

c. Del Acta de Entrega y Recepción de cargo

- 1) La Oficina de Personal facilitará al servidor que hace entrega de cargo, el **Formato No. 02 "Acta de Entrega y Recepción de Cargo"**, afin de que registre correctamente los bienes y muebles asignados, trabajos pendientes, así como los documentos físicos y electrónicos de su competencia, de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) Relación de bienes y muebles asignados
 - b) Relación de los trabajos encomendados pendientes de trámite, indicando la situación o el nivel de avance.
 - c) Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso que contienen información de utilidad para el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, indicando la ruta de acceso en la computadora que hace entrega
- 2) La persona que recibe el cargo deberá verificar la información consignada en el **Formato N° 02 "Acta de Entrega y Recepción de Cargo"**, de estar conforme, procederá a firmar en original y tres (03) copias, debiendo corresponderle una (01) copia para la dependencia donde se lleva a cabo la entrega de cargo, una (01) copia para la Oficina de Personal, una (01) copia para la persona que entrega el cargo y una (01) copia para la persona que recibe el cargo, Asimismo, El Director de personal visará el formato en señal de conformidad.
- 3) La entrega de cargo del funcionario publico, empleado de confianza y directivos superiores incluirá un informe sobre el numero de personal a su cargo, modalidad de contratación y funciones encomendadas; así como de acuerdo a lo indicado en la Norma Técnica de Control Interno N° 700-07 Transferencia de Gestión y según les corresponda, lo siguiente:
 - a) Principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto para corto plazo
 - b) Obligaciones de orden financiero o técnico
 - c) Estado de las operaciones de la entidad, en lo que le corresponda
 - d) Indicación de principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
 - e) Información sobre la administración financiera, patrimonial y personal de la entidad.
 - f) Relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implementación de recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieren generado.

8. DE LAS OBLIGACIONES

a. Del Titular de la Entidad

- 1) Al término de la designación, el Funcionario Público del SENAMHI, deberá realizar el Acta de Transferencia de Gestión de acuerdo al (Formato N° 03), debiendo presentar un Informe reportando los resultados de su gestión, con relación a las metas y objetivos propuestos y los fondos y recursos utilizados incluyendo aquellos considerado secretos. Asimismo, deberá entregar un informe final al término de su gestión que consolide el desempeño y resultados obtenidos durante la misma.
- 2) El Informe deberá consignar el Plan de Trabajo Institucional o documento equivalente y los resultados obtenidos respecto al mismo, incidiendo en información, contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y obras, donaciones, inversiones del estado y privatización, en lo aplicable, conteniendo asimismo los aspectos prioritarios, acciones pendientes y las debilidades y limitaciones, así como los indicadores que se han aplicado para la medición y análisis de rendimiento de cada uno de los aspectos señalados.
- 3) El Informe Final se emitirá al final de su periodo de gestión, consolidará los resultados en los aspectos contenidos en el numeral anterior, enfatizando en las mejoras y logros obtenidos con relación a la situación de la entidad al inicio de su gestión, principales decisiones adoptadas y su incidencia en la conducción de la entidad, así como las limitaciones y áreas críticas que pueden mejorarse, a fin que la nueva gestión pueda priorizar su atención.
- 4) Al final de cada informe se deberá incluir el rubro de conclusiones, el cual contendrá las apreciaciones finales y aspectos de mayor relevancia considerados en el informe.
- 5) Los informes con sus respectivos anexos, serán suscritos por el titular y rubricadas todas las paginas, debiendo remitirse adicionalmente en diskette, en formato de procesador de textos u hoja de calculo.

b) De los Servidores

- 1) Los servidores públicos contratados, nombrados y destacados, al solicitar su cese o licencia, o al ser desplazados a otras dependencias al interior o exterior del SENAMHI; se encuentran obligados a realizar la entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante la persona designada por su Jefe Inmediato, dando su conformidad de ambas partes.
- 2) En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano de Control, la Oficina General de Administración y la dependencia donde asume el cargo, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración en un plazo de quince días hábiles, o en su caso,

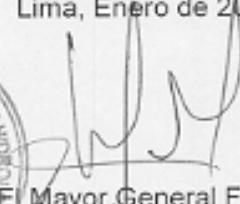
se proceda de conformidad con el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

- 3) Cuando el servidor público saliente no proceda con la entrega respectiva del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los plazos establecidos en la presente Directiva, será requerido por el Órgano de Control Interno correspondiente, para que en un lapso de 48 horas contadas a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.
- 4) Con el propósito de dar cumplimiento a esta Directiva y hacer posible la entrega oportuna, los funcionarios, directores superiores, ejecutivos, profesionales y de apoyo, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

RESPONSABILIDADES

- a. El Jefe Inmediato y los servidores que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega y Recepción del Cargo", son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida dentro de los alcances del inciso f) del artículo 28º del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- b. La Oficina de Personal queda prohibida de emitir el respectivo Certificado de Trabajo de aquellos ex servidores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.
- c. El Órgano de Control Institucional, dentro de su plan de trabajo anual deberá efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo señalar las medidas correctivas y determinar la responsabilidad administrativa en los casos que fuere necesario.

Lima, Enero de 2009


El Mayor General FAP®
WILAR GAMARRA MOLINA
Presidente del SENAMHI

DISTRIBUCION :

- PREJ
- AIS
- Todas las Dependencias de la Sede Central
- Direcciones Regionales
- 07.01.09
- WGM/FAA/FAA/RDM

FORMATO N° 01

PEDIDO DE ENTREGA DE CARGO

MEMORANDO N° SENAMHI-OGA/200..

A

: Apellidos y Nombres del Servidor / Directivo



ASUNTO

: Entrega de Cargo

REF.

: Oficio N°.....

FECHA

: Jesús María..... de..... de 200

Por el presente me dirijo a usted (explicar el motivo) por lo que el día..... deberá hacer la entrega de cargo respectiva adjuntando los formatos establecidos en la Directiva N° 000 SENAMHI-PREJ-ORA-OGA-OPE/08, al servidor(a) / directivo



Atentamente

.....
Firma del Jefe Inmediato

c.c Al Directivo o servidor que recibirá el cargo
Oficina de Personal

FORMATO N° 02**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO****1.- Datos Generales:**

Lugar:..... Fecha: / / Hora:

Dirección General y/o Regional/ Oficina:

2.- Datos del Servidor / Funcionario que entrega el Cargo:

Apellidos y Nombres :

Cargo CAP :

Grupo Ocupacional :

Código :

3.- De la Entrega-Recepción del Cargo:

A.- Relación de Bienes y Muebles asignados que entrega :	Conformidad del Área de Bienes Patrimoniales
B.- Situación de los trabajos encomendados pendientes de tramite :	Conformidad del Director o Jefe Inmediato

C.- Relación de expedientes y/o acervo documentario físico y electrónico que entrega :	



.....
Apellidos y Nombres del servidor que entrega el cargo
 D.N.I.

.....
Apellidos y Nombres del Servidor que recibe el cargo
 D.N.I.



.....
Director de Personal

Nota. Incluir el inventario de los Bienes Patrimoniales asignados, verificado por el Área de Control Patrimonial.
 Adjuntar copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de ser necesario
 En caso de renuncia, adjuntar el Carnet de Identificación y la constancia de no tener deuda visado por el Área de Tesorería.

FORMATO N° 03

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTION

En la ciudad de a los días del mes de del año se reunieron en la Dirección / Oficina de de una parte la Autoridad Ejecutiva Superior saliente, Señor con DNI N° y el representante de la Comisión de Transferencia por parte de la Entidad Señor con DNI N° y de la otra parte la autoridad que sucede en el cargo, Sr. con DNI N° y el representante de la Comisión de Transferencia de la nueva administración, a fin de proceder a efectuar el proceso de transferencia Asisten al presente proceso el Director General de Control Institucional del SENAMHI, Sr. quien actúa en calidad de observador.

La autoridad que sucede en el cargo, Sr., quien brinda información sobre el estado de la gestión y entrega el informe de Transferencia de Gestión y la documentación relativa al mismo, de acuerdo al detalle que aparece en anexo adjunto.

Al respecto la Autoridad Ejecutiva Superior saliente indica lo siguiente: (En su caso las partes dejan constancia de sus observaciones).

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, (en su caso formulan observaciones) para cuyo efecto firman el presente documento.

.....
Autoridad Ejecutiva Superior Saliente

Entregué conforme

.....
Autoridad que sucede en el Cargo

Recibí conforme

.....
Director General de Control Institucional
Veedor