



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 033-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE

Cusco, 12 MAY 2020

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO

VISTO:

El Informe N° 146-2020-GR-CUSCO-PERPM/DA, de fecha 30 de abril de 2020, del Director de Administración, CPC. Fernando Tenorio Fernández, por el cual solicita la aprobación de la "Directiva para la entrega y recepción de cargo de servidores en el Proyecto Especial Regional Plan MERISS", Hoja de Trámite N° 606 y demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Plan MERISS, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, con personería jurídica de derecho público, con régimen laboral privado, responsable de formular y ejecutar programas y proyectos relativos a la Gestión Integrada de Riego en las cuencas de la Región Cusco, mediante sus Unidades de Gestión desconcentrada territorialmente con la finalidad de contribuir al desarrollo agropecuario sostenible y competitivo, incidiendo directamente en la mejora de la calidad de vida de la población rural.

Que, la Ley Marco del Empleo Público, LEY N° 28175, tiene como objetivos consolidar el pleno desarrollo de los organismos públicos y del personal que en ellos trabajan, determinar los principios que rigen al empleo público, crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades de gobierno y en los servicios que prestan a la sociedad, así como normar las relaciones de trabajo en el empleo público y la gestión del desempeño laboral para brindar servicios de calidad a los usuarios, sobre la base de las políticas de gestión por resultados.

Que, el mismo texto legal, señala en el Artículo 16°, entre las obligaciones de todo empleado público, las siguientes: cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público, guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo, presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo, participar, según su cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecuten procesos de rendición de cuentas, y las demás que le señale la presente Ley, los reglamentos y directivas o las leyes de desarrollo de esta Ley marco.

Que, la Directiva para la entrega y recepción de cargo de servidores en el Proyecto Especial Regional Plan MERISS, tiene como objetivo garantizar la correcta entrega y recepción de cargo de los servidores civiles que desempeñaron labores en la Entidad, para la continuidad de las actividades y gestión administrativa correspondiente, a fin de proteger el acervo documentario, los bienes y la información para salvaguardar la integridad institucional, y que será de obligatorio cumplimiento por los servidores comprendidos en el régimen laboral Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público N° 728.

Que, en atención al Informe N° 146-2020-GR-CUSCO-PERPM/DA, de fecha 30 de abril de 2020, del Director de Administración, CPC. Fernando Tenorio Fernández, por el cual solicita la aprobación de la Directiva para la entrega y recepción de cargo de servidores en el Proyecto Especial Regional Plan MERISS, mediante proveído consignado en Hoja de Trámite N° 606, el Director Ejecutivo dispone y autoriza la elaboración de la resolución directoral de aprobación de dicha Directiva.

En consecuencia, estando a los documentos del visto, con las visaciones del Director de Administración, de la Dirección de Planificación y Presupuesto, de la Dirección de Sistemas de Riego, de la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos y Asesoría Legal.





En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por el Decreto Regional N° 005-90-AR/RI, así como mediante Resolución Ejecutiva Regional No. 029-2020-GR-CUSCO/GR.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 06-2020-GR-CUSCO-PERPM-DE**, denominada "DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS", cuyo texto en anexo forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Administración y Oficinas correspondientes, el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente resolución se transcriba a los Órganos Administrativos del Proyecto Especial Regional Plan MERISS, para su conocimiento, cumplimiento y los fines correspondientes de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



[Handwritten Signature]
ING. LUIS ARAGÓN GRANEROS
Director Ejecutivo
PER PLAN MERISS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 UNIDAD DE LOGISTICA

Fecha: **15 JUN 2020**

N° Reg. F. Reingreso

Firma: *[Signature]* Hora: **11:13**

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: **15 JUN 2020**

Hora: **10:56** N°

Folios: Firma: *[Signature]*

Original

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

Fecha: **15 JUN. 2020**

Hora: **11:04** N°

Folios: **22** Firma: *[Signature]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER-PLAN MERISS INKA
 ASESORIA LEGAL

Fecha: **15 JUN 2020**

Hora: **11:23** N°

Folios: **22** Firma: *[Signature]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO

Fecha: **15 JUN 2020**

Hora: **11:10** N°

Folios: Firma: *[Signature]*

Original

LAG/smtc.

- C.c.:
- D. Administración
 - D. Planificación
 - D. Sistemas de Riego
 - D. Supervisión
 - D. Estudios
 - Asesoría Legal
 - Oficina de Logística
 - Archivo

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Fecha: **16 JUN 2020**

Hora: **09:20 am** N°

Folios: Firma: *[Signature]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO

Fecha: **15 JUN 2020**

Hora: **10:20** N° **564**

Folios: **23** Firma: *[Signature]*





HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 01/05/2020

NRO: 606

DOCUMENTO : INFORME N° 146-2020-GRCUSCO-PERPM-DA.

ASUNTO : SOLICITA APROBACION DE DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
ASESORIA LEGAL		69	

INDICACIONES:

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 15. Para su Atención | 8. Prepara Respuesta | 1. Según lo Solicitado |
| 16. Acompañar antecedentes | 9. Informar | 2. Su Conocimiento |
| 17. Participar en reunión | 10. Por corresponderle | 3. Publicar |
| 18. Constancia/Certificado | 11. Opinión y Recomendación | 4. Entrevistarme |
| 19. Devolver interesado | 12. Formular Contrato | 5. Revisión y Tramite |
| 20. Acción necesaria | 13. Formular Adenda | 6. Archivar |
| 21. Firma | 14. Formular Resolución D. | 7. Otros |

Observaciones

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PROYECTO ESPECIAL REGIONAL
 PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ASESORIA LEGAL



Trabajemos
 con
Integridad

AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332 - WANCHAQ
 CENTRAL TELEFÓNICA: 084 - 232639



"AÑO DE LA UNIVERSALIDAD DE LA SALUD"
"Cusco Capital Histórica del Perú"

INFORME N° 146-2020-GR-CUSCO-PERPM/DA

A : ING. LUIS ARAGÓN GRANEROS
DIRECTOR EJECUTIVO PER PLAN MERISS

DE : CPC. FERNANDO TENORIO FERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PLAN MERISS

ASUNTO : SOLICITA APROBACION DE DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

FECHA : Cusco, 30 de Abril del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, con la finalidad de solicitar a su Dirección la Aprobación Mediante Resolución Directoral y es como sigue.

DIRECTIVA N° 02-2020-GR-CUSCO-PERPM-DA

- Disposiciones para la Administración de Garantías presentadas por los Postores adjudicatarios y/o Contratistas al Proyecto Especial Plan MERISS INKA

DIRECTIVA N° 03-2020-GR-CUSCO-PERPM-DA

- Directiva que Regula las Contrataciones por Montos Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT

DIRECTIVA N° 04-2020-GR-CUSCO-PERPM-DA

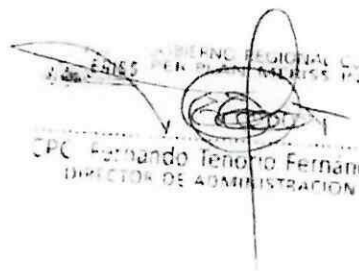
- Disposiciones que regulan el procedimiento de Fiscalización Posterior de la Documentación presentada por el postor ganador de la buena pro en los procedimientos de selección del Proyecto Especial Plan Meriss Inka

DIRECTIVA N° 05-2020-GR-CUSCO-PERPM-DA

- Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de Servidores en el Proyecto Especial Plan MERISS – PERPM

Es cuanto informo a Usted, Para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente


GUBIERNO REGIONAL CUSCO
PER PLAN MERISS INKA
CPC Fernando Tenorio Fernández
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS - PERPM

DIRECTIVA N° 06-2020-GR-CUSCO-PERPM-DE

I. OBJETIVO

Garantizar la correcta entrega y recepción de cargo de los funcionarios, servidores de confianza o servidores Públicos, para la continuidad de las actividades del Proyecto Especial Regional Plan MERISS.

II. FINALIDAD

Proteger el acervo documentario, los bienes y la información a fin de salvaguardar la integridad institucional del Proyecto Especial Regional Plan MERISS.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Contraloría General N° 320 -2006 CG Aprueban Normas de Control Interno.
- Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, servidores de confianza o servidores Públicos del Proyecto Especial Regional Plan MERISS, comprendidos en el régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Legislativo N° 728.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La entrega y recepción de cargo es un acto obligatorio a través del cual un servidor del Proyecto Especial Regional Plan MERISS (PERPM), cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a



su jefe inmediato o persona designada para tal efecto de todos los bienes o acervo documentario (incluyendo los archivos en formato digital) asignado por el PERPM, dando conformidad ambas partes.

5.2. La entrega y recepción de cargo se efectuará de manera obligatoria en los siguientes casos:

- a) Término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo: renuncia, rescisión de contrato, culminación de vigencia de contrato, culminación del cargo de confianza.
- b) Suspensión por sanción disciplinaria, por periodo mayor a (15) días.
- c) Descanso vacacional mayor a 15 días.
- d) Licencia con o sin goce haber por período superior a quince (15) o más días.
- e) Desplazamiento del servidor dentro de la entidad a otro puesto por 15 o más días.

5.3. El Acta de Entrega y Recepción de cargo se realizará conforme al Anexo Único de la presente Directiva y se firmará en cuatro (4) ejemplares, distribuyéndose como se indica:

- a) Un ejemplar para el archivo de la Unidad Orgánica o dependencia donde prestó servicios quien hace entrega del puesto.
- b) Un ejemplar para el servidor que entrega el puesto.
- c) Un ejemplar para el servidor que recibe el puesto.
- d) Un ejemplar para el legajo del servidor que entrega el puesto, para su custodia por la Oficina de Recursos Humanos.

5.4. La entrega o recepción de cargo se realizará con presencia física de los involucrados, firmando ambos el Acta de Entrega y Recepción de Cargo.

5.5. La Entrega y Recepción de Cargo se realizará el último día hábil de permanencia en el puesto de trabajo mediante Acta de Entrega y Recepción de Cargo, la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación, desde la fecha que se anuncia el término de vínculo laboral y/o contractual, a fin de permitir la verificación y posterior visado de la información brindada.

5.6. Excepcionalmente y por carga laboral, la entrega de cargo por parte de los funcionarios, servidores de confianza o servidores Públicos podrá efectuarse en un plazo no mayor a tres (3) días calendario de concluido su vínculo laboral con la entidad.

5.7. En caso que los funcionarios, servidores de confianza o servidores Públicos, no les fuera posible suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Puesto, la Dirección Orgánica al cual pertenece, designará una persona, que conjuntamente con el Responsable de la Oficina de Recursos





Humanos y Responsable de la Oficina de Patrimonio, realicen el respectivo inventario de los documentos, archivos, archivos digitales, materiales y equipos de oficina asignados. De ser necesario, a solicitud del Jefe inmediato, se podrá solicitar la intervención de un representante del Órgano de Control Institucional.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

El procedimiento de entrega y recepción de cargo se efectuará de la siguiente manera:

6.1. Entrega-Recepción de Cargo para funcionarios y servidores de confianza, que mantenga vínculo laboral contractual o relación de cualquier naturaleza con el PERPM.

6.1.1. Se inicia con el dispositivo legal o acto administrativo que da por concluido, suspende y/o modifica el vínculo laboral.

6.1.2. El funcionario y servidor de confianza comunicará la entrega de cargo al jefe inmediato, o a quien éste designe, para efectos de suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (**ANEXO ÚNICO**) y de acuerdo a los formularios previstos en la presente Directiva, para cuyo efecto, deberá adjuntar:

- a) La entrega del acervo documentario a su cargo a través del Formulario N° 02
- b) La relación de expedientes y/o documentos pendientes de atención a través del Formulario N° 03.
- c) Los archivos electrónicos de trabajos en proceso o de uso y de utilidad del PERPM contenidos en el equipo de cómputo asignado se consignarán en el Formulario N° 04
- d) El estado situacional de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, si los hubiere, se hará a través del Formulario N° 05.
- e) Constancia de no adeudar rendición de cuenta, encargos u otros, verificado y refrendado por el responsable de la Oficina de Tesorería, se hará a través del Formulario N° 06.
- f) Declaración de compromiso: Resolución de Contrataría N° 372-2006-CG se hará mediante el Formulario N° 07.
- g) Constancia de no adeudar bienes muebles asignados al funcionario y/o servidor de confianza, verificado y autorizado



por la responsable de patrimonio del PERPM, si detecta que tiene bienes pendientes por entregar, coordinará con el interesado su inmediata regularización se hará mediante el Formulario N° 08.

h) Otros documentos, informaciones y actos considerados relevantes para el PERPM.

- Entrega y destrucción de sellos en los que figure el nombre y cargo del funcionario o personal de confianza.
- Entrega de las llaves de la Oficina si fuera el caso.
- Constancia de entrega de equipos de comunicación portátiles asignados a nombre del funcionario o personal de confianza.
- Constancia de entrega de fotocheck institucional, si fuera el caso

6.1.3. Asimismo, presentará el informe de Gestión (Formulario N° 01), el que deberá contener los siguiente aspectos:

- a) Información sobre estado de las actividades o funciones encomendadas, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución, estudios en ejecución y en cartera y aquellos cuyo inicio de ejecución este previsto.
- b) Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo en lo que corresponda a su Dirección u Oficina precisando el estado de las actividades
- c) Información sobre su participación en comisiones o grupos de trabajo de ser el caso, debiendo destacar acciones pendientes.
- d) Señalar los inconvenientes que afectaron su gestión si lo hubiere.
- e) Información sobre el personal a su cargo indicando su situación contractual.
- f) Indicar que normas, directivas o disposiciones se emitieron en su gestión.

6.2. Entrega-Recepción de Cargo para Servidores, del Proyecto Especial Plan MERISS – PERPM



6.2.1. La entrega de cargo de servidores de PERPM deberá efectuarse ante el Jefe inmediato o a la persona que designe de la dependencia en la cual presta servicios, debiendo presentar el Acta de Entrega o Recepción de Cargo, adjuntando los siguientes formularios:

- a) La entrega del acervo documentario a su cargo se hará a través del Formulario N° 02
- b) La relación de expedientes y/o documentos pendientes de atención se hará a través del Formulario N° 03.
- c) Los archivos electrónicos de trabajos en proceso o de uso y de utilidad del PERPM contenidos en el equipo de cómputo asignado se consignarán en el Formulario N° 04.
- d) Constancia de no adeudar rendición de cuenta, encargos u otros, verificado y refrendado por el responsable de la Oficina de Tesorería, se hará a través del Formulario N° 06.
- e) Constancia de no adeudar bienes muebles asignados al funcionario o servidor, verificado y autorizado por la responsable de patrimonio del PERPM, si detecta que tiene bienes pendientes por entregar, coordinará con el interesado su inmediata regularización, se hará mediante el Formulario N° 08
 - i) Otros documentos, informaciones y actos considerados relevantes para el PERPM
 - Entrega de las llaves de la Oficina, si fuera el caso.
 - Constancia de entrega de equipos de comunicación portátiles asignados a nombre del funcionario o servidor
 - Constancia de entrega de fotocheck institucional, si fuera el caso.

6.2.2. Asimismo, presentará el Informe de Gestión utilizando el Formulario N° 01, en los ítems que corresponda.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** El jefe inmediato o quien se designe para intervenir en la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, será responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, siendo calificada como falta disciplinaria de conformidad con el procedimiento



administrativo disciplinario de la Ley N° 30057, Ley el Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- 7.2.** En el supuesto de incumplimiento respecto a la entrega de cargo en el plazo establecido, el jefe inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento bajo responsabilidad. En caso no cumplierse en un plazo de 3 días hábiles luego de vencido el Plazo para la entrega de cargo, el Jefe inmediato remitirá copia del requerimiento al área de Recursos Humanos para su inclusión en el legajo personal, constituyendo el incumplimiento una falta disciplinaria conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil.
- 7.3.** Las áreas de Tesorería, Patrimonio y Recursos Humanos deberán expedir las constancias de no tener pendiente rendiciones de cuenta, bienes, o de ser el caso solicitar la regularización de los conceptos pendientes en el mismo día de haber sido requeridos para su entrega de dichos bienes y/o documentos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** En el caso de vacaciones por periodos menores a 15 días consecutivos, los servidores y funcionarios del PERPM, solo deberán efectuar entrega de documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe inmediato o persona designada para la continuidad del servicio, sin exigir documentación adicional alguna.
- 8.2.** Al término del vínculo laboral o contractual con el PERPM, los funcionarios, servidores o aquellos que ostenten cargos de confianza, en caso de administrar y manejar fondos del PERPM, deberán presentar conjuntamente con la entrega de puesto, la Declaración de Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.3.** El área de Recursos Humanos no expedirá constancias y/o certificado de trabajo para el personal que incumpla con el procedimiento establecido en la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1.** El área de Recursos Humanos mantendrá un archivo de Actas de Entrega y Recepción de Cargo, siendo la encargada de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

X. ANEXO Y FORMULARIOS

Forma parte de la presente Directiva los siguientes formatos:



ANEXO ÚNICO	Acta de Entrega y Recepción de Cargo
Formulario N° 01	Informe de Gestión
Formulario N° 02	Entrega de Acervo Documentario
Formulario N° 03	Relación de Expedientes y/o Documentos Pendientes de Atención
Formulario N° 04	Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para el PERPM contenidos en el equipo asignado
Formulario N° 05	Estado situacional de la implementación de Recomendaciones de la O.C.I.
Formulario N° 06	Constancia de no adeudar rendiciones de cuentas
Formulario N° 07	Declaración de Compromiso Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG
Formulario N° 08	Constancia de no adeudar bienes muebles a cargo del servidor



Plan eriss



ANEXO ÚNICO

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1) LUGAR Y FECHA

2) DEPENDENCIA (DIRECCIÓN, OFICINA, ÁREA)

3) DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL PUESTO

Nombre y Apellidos	
Documento con el cual se designó en el cargo	
Fecha de Ingreso	
Fecha de Cese	

4) DATOS DEL PUESTO QUE SE ENTREGA:

Denominación	
---------------------	--

5) SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (incluir trabajos pendientes, si los tuviera; de ser necesario, puede adjuntar un anexo):

6) FORMULARIOS Y ANEXOS - SEGÚN DIRECTIVA N° 06- 2020-GR-CUSCO-PERPM-DE

FORMULARIO	DETALLE DEL FORMULARIO	N° DE FOLIOS	ENTREGA
Formulario N° 01	Informe de Gestión		
Formulario N° 02	Entrega de Acervo Documentario		
Formulario N° 03	Relación de Expedientes y/o Documentos Pendientes de Atención		



Formulario N° 04	Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para el PERPM contenidos en el equipo asignado		
Formulario N° 05	Estado situacional de la implementación de Recomendaciones de la O.C.I.		
Formulario N° 06	Constancia de no adeudar rendiciones de cuentas		
Formulario N° 07	Declaración de Compromiso Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG		
Formulario N° 08	Constancia de no adeudar bienes muebles a cargo del servidor		

7) RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO

-
-

Indicar además los bienes no patrimoniales tales como, Engrapador, tijeras, USB, disco duro externo u otros.

8) RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN A SU CARGO (directivas, manuales, reglamentos, etc.)

-
-

9) DATOS DE TRABAJADOR O FUNCIONARIO QUE RECIBE EL PUESTO

Nombre y Apellidos	
Documento con el cual se designó	

10) OBSERVACIONES:

DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO



DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

ASIMISMO DEJA CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE:

(Otros documentos, informaciones y actos considerados relevantes para el PERPM)

Fecha ____/____/____

Funcionario o Servidor
que entrega el cargo
(Nombre y firma)

Funcionario o Servidor
que recibe el cargo
(Nombre y firma)

Plan eriss





FORMULARIO 01

INFORME DE GESTIÓN

Del ____/____/____ al ____/____/____

Precisar el periodo en el cual se desempeñó en el cargo

1. Información sobre el estado de las actividades o funciones de la Dirección u Oficina a su cargo (incluye las Residencias de Obra), así como lo referente a los principales proyectos en ejecución.

Nro.	Nombre de la Actividad o proyecto	Estado situacional	Recomendaciones	observaciones
01				
02				

2. Información sobre el avance del Plan Operativo Institucional en lo correspondiente a la Dirección u Oficina a su cargo (incluye las Residencias de Obra), precisando el estado de las actividades o acciones.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Nro.	Acciones y/o Actividades	Estado situacional	Observaciones
01			
02			
03			
04			
05			

3. Señalar los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales y las acciones adoptadas para su corrección.

Nro.	Factores internos	Acciones adoptadas
01		
02		
03		
04		
05		

Nro.	Factores externos	Acciones adoptadas
01		
02		
03		



04		
05		

4. Información sobre el personal a su cargo precisando la modalidad de contrato en los cuales se encuentran comprendidos.

Nro.	Apellidos y Nombres	Fecha		Modalidad de contrato	Observaciones
		Inicio	vencimiento		
01					
02					
03					
04					
05					

5. Relación de disposiciones y/o directivas expedidas (indicar N°, fecha de expedición, concepto, indicar ubicación física de las mismas).

Nro.	Tipo de norma	N°	Fecha	detalle	Ubicación física
01					
02					
03					
04					
05					

Fecha ____/____/____

 Funcionario o Servidor que entrega el cargo
 (Nombre y firma)

 Funcionario o Servidor que recibe el cargo
 (Nombre y firma)





FORMULARIO 02

ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Por medio del presente se hace entrega del acervo documentario, los mismos que se detalla a continuación:

Deberá indicar la ubicación física de los mismos.

Año	Tipo de Documentos	Tipo de archivo	Nro de folios	Ubicación

Se certifica que se ha verificado la existencia física de los documentos descritos.

Fecha ____/____/____

Funcionario o Servidor
que entrega el cargo
(Nombre y firma)

Funcionario o Servidor
que recibe el cargo
(Nombre y firma)

Nota:

En los casos que amerite y que sea necesario deberá de adjuntarse al formulario 02 anexos con el detalle de la documentación a ser entregada (expedientes de contratación, expedientes técnicos, estudios concluidos y en ejecución, etc).



FORMULARIO 03

RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN

Por medio del presente, hago entrega de los expedientes y documentos pendientes de atención:

Nro	Fecha de Recepción	Documento	Denominación o asunto	Motivo de la no atención
01				
02				
03				
04				
05				

Se certifica que se ha verificado la existencia física de los documentos descritos.

Fecha ____/____/____

Funcionario o Servidor
que entrega el cargo
(Nombre y firma)

Funcionario o Servidor
que recibe el cargo
(Nombre y firma)





FORMULARIO 04

ENTREGA DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJOS EN PROCESO DE UTILIDAD PARA EL PERPM CONTENIDOS EN EL EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO

Por medio del presente, hago entrega de los archivos electrónicos de trabajos en proceso de información de utilidad para el PERPM, contenidos en el equipo de cómputo asignado:

EQUIPO ASIGNADO

Código Patrimonial: _____

Marca: _____

Modelo: _____

Serie: _____

Nro	Nombre del Archivo y/o carpeta	Ruta electrónica en el equipo de computo	Observación
01			
02			
03			
04			
05			

Se certifica que se ha verificado la existencia de los archivos electrónicos descritos.

Fecha ____/____/____

Funcionario o Servidor
que entrega el cargo
(Nombre y firma)

Funcionario o Servidor
que recibe el cargo
(Nombre y firma)

Nota:

El funcionario o servidor que hace la entrega de cargo deberá de dejar los archivos electrónicos de los documentos elaborados (informe, memorándums, oficios, etc.)



FORMULARIO 05

ESTADO SITUACIONAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Por medio del presente se pone de conocimiento el estado situacional de la implementación de recomendaciones realizado parte del Órgano de Control Institucional.

"Indicar el número de informe, la recomendación estado de implementación.

Nro	Informe N°	Detalle de Informe o Actividad de Control	Fecha de recepción	Estado situacional
01				
02				
03				
04				
05				

Se certifica que se ha verificado la existencia física de los documentos descritos.

Fecha ____ / ____ / ____

Funcionario o Servidor
que entrega el cargo
(Nombre y firma)

Funcionario o Servidor
que recibe el cargo
(Nombre y firma)



FORMULARIO 06

CONSTANCIA DE NO TENER PENDIENTE RENDICIONES DE CUENTA

De la revisión de los archivos de la Oficina de Tesorería, se ha determinado que el (la) servidor (a) _____, identificado (a) con DNI N° _____, tiene adeudos pendientes de rendición por concepto de:

Nro	Concepto	Importe S/.	SI	NO
01	Rendición de Viáticos			
02	Rendición de Encargo Interno			
03	Rendición de Habilito			
04	Otros (especificar)			
	TOTAL			

Fecha ____/____/____

Funcionario o servidor
que entrega el cargo
(Nombre y firma)

Responsable de Tesorería
(Nombre y firma)

Plan eriss



FORMULARIO 07

DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Conste por la presente, el compromiso de (la) suscrito (a) que no incurre en conflicto en las prohibiciones de incompatibilidad, empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión, como _____ (puesto desempeñado).

Presento esta Declaración, en cumplimiento de la Directiva N° 08 -2006-CG-SGE.PE "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" aprobada por Resolución de la Contraloría N° 372 -2006-CG

Fecha ____/____/____

Funcionario o servidor
que entrega el cargo
(Nombre y firma)

Plan eriss





FORMULARIO 08

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES PATRIMONIALES

De la revisión de los archivos de la Oficina de Patrimonio, se ha verificado que el (la) servidor (a) _____ Identificada con DNI N° _____ NO (___) o SI (___) tiene bienes patrimoniales pendientes de entrega.

Relación de bienes que adeuda: (solo si corresponde)

Nro	Código Patrimonial	Detalle de bien
01		
02		
03		
04		

Deberá de adjuntar el acta de entrega de bienes patrimoniales suscrito por el responsable de la Oficina de Patrimonio.

Fecha ____/____/____

 Funcionario o servidor
 Responsable de la Oficina de Patrimonio
 (Nombre y firma)

