




ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

Procedimiento: PR-ORH-005

Versión: 01


OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: Ricardo Wong Velarde Director Oficina de Recursos Humanos	Firma:
Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	Firma:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	2 de 16

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. GENERALIDADES	5
8. REGISTROS	10
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS.....	10

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	3 de 16

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los/as funcionarios/as, servidores/as y personal que tienen relación con el SENAMHI, cualquiera sea su nivel jerárquico, desempeñando función pública bajo cualquier modalidad laboral o contractual; a fin de garantizar la adecuada transferencia de funciones, que permita la continuidad de los servicios y actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario físico y virtual, y los bienes que constituyen patrimonio de la entidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es para el cumplimiento de todos los/as funcionarios/as, servidores/as y personal que tienen relación con el SENAMHI, independientemente del régimen laboral o contractual.


3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Decreto Supremo N° 003-2016 MINAN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI
- 3.8 TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral (aprobado con Decreto Supremo 003-97-TR)
- 3.9 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", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM
- 3.10 Ley N° 30161 "Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado" - modificada por Ley N° 30521, de conformidad con lo dispuesto en su Segunda Disposición Complementaria Modificatoria.
- 3.11 Ley N° 31227 "Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos." del 23 de junio del 2021 y su Reglamento, aprobado mediante Res N° 162-2021-CG de fecha 13 de agosto del 2021
- 3.12 Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	4 de 16

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 4.1 Funcionario/a Público/a:** Es representante político o tiene cargo público representativo, que ejerce funciones en el SENAMHI. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- 4.2 Directivo/a o personal de confianza:** Es el/la servidor/a que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, del SENAMHI.
- 4.3 Servidor/a civil:** Se refiere a los/las servidores/as de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.4 Acervo documentario físico/digital:** Conjunto de documentos recibidos y/o generados por el/la servidor/a del SENAMHI, en el cumplimiento de sus funciones, los cuales se encuentran bajo su custodia.
- 4.5 Asignación en uso de bienes a los servidores:** Entrega de bienes a los servidores/ras de la entidad para el desempeño de sus labores. La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en las Direcciones Zonales, a través de quien ejecute las funciones de Control Patrimonial, previa comunicación de la oficina o dependencia, asigna los bienes al servidor, quien suscribe por duplicado el formato de Asignación en uso de bienes, que contiene el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.
- 4.6 Devolución de los bienes asignados en uso:** Devolución física de los bienes que le fueron entregados al servidor saliente. La devolución de los bienes deberá efectuarse al jefe inmediato o al que este designe, en las condiciones que fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso.
- 4.7 Entrega y recepción de Cargo:** Acto de administración interna por medio del cual el/la funcionario/a, directivo/a o servidor/a, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados por la Entidad a su reemplazante, Jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a por este/a último/a, según corresponda, expresando conformidad de ambas partes.
- 4.8 Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas:** Documento por medio del cual se informa las actividades y/o proyectos desarrollados durante un determinado periodo, los logros y dificultades que se presentaron, y las que se encuentran pendiente con la descripción de las tareas que faltan realizar.
- 4.9 Reporte de No Adeudos:** Documento que se utiliza para certificar que el/la servidor/a no debe ningún monto pecuniario a la institución, documentos y/o bienes.
- 4.10 Reporte del estado de los documentos asignados y que se encuentren en estado pendiente:** Reporte del sistema de Trámite Documentario con el detalle de los documentos

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	5 de 16


asignados y que a la fecha de entrega de cargo se encuentren pendientes, debiendo el/la servidor/a saliente detallar las actividades faltantes y que el/la servidor/a que recibe el cargo pueda realizarlas.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los/as servidores/as**, independientemente del régimen laboral al que pertenecen, cargo o función, son responsables del cumplimiento del presente procedimiento; siendo calificada como falta disciplinaria la inobservancia del procedimiento establecido.
- 5.2 El/la director/a inmediato superior** o a quien se le designe mediante memorándum es responsable de la revisión, validación y suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, será responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento y remitir la documentación que forma parte de la Entrega de Cargo.
- 5.3 La Oficina de Recursos Humanos** es responsable de la difusión, actualización de lo normado por este presente procedimiento y de velar por su cumplimiento.
- 5.4 La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación** es responsable de la atención oportuna, verificación, validación de la entrega de los equipos informáticos y de comunicación.
- 5.5 La Oficina de Administración** es responsable de la atención oportuna de la verificación y entrega de los bienes muebles, viáticos, caja chica y encargos internos.
- 5.6** Los responsables de las unidades orgánicas intervinientes en la generación de las conformidades para la entrega de cargo, facilitará la oportuna atención de la solicitud de evaluación de conformidad para la entrega de cargo dentro del plazo fijado.
- 5.7** La omisión injustificada de efectuar la entrega de cargo por parte del/la servidor/a saliente en los plazos que se prevén en el presente procedimiento, dará inicio a la investigación preliminar para lo cual deberá comunicar el Director inmediato superior acerca de dicho incumplimiento a la Oficina de Recursos Humanos para que ésta, remita la comunicación a la Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.

6. GENERALIDADES

- 6.1** La entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as del SENAMHI, es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual los/as servidores/as hacen entrega del informe de gestión, los bienes y el acervo documentario físico y virtual o documento por STD a su reemplazante y en ausencia de éste, al director/a inmediato/a superior o a quien éste/a designe.
- 6.2** La entrega y recepción de cargo se realizará como máximo dentro de los cinco (05) días hábiles anteriores al último día de permanencia en el puesto de trabajo por mesa de partes dirigido a superior jerárquico y/o directivo inmediato; para el caso del titular saliente la entrega de cargo sería al Gerente General y/o titular entrante.
- 6.3** La entrega y recepción de cargo, se realizará en los siguientes casos:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	6 de 16

- 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.º 02), en el caso de término de vínculo laboral.
- c. Declaración Jurada de los siguientes puntos (Anexo N.º 03):
 - Sobre retirar información y de confidencialidad
 - Presentación de la Declaración Jurada de interés y Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República
 - Estado de la documentación pendiente en el Sistema de Trámite Documentario y/o entrega del acervo documentario.
- d. Informe de Gestión (Anexo N° 04) (en lo que corresponda)


6.5 El Titular de la entidad, está obligado presentar ante la Contraloría su informe de Transferencia de Gestión.

6.6 Cuando se traten de sujetos obligados a realizar las declaraciones juradas tanto 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", y de la Ley N° 31227 "Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos"; deberán anexar copia simple de sus declaraciones de cese.

6.7 Los equipos de telefonía móvil y dispositivos informáticos asignados, deben ser entregados por la Oficina encargada conforme a las disposiciones y los formatos establecidos para el personal que concluya su designación, vínculo laboral o contractual.

6.8 Las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, base de datos, aplicativos entre otros otorgados por la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación, serán cancelados cuando el vínculo laboral o contractual sea de manera definitiva y será suspendida cuando el vínculo laboral sea suspendido de manera temporal. En caso de fallecimiento del servir/a o funcionario/a se brindará los accesos al director/a inmediato/a.

6.9 En caso que el/la servidor/a fallezca, se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad u otras causas imprevistas o de fuerza mayor, el/la directora/a inmediato/a superior designará al servidor/a para que conjuntamente con personal de la Unidad de Abastecimiento perteneciente a la Oficina de Administración, Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y de la Oficina de Recursos

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	7 de 16

Humanos, tomen respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipos signados para formalizar el documento de Entrega de Cargo. De ser el caso, a solicitud del/la directora/a inmediato/a superior se podrá solicitar la intervención de un representante del Órgano de Control Institucional.

6.10 El incumplimiento del procedimiento dará lugar a las sanciones de carácter administrativo que correspondan, sin perjuicio de las demás responsabilidades que la normatividad establezca.

6.11 Cuando el/la servidor/a saliente no proceda con la entrega del cargo, en los plazos establecidos, será requerido por la Oficina de Recursos Humanos para que cumpla con esta obligación y en caso de incumplimiento se comunicará a la Secretaría Técnica de Apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.


7. DESARROLLO

7.1. Requisitos del inicio del procedimiento

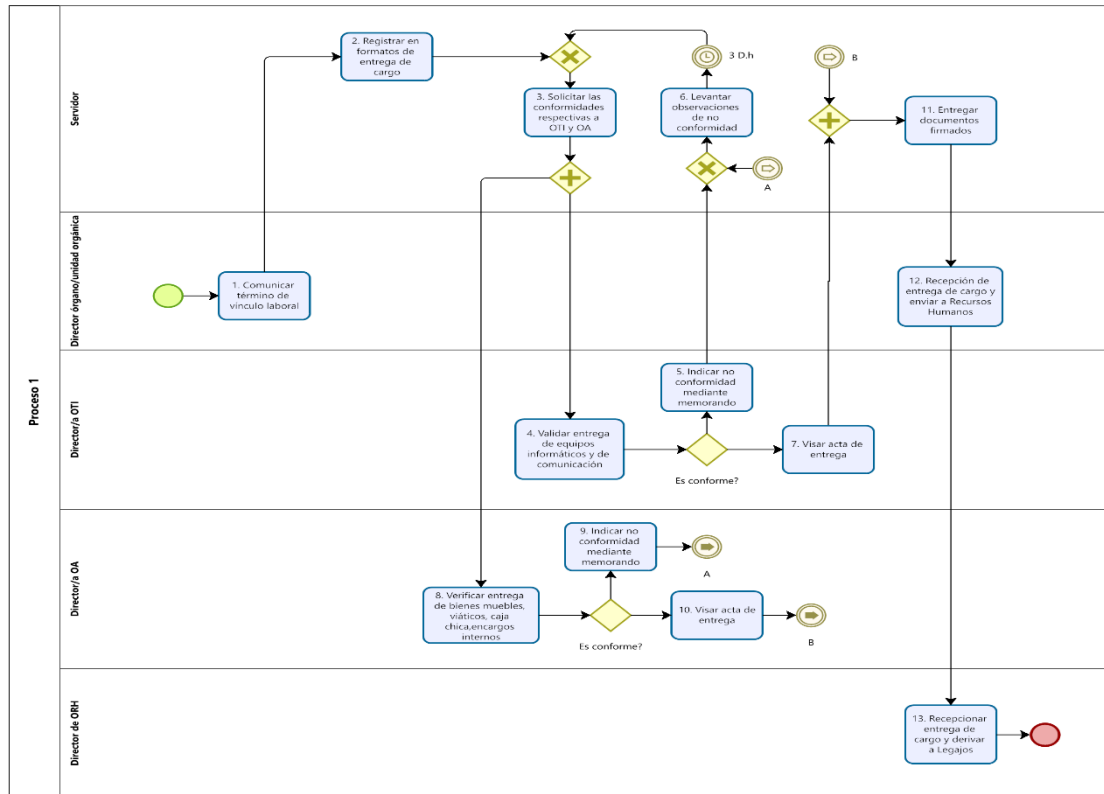
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Culminación de contrato, adenda o convenio. • Carta de renuncia • Resolución de Destitución • Documento que solicita la No Renovación 	Órganos/Unidades Orgánicas del SENAMHI


7.2. Proceso relacionado

Todos los procesos identificados en el inventario de procesos vigente.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	8 de 16


7.3. Diagrama del flujo



 Senamhi <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	9 de 16

7.4. Descripción de actividades

N°	Descripción	Responsable	Órgano/Unidad	Registros
01	Comunicar término de vínculo laboral	Director/a	Órgano/Unidad orgánica	---
02	Registrar en formatos de entrega de cargo	Servidor	Órgano/Unidad orgánica	Formatos (anexo N°1, 2, 3 y 4)
03	Solicitar las conformidades respectivas a OTI y OA	Servidor	Órgano/Unidad orgánica	---
04	Validar entrega de equipos informáticos y de comunicación. ¿Es conforme? Si, ir a la actividad 7 No, ir a la actividad 5	Director/a	OTI	---
05	Indicar no conformidad mediante memorando	Director/a	OTI	Memorando
06	Levantar observaciones de no conformidad Tiempo de 5 días útiles Ir a la actividad 3	Servidor	Órgano/Unidad orgánica	---
07	Visar acta de entrega	Director/a	OTI	Acta de entrega visada
08	Verificar entrega de bienes muebles, viáticos, caja chica, encargos internos ¿Es conforme? Si, ir a la actividad 10 No, ir a la actividad 9	Director/a	OA	---
09	Indicar no conformidad mediante memorando Ir a la actividad 6	Director/a	OA	Memorando
10	Visar acta de entrega Ir a la actividad 11	Director/a	OA	Acta de entrega visada

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	10 de 16

N°	Descripción	Responsable	Órgano/Unidad	Registros
11	Entregar documentos firmados	Servidor	Órgano/Unidad orgánica	Formatos firmados Formatos (anexo N°1, 2, 3 y 4)
12	Recepción de entrega de cargo y enviar a Recursos Humanos	Director/a	Órgano/Unidad orgánica	---
13	Recepcionar entrega de cargo y derivar a Legajos Fin del proceso	Director/a	ORH	---

7.5. Documentos que se generan


Formatos y acta de entrega de cargo

8. REGISTROS

Denominación	Código
Acta de entrega y recepción de cargo	S/C
Hoja de ruta de no adeudos de documentos, bienes y/o fondos al Senamhi.	S/C
Declaración Jurada	S/C
Informe de Gestión	S/C

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
01	--	Versión inicial

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	11 de 16

ANEXO N°01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

1.- LUGAR Y FECHA:

2.- DATOS DE LA DEPENDENCIA:

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

4.- DOCUMENTOS QUE ADJUNTA

	SI	NO
Hoja de Ruta de No Adeudos de Documentos, Bienes y/o Fondos al SENAMHI - Anexo N°02		
Declaración Jurada - Anexo N°03 a) No retirar información y de confidencialidad b) Presentación de la declaración jurada de interés y la declaración jurada de bienes y rentas de la Controlaría General de la República c) Estado de la documentación pendiente en el sistema de trámite documentario y/o entrega del acervo documentario		
Informe de Gestión– Anexo N°4		

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

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	12 de 16

ANEXO N°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				
Órgano	Tipo	Conforme		Firma
		Si	No	
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Equipo de cómputo			
	Telefonía celular			
Oficina de Administración	Entrega útiles de oficina			
	Mobiliario			
	Rendición o devolución de viáticos o encargos internos			
	Caja chica			
Oficina de Recursos Humanos	Cursos de capacitación			
	Otros (sellos, fotocheck, etc)			
Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental *	Libro de fedatario			

*Solo para Fedatario

Fecha:

FIRMA DEL TRABAJADOR

<p>Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario</p>

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	13 de 16

ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento el/la suscrito/a _____ identificado/a con DNI _____ con domicilio en _____ al cesar en el cargo de _____ que ejercí durante el periodo del _____ al _____; declaro bajo juramento:

A) SOBRE RETIRAR INFORMACION Y DE CONFIDENCIALIDAD

1. Que no he retirado documentación confidencial del SENAMHI ni en medio físico ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley N°275888 – 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.

B) SOBRE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS Y LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Corresponde Si ___ **No** ___

Declaro tener conocimiento de lo dispuesto en 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", y de la Ley N° 31227 "Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos"; y me comprometo a realizar las citadas declaraciones conforme los plazos establecidos en las citadas normas.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	14 de 16

C) ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y/O ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Cuento con documentación pendiente de entregar

SI _ **NO**__ **NO corresponde**¹ __

En caso de ser SI

(adjunto reporte del Sistema de Trámite Documentario)


En caso de archivo Físico:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	UBICACION	ESTADO O SITUACION

Fecha:

Firma del Declarante
DNI:

¹ Para desvinculación no programada.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	15 de 16

ANEXO N°04

INFORME DE GESTIÓN

1. ESTADO SITUACIONAL DE LAS METAS DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y ACCIONES PENDIENTES DE ATENCIÓN ASOCIADO AL PUESTO

Corresponde Si ____ No ____

En caso de ser SI,

--

2. PARTICIPACION EN COMISIONES O GRUPOS DE TRABAJO

Corresponde Si ____ No ____

En caso de ser SI,


N°	Nombre de la comisión, comité u otro	Documento de la designación	Comentario/ recomendaciones

3. ESTADO SITUACIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Corresponde Si ____ No ____

En caso de ser SI,

N°	INFORME	RECOMENDACIÓN/SITUACIÓN ADVERSA	ESTADO

 Senamhi <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-005
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO	Versión	01
		Página	16 de 16

4. **ESTADO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE LOS PLANES DE ACCIÓN PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Corresponde Si ____ No ____

En caso de ser SI,

N°	PRODUCTO PRIORIZADO	MEDIDA DE CONTROL	ESTADO

Fecha:

Nombres y apellidos

DNI