



Gobierno Regional Junín



**DIRECTIVA GENERAL Nro. 0102017-GRJ/ORAF/ORH**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**

FORMULADO POR : Oficina de Recursos Humanos

FECHA DE APROBACIÓN: 01 DIC 2017

**I. OBJETIVO**



Establecer normas y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo a ser realizada por funcionarios y servidores que laboran en el ámbito del Gobierno Regional Junín, cualquiera sea su régimen laboral, contractual o nivel jerárquico, con la finalidad de garantizar una adecuada entrega y recepción de cargo.

**II. FINALIDAD**



Establecer y uniformizar los procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Junín, a efectos de garantizar la buena marcha de la gestión administrativa y una adecuada continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo, con la finalidad de transmitir la experiencia adquirida y salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la entidad.

**III. ALCANCE**



El ámbito de aplicación de la presente directiva comprende a los funcionarios y servidores que presta servicios en la Sede Central y Unidades Ejecutoras que conforman el pliego del Gobierno Regional Junín, independientemente del régimen laboral o la modalidad contractual bajo el cual laboren o presten servicios.

**IV. BASE LEGAL**



- La Constitución Política del Estado.
- Ley Nro. 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley Nro. 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nro. 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.





Gobierno Regional Junín

- Decreto Legislativo Nro. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nro. 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ejecutiva Regional Nro. 552-2013-GRJ/PR que aprueba el "Reglamento de Control De Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín".
- Resolución Directoral Nro. 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal Nro. 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- Resolución Directoral Nro. 001-93-INAP/DNP, por el cual se aprueba el Manual Normativo de Personal Nro. 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
- Resolución Directoral Nro. 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78, "Entrega de cargo".



## V. NORMAS GENERALES

- 5.1 La entrega y recepción de cargo, es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el servidor o funcionario, cualquiera sea su nivel jerárquico y régimen laboral o contractual bajo el cual preste sus servicios, hace entrega de los bienes patrimoniales asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, a su reemplazante o a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin, de manera temporal o definitiva, el mismo que será tanto en físico y/o electrónico de la cual ambas partes darán su conformidad.
- 5.2 La entrega y recepción de cargo se realizarán en los casos siguientes:
- a) Por término del vínculo laboral o contractual, sea por cambio de gestión, renuncia, término en el cargo, cese definitivo, jubilación, incapacidad permanente, destitución, suspensión o cese temporal, rescisión de contrato, resolución de contrato, vencimiento o extinción de contrato.
  - b) Descanso vacacional cuando sea superior a treinta (30) días.
  - c) Licencia cuando sea superior a treinta (30) días.
  - d) Por acción de desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, transferencia, permuta, encargo por más de treinta (30) días y comisión de servicios, cuando exceda de quince (15) días.
- 5.3 El plazo para efectuar la entrega de cargo por el servidor o funcionario saliente, será dentro del término de tres (3) días hábiles de notificado el acto administrativo que pone fin a la relación contractual con el Gobierno





Gobierno Regional Junín

Regional Junín o lo sustituya de manera temporal o definitiva, señalados en los literales del numeral 5.2 de la presente Directiva.

- 5.4 Los documentos correspondientes a la entrega de cargo, deben ser elaborados por el funcionario o servidor que efectúa la entrega de cargo en cuatro (04) ejemplares, y de acuerdo a los Formatos señalados en los anexos de la presente Directiva, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un original se entregará al funcionario entrante o al jefe inmediato o a la persona que éste designe (quien procederá a archivarlo en la unidad orgánica u órgano del que se hace entrega de cargo).
- b) Un original se entregará al funcionario o servidor saliente.
- c) Un original se entregará a la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Un original se remitirá a la Oficina de Gestión Patrimonial.

- 5.5 El funcionario o servidor reemplazante o el jefe inmediato superior, remitirá un original de los documentos de entrega de cargo a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, conforme a lo establecido en el literal c) del numeral 5.4 de la presente Directiva, a fin de que verifique la entrega de sellos y el fotocheck, y proceder a su respectiva baja en el legajo de personal, entre otras acciones que sean de su competencia.

- 5.6 Cuando el funcionario o servidor reemplazante y/o el jefe inmediato o a la persona que éste designe, formulen observaciones en el formato del **Anexo 1** de la presente Directiva, le otorgará al servidor o funcionario saliente, un plazo máximo de hasta tres (03) días calendario, para realizar la subsanación o el descargo respectivo.

- 5.7 En el caso que las observaciones no hayan sido subsanadas por el servidor o el funcionario saliente ante el funcionario reemplazante o jefe inmediato, o la persona que este designó para recibir la entrega de cargo dentro del plazo otorgado, el documento original que le corresponde a la Oficina de Recursos Humanos o el que haga las veces, deberá ser remitido en el plazo de un (01) día, mediante documento, a Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, con la finalidad que realice las acciones que corresponda.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 Entrega de cargo del funcionario o servidor saliente

- 6.1.1. En los casos señalados en los literales a), b), c) y d) del numeral 5.2 de la presente Directiva, la autoridad competente comunicará a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces o a la unidad orgánica respectiva, la ocurrencia de alguno de los supuestos



Gobierno Regional Junín

contemplados en dichos literales, pudiendo ser con Memorando o Resolución.

6.1.2 Es responsabilidad del funcionario o servidor saliente realizar su entrega de cargo, para lo cual deberá llenar los formatos señalados en los anexos de la presente Directiva, debiendo establecer la fecha de corte y deberá entregar al funcionario o servidor que lo reemplace o a la autoridad superior o a quien este delegue, el acervo documentario o expediente a su cargo, información sobre el estado de su gestión o trabajo, archivos electrónicos de utilidad y otros necesarios conforme a los Formatos de los Anexos de la presente Directiva, debidamente ordenado y foliado.

6.1.3 Para el caso del literal a) del numeral 5.2 de la presente Directiva, el funcionario o servidor para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:

- a) Acta de Entrega de Cargo del Gobierno Regional Junín conforme al **anexo 1** de la presente Directiva
- b) Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad, conforme al **anexo 2** de la presente Directiva.
- c) Constancia de no adeudo de documentos a su cargo, bienes y/o fondos al Gobierno Regional Junín, conforme al **anexo 3** de la presente Directiva.
- d) Sellos.
- e) Fotochek, en caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando la pérdida del mismo.
- f) Inventario físico de bienes muebles asignados por la Oficina de Gestión Patrimonial, según el **anexo 4** de la presente Directiva
- g) Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas, conforme a Ley.

6.1.4 En el caso de los supuestos consignados en los literales b), c) y d) del numeral 5.2 de la presente Directiva, la entrega de cargo de los funcionarios o servidores comprenderá solamente el Acta de Entrega de y Recepción Cargo, de acuerdo al formato del **anexo 1** de la presente Directiva.

6.1.5 El funcionario o servidor que recepciona el cargo realizará la verificación física, haciendo las anotaciones que corresponda en el rubro de las observaciones de los formatos de los Anexos de la presente Directiva, de alguna anomalía que no haya podido ser superada en las coordinaciones previas propias de todo el proceso de entrega de cargo.



Gobierno Regional Junín

6.1.6 La Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces, de no encontrar conformidad en el Acta de Entrega de Cargo, señalado en el **Anexo 4** de la presente Directiva, determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que pudiera faltar, a fin de informar a la Oficina Regional de Administración y Finanzas para que establezca conforme a las normas legales, la recuperación del bien y las responsabilidades administrativas y legales que podría ocasionar dicha situación.

6.1.7 El servidor o funcionario que no efectúe su entrega de cargo, o lo hiciera fuera del plazo establecido en la presente Directiva, será pasible de responsabilidades administrativas; de evidenciarse responsabilidad civil o penal, se comunicará a la Procuraduría Pública Regional para que realice las acciones que corresponda.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1 El funcionario o servidor que concluya su vínculo laboral o contractual con el Gobierno Regional Junín, hará entrega y/o cancelará la cuenta del correo electrónico, clave del Sistema de Gestión Documentario – SISGEDO y otros Sistemas de Información, conforme a las disposiciones y/o Formatos establecidos por la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de Información o quien haga las veces.

7.2 Los cargos de los Formatos a que hace referencia el numeral 7.1, serán entregados por el funcionario o servidor que entrega el cargo, juntamente con los Formatos de los Anexos de la presente Directiva, dentro del plazo establecidos en el numeral 5.3 de la presente Directiva.

7.3 En el caso que el funcionario o servidor saliente, por fuerza mayor u otra razón, no cumpliera con efectuar la entrega de cargo formalmente, el jefe superior inmediato designará a un responsable para que en coordinación con la Oficina de Gestión Patrimonial o quien haga sus veces, realicen el respectivo Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales entregada al servidor o funcionario saliente, con la finalidad de dar conformidad o determinar el faltante de bienes y otros si lo hubiera, adoptando en el momento las acciones que hubiera lugar.

7.4 La presente Directiva, así como los Anexos que forman parte integrante de la misma, se encontrarán publicados en el Portal Institucional del Gobierno Regional Junín.

7.5 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos en armonía con las normas pertinentes.







Gobierno Regional Junín



## VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 Los Gerentes y Directores Regionales, Sub Gerentes y Sub Directores de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva; así como, el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción de cargo.
- 8.2 Los funcionarios o servidores públicos que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" son responsables de su contenido y del cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, su incumplimiento genera responsabilidad; por lo que y según sea el caso, se dispondrá las acciones correctivas que sean necesarias y/o sanciones disciplinarias que corresponden de acuerdo con lo prescrito en el artículo 85° de la Ley Nro. 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento y/o normas concordantes y conexas.



8.3

La Oficina Regional de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE.**



GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Abog. JAVIER YAURI SALOME  
GERENTE GENERAL REGIONAL





Gobierno Regional Junín



## ANEXOS



- **Anexo 1:** Acta de Entrega de Cargo del Gobierno Regional Junín.
- **Anexo 2:** Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.
- **Anexo 3:** Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al Gobierno Regional Junín (Sede central, órganos desconcentrados, Direcciones Regionales Sectoriales, etc.).



**Anexo 4:** Inventario físico de bienes que le fueron asignados por la Oficina de Gestión Patrimonial.

- **Anexo 5:** Glosario de Términos.





Gobierno Regional Junín



## ANEXO 1

### ACTA DE ENTREGA DE CARGO DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

#### I. GENERALIDADES:

LUGAR:.....FECHA:.....

HORA:.....

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DEPENDENCIA:.....

AREA/OFICINA:.....

#### II. DATOS DEL SERVIDOR/FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

CARGO:.....

RÉGIMEN LABORAL:.....

#### III. ENTREGA DE CARGO

Nº	TEMA/DENOMINACIÓN	SITUACION O NIVEL DE AVANCE

#### RECOMENDACIONES


#### IV. SITUACION DEL ACERVO DOCUMENTARIO (Archivos, Expedientes, Files, entre otros)

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	TEMA/DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES



[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

SE SUSCRIBE EL PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE CARGO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

ENTREGUÉ CONFORME
Firma:
DNI:
(nombre y apellidos de quien entrega)

RECIBÍ CONFORME
Firma:
DNI:
(nombre y apellidos de quien recibe)

NOTA: De ser necesario se deberá adjuntar los anexos y los documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados.



Gobierno Regional Junín

## ANEXO 2

### DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACION Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito (a) \_\_\_\_\_  
identificado con DNI Nro. \_\_\_\_\_ con domicilio en  
\_\_\_\_\_ al cesar en el cargo de  
\_\_\_\_\_ que ejerció durante el periodo de  
\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Gobierno Regional Junín; ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley Nro. 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 de Decreto Supremo Nro. 019-2002-PCM.

#### ME COMPROMETO:

1. A guardar reserva y 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 las actividades en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
2. A no emplear en proyecto propio o de terceros o en juicio o 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 Gobierno Regional Junín.

FECHA:

FIRMA DEL DECLARANTE  
DNI N°



Gobierno Regional Junín

### ANEXO 3

#### CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS AL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Nombre y apellidos:

\_\_\_\_\_

Órgano del que depende:

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_

Fecha de desvinculación:

\_\_\_\_\_

Funcionario ☐ Personal de Planilla\* ☐ Personal CAS ☐



1. La Oficina de Recursos Humanos a través del encargado de control de personal, previa verificación de la Entrega de Cargo hace constar que la persona en mención, No Adeuda el Documento de Identificación Interna (Fotocheck)

\_\_\_\_\_  
Sello y firma

2. La Oficina de Gestión Patrimonial previa verificación de la Asignación de Bienes Patrimoniales, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda, ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.

\_\_\_\_\_  
Sello y firma

3. La Oficina de Administración Financiera, previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes, Comprobantes de Pago deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viático y/o encargos.

\_\_\_\_\_  
Sello y firma





Gobierno Regional Junín



4. El Jefe de la Orgánica al que depende la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.	<hr/> Sello y firma
5. La Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información ORDITI, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles y celulares, accesorios y clave del SIGEDO.	<hr/> Sello y firma

\*Personal nombrado, reincorporado, y contratado por reemplazo o suplencia

---

Firma del Funcionario/Servidor

Huancayo:     /     /



# ANEXO 4

## ENTREGA DE CARGO – INVENTARIO FÍSICO DE BIENES ASIGNADOS

Página

FECHA

I. UNIDAD ÓRGANICA Y/O DEPENDENCIA	OFICINA/MÓDULO	DEPARTAMENTO (LOCAL)	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN
II. DATOS DEL TRANSFERENTE: NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR		CARGO		COD. N°	
				DNI N°	
III. DATOS DEL RECEPTOR: NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR		CARGO		COD. N°	
				DNI N°	
IV. NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y/O PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES		CARGO		COD. N°	
				DNI N°	

V. CONDICIÓN	FUNCIONARIO ( )	SERVIDOR PÚBLICO ( )	CAS ( )	SECIGRISTA ( )	PRACTICANTES ( )	OTROS ( )
--------------	-----------------	----------------------	---------	----------------	------------------	-----------

### VI. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.-

REG.	CÓDIGO PATRIMONIAL	TIPO DE BIEN	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE							OBSERVACIONES
			MARCA	MODELO	UBICACIÓN	COLOR	SERIE N°	DIMENSIÓN	ESTADO	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

ESTADO N: NUEVO B: BUENO R: REGULAR M: MALO

### COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES:

- EN CASO DE PERDIDA, EXTRAVÍO, ROBO Y/O DETERIORO DE ALGUNO DE LOS BIENES MUEBLES DETALLADOS EN ESTE DOCUMENTO, POR ACTITUD NEGLIGENTE O DESCUIDO, ESTOS SERÁN RESTITUIDOS O REPARADOS POR MI PROPIO PECULIO, ASÍ MISMO, INFORMARE AL ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL OPORTUNAMENTE.
- A LA CULMINACIÓN DE MI RELACIÓN LABORAL CON EL GOBIERNO REGIONAL, PERVIO A MI RETIRO EFECTUARE LA ENTREGA FORMAL DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS CON EL PRESENTE DOCUMENTO, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO.

Firma Trabajador Responsable (Transferente)  
Persona Responsable de los bienes muebles

Firma Trabajador Responsable (Receptor)  
Persona Responsable de los bienes muebles

VºBº del Jefe Inmediato

VºBº encargado del Control Patrimonial



Gobierno Regional Junín



## ANEXO 5

### GLOSARIO DE TERMINOS

- a. **Funcionario.-** Aquel servidor que independientemente del régimen laboral o contractual, ejerce función de dirección de un órgano o unidad orgánica del Gobierno Regional Junín.
- b. **Servidor.-** Aquel servidor que independientemente del régimen laboral o contractual, no ejerce función de dirección.
- c. **Cese Definitivo.-** Es el alejamiento definitivo del empleado público, al término de la Carrera Administrativa.
- d. **Cese Temporal.-** Es el alejamiento temporal del empleado público, por suspensión Convencional, disciplinario, justicia o legal.
- e. **Comisión de Servicio.-** Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- f. **Designación.-** La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente.
- g. **Destaque.-** El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.
- h. **Encargo.-** Es la asignación temporal del servidor para que desempeñe un cargo de igual o mayor jerarquía de su especialidad.
- i. **Permuta.-** Es el desplazamiento simultaneo entre dos servidores públicos, por acuerdo mutuo, perteneciente al mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y proveniente de entidades distintas.
- j. **Rotación.-** Cuando un servidor es trasladado de un cargo de funciones similares dentro de la misma entidad.
- k. **Reasignación.-** Consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.
- l. **Transferencia.-** La transferencia consiste en la reubicación del servidor en entidades diferentes a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce solo por fusión desactivación, extinción y reorganización institucional.

