



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 076 -2022-GRA/GGR

HUARAZ, 06 ABR 2022

VISTO:

El Memorandum Múltiple N° 009-2022-GRA/GR de fecha 08 de marzo de 2022, Informe legal N° 167-2022-GRA-GRAJ de fecha 21 de marzo de 2022 y demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...); concordante a ello, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...);

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo, define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización.

Que, mediante el Memorandum Múltiple N° 009-2022-GRA/GR de fecha 08 de marzo de 2022, el Gobernador Regional de Ancash, solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos y a la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, la formulación e informe técnico del proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios Públicos y Servidores del Pliego Gobierno Regional de Ancash";

Que, con el Oficio N° 0452-2022-GRA-GRAD/SGRH de fecha 10 de marzo de 2022, la Subgerencia de Recursos Humanos remite a la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios Públicos y Servidores del Pliego Gobierno Regional de Ancash", para su revisión y trámite correspondiente;

Que, el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, define a la entrega de cargo





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

como la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato;

Que, de conformidad al Informe Técnico N° 000282-2022-SERVIR-CPGSC, emitido por la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR, se establece que alternativamente, cada entidad puede optar por elaborar normas internas que regulen el proceso de entrega de cargo de acuerdo a las particularidades que su organización presente. A diferencia del Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", las normas sobre entrega de cargo que cada entidad apruebe podrán ser aplicadas a servidores de diversos regímenes;

Que, mediante el Informe legal N° 167-2022-GRA-GRAJ de fecha 21 de marzo de 2022, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica opina que, resulta viable la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios Públicos y Servidores del Pliego Gobierno Regional de Ancash";

Que, frente al caso que obra en autos, se tiene en consideración lo previsto en el numeral 1.1 del inciso 1) del Artículo IV del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece "las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas";

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 002-2022-GRA-GRAD/SGRH-DI.001.NP "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios Públicos y Servidores del Pliego Gobierno Regional de Ancash", la misma que forma parte integrante de la presente resolución como anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente resolución a los órganos administrativos del Gobierno Regional de Ancash, de acuerdo a las formalidades establecidas en el TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, para los fines pertinentes.


Regístrese, comuníquese y cúmplase.





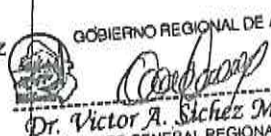
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

 Dr. Victor A. Siches Muñoz
 GERENTE GENERAL REGIONAL



076

	CODIGO: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP	PAGINAS Página 1/22
---	---	-------------------------------

FECHA DE EMISION: 10-03-2022	CODIGO: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGRH-DI.001.NP	VERSION: 01	PAGINAS: 22
ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
TITULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS Y SERVIDORES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH"			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Lic. Jorge Francisco Sabbagg Chacon Sub Gerente de Recursos Humanos	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Lic. Jorge Francisco Sabbagg Chacon SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	10/03/2022
REVISADO POR:	Econ. Javier Enrique Jesús Cayetano Giribaldi Bertrán Sub Gerente de Modernización y Desarrollo Institucional	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Econ. Javier Enrique J. Cayetano Giribaldi Bertrán SUB GERENTE DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	10/03/2022
	C.P.C. Heleno Ciro Camarena Hilario Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH C.P.C. Ciro Camarena Hilario GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	10/03/2022
	Abog. Leovardo Billi Lavado Rosales Gerente Regional de Asesoría Jurídica	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA Abog. LEOVARDO BILLI LAVADO ROSALES GERENTE REGIONAL	21/03/2022
APROBADO POR:	Dr. Víctor Alejandro Sichez Muñoz Gerente General Regional	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Dr. Víctor A. Sichez Muñoz GERENTE GENERAL REGIONAL	06/04/2022





CODIGO:

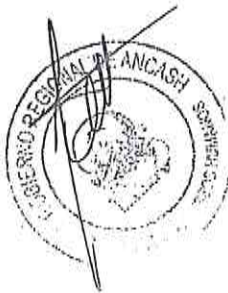
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP

PAGINAS

Página 2/22

INDICE

	Página
I. OBJETIVO.....	03
II. FINALIDAD.....	03
III. BASE LEGAL.....	03
IV. ALCANCE.....	04
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	05
VI. RESPONSABILIDAD.....	06
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	07
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	09
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
X. ANEXOS.....	14



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA DEL ORIGINAL
 07 ABR. 2022
 ZOILA NALIA MORA TAFUR
 FISCALARIO



CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP

PAGINAS

Página 3/22

DIRECTIVA N° 02-2022 -GRA/GRAD/SGRH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS Y SERVIDORES DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH”

1. OBJETIVO

Establecer normas para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as del Pliego Gobierno Regional de Ancash – GRA, sea cualquiera su nivel jerárquico, régimen laboral y contrataciones especiales.

2. FINALIDAD

Establecer y uniformizar los procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Ancash que garanticen una adecuada gestión administrativa y continuidad de las actividades, funciones y/o encargos de trabajo.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30161, Ley que regula presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Labora.

Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, y el 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.





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP

PAGINAS

Página 4/22

- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 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 N° 138-2019-PCM, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público.
- 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".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 007-2021-GRA/CR, Ordenanza que modifica parcialmente la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado". modificada por Resoluciones N° 084-2017/SBN y 084-2018/SBN, la cual regula los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las entidades.

4. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para todos/as los/as funcionarios y servidores/as de la Sede Central y Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego del Gobierno Regional de Ancash, independientemente del régimen laboral, se encuentra los (locadores) o nivel jerárquico; al término de su designación o cese en el cargo. No se encuentra comprendido dentro de los alcances de la presente Directiva, el Titular de la entidad, para cuya transferencia será de aplicación la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG.





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP

PAGINAS

Página 5/22

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. Acta de Entrega – Recepción de Cargo: Es el documento obligatorio y formal por medio del cual un servidor que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, realiza la entrega de las funciones y/o labores encomendadas, así como de los bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos asignados, incluido claves y contraseñas, dando cuenta del estado situacional de los documentos, bienes y de ser el caso, de las labores pendientes de atención.

5.2. Aplicativo informático: Es un programa informático o software que se utiliza para un fin específico.


5.3. Asignación en uso de bienes a los funcionarios públicos y servidores: Consiste en la entrega de bienes a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, 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 la Ficha de Asignación en Uso de Bienes, formato que contiene el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

5.4. Devolución de los bienes asignados en uso: Se refiere a la 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.

5.5. Entrega y recepción de Cargo: Es un 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.

5.6. Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas: Es el documento por medio del cual se informa las actividades y/o proyectos desarrolladas 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.



	CODIGO: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP	PAGINAS Página 6/22
---	---	-------------------------------

- 5.7. **Reporte de No Adeudos:** Es el documento que se utiliza para certificar que el/la servidor/a no debe ningún monto pecuniario a la institución, documentos y/o bienes.
- 5.8. **Funcionario/a o Servidor/a que recibe el cargo:** Aquel/lla servidor/a que recibe la información generada por el/la servidor/a saliente, de preferencia aquel/lla que, de forma temporal o definitiva, ejercerá sus funciones.
- 5.9. **Servidor/s saliente:** Aquel/lla servidor/a que se ausenta en forma temporal o definitiva del puesto, entiéndase funcionario, y servidores/as independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual.
- 5.10. **Sistema Informático:** Conjunto de elementos (software, hardware) interrelacionados que implican la captura y procesamiento de datos de manera orgánica e integral para la obtención de información que es usada, generalmente, para la toma de decisiones. Un sistema informático puede contemplar uno o más aplicativos.
- 5.11. **Verificación de acceso a recursos informáticos:** Listado de sistemas y/o aplicativos a los cuales tiene acceso el/la servidor/a, y que deben ser verificados al momento de la entrega de cargo por parte de la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- 5.12. **Reporte del estado de los documentos asignados y que se encuentren en estado pendiente:** Reporte del sistema de Trámite Documentario (SIGEDO) con el detalle de los documentos 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

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Los Gerentes Regionales y Directores Regionales, Subgerentes y Subdirectores de las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Ancash, 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 del cargo.





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP

PAGINAS

Página 7/22

6.2. El/la servidor/a saliente y el/la servidor/a que recibe el cargo son responsables de presentar la información pertinente, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el marco de la normatividad vigente.

6.3. La Subgerencia de Recursos Humanos y/o Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u Órganos Desconcentrados, supervisa y vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

6.4. La Subgerencia de Recursos Humanos y/o Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u Órganos Desconcentrados, mantendrá un archivo de Actas de Entrega y Recepción de Cargo.

6.5. La omisión injustificada de efectuar la entrega de cargo por parte del/la servidor/a saliente en los plazos que se prevén en la presente Directiva, es pasible de responsabilidad administrativa, debiendo comunicarse acerca de dicho incumplimiento a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional de Ancash, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.

6.6. Los responsables de las Oficinas y/o Unidades Orgánicas encargados de evaluar la conformidad o no del Reporte de No Adeudo procederán a emitir su pronunciamiento de manera inmediata. En caso de incumplimiento injustificado resulta pasible de responsabilidad administrativa.

6.7. Los responsables de las unidades organizacionales competentes tienen el deber de sistematizar la información que facilite la oportuna atención de la solicitud de evaluación de conformidad.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes casos de acuerdo al Anexo N° 1:

- Situaciones de entrega y recepción de cargo definitiva:
 - a) Término del vínculo laboral o contractual.
 - b) Progresión.
 - c) Traslado.





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP

PAGINAS

Página 8/22

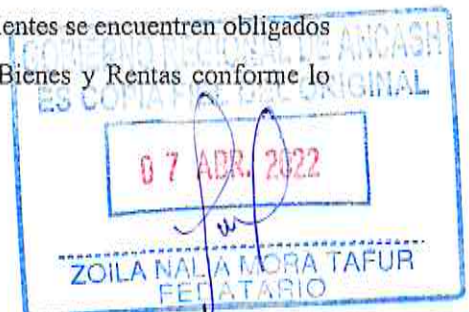
- d) Disposición de sanción disciplinaria, en caso de suspensión sin goce de remuneraciones por periodo superior a treinta (30) días.
- Situaciones de entrega y recepción de cargo temporal:
 - a) Licencias por periodos iguales o superiores a treinta (30) días.
 - b) Vacaciones por periodo iguales, menores o superiores a treinta (30) días.
 - c) Acciones de desplazamiento temporal de personal por periodos iguales o mayores a treinta (30) días, tales como: Rotación, Encargo de funciones y Destaque.
 - d) Suspensión del vínculo laboral por periodos iguales o superiores a treinta (30) días.

7.2. De los documentos a entregar por los/as servidores/as

7.2.1. El/la responsable designado por la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u órganos desconcentrados una vez que haya tomado conocimiento de los supuestos regulados en el numeral 7.1, de la presente directiva tiene la obligación de solicitar la documentación materia de la entrega de cargo, levantándose un Acta de Entrega-Recepción de Cargo, según el Anexo N° 01 de la presente Directiva, así como el Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas, según la estructura contenida en el Anexo N° 02 de la presente Directiva, de tal manera que el/la funcionario/a o servidor/a saliente deje constancia de toda la documentación, bienes, sistemas y/o aplicativos a los que tiene acceso.

7.2.2. En el supuesto de ausencia temporal de la prestación de servicios por un período menor a (30) días, solo será exigible lo que corresponda a los Numerales I y II (ítems 1, 2, 3 y 5) del Anexo N° 01 dando cuenta a su Jefe inmediato, bajo responsabilidad.

7.2.3. Los/las servidores(as) salientes que se encuentren obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público correspondiente al Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, deberán realizarlo ante la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u Órganos Desconcentrados, teniendo como plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores al cese. En los casos en que, los/las servidores/as salientes se encuentren obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas conforme lo





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP

PAGINAS

Página 9/22

establece la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado; así como lo dispone la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CGGPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", deberán realizarlo ante la Gerencia Regional de Administración o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cese.



7.3. Para el caso de funcionarios y/o directivos deberán presentar adicionalmente el Informe Técnico de Gestión.

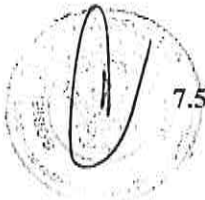


7.3.1. El Informe Técnico de Gestión debe contener lo siguiente:

- a) Informar sobre el desempeño, resultados alcanzados durante su gestión.
- b) Estado situacional de los objetivos y metas programadas durante su gestión.
- c) Estado situacional sobre los informes de control recibidos por el Sistema Nacional de Control y la Oficina de Control Institucional.
- d) Información del Plan Operativo Institucional, correspondiente a la Oficina General, Unidad Orgánica y Órgano Desconcentrado informando el nivel de cumplimiento durante su gestión. (De corresponder)
- e) Informe de actividades pendientes de realizar.



7.4. Para el caso del Titular de la entidad, se aplicará lo establecido en la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG.



7.5. En caso de incumplimiento injustificado por parte del/la servidor/a saliente, de firmar y/o visar la entrega de cargo, el Jefe inmediato deberá comunicar al Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las unidades ejecutora u Órganos Desconcentrados, a efectos de que se adopten las acciones administrativas pertinentes.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Del procedimiento de entrega de cargo por los/as servidores/as

- a) El jefe inmediato del/la servidor/a, al tomar conocimiento de uno de los supuestos del numeral 7.1 de la presente directiva, comunicará a la Subgerencia de Recursos



	CODIGO: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP	PAGINAS Página 10/22
---	---	--------------------------------

Humanos o las que hagan sus veces en los órganos desconcentrados, sobre este hecho e invocará y solicitará al/la servidor/a el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción de cargo.

- b) El/la responsable de la Oficina y/o unidad orgánica que comunica al funcionario y servidor el término de contrato o acepta la renuncia comunicará a la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u Órganos Desconcentrados sobre el término del contrato o la aceptación de la renuncia, a fin de que dicha instancia proceda a dar de baja o cancelar, el acceso a los recursos informáticos asignados (correo electrónico, internet, otros), red local, sistemas informáticos, e informar los pendientes de atención a su cargo del/la funcionario/a o servidor/a saliente existentes en los sistemas informáticos, según corresponda, para tal efecto se remitirá el reporte de los aplicativos que tuvo acceso el/la servidor/a saliente, según el Anexo N° 5. Una vez realizada la revocación de los accesos a los sistemas de información, el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información o el que haga sus veces en las unidades ejecutoras u Órganos Desconcentrados procederá a la suscripción del referido reporte.

- c) El/la servidor/a saliente al término de labores o renuncia, deberá presentar el Acta de Entrega-Recepción de cargo el último día de labores; para ello, el jefe inmediato del cargo a transferir debe velar que durante el tiempo en el que se efectúe la transferencia de cargo, no se afecten las funciones del órgano o unidad orgánica de la cual es responsable.

- d) El funcionario o servidor designado en un cargo de confianza, concluida su designación presentará el Acta de Entrega - Recepción, a la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u Órganos Desconcentrados, en el plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la designación.

8.2. En el Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N° 01), el/la funcionario/a o servidor/a saliente deberá consignar la siguiente información:





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP

PAGINAS

Página 11/22

I. Datos Generales

1. Apellidos.
2. Nombres.
3. DNI.
4. Cargo
5. Correo electrónico personal.

II. Parte Funcional

1. Nombre de la oficina y/o unidad orgánica.
2. Régimen Laboral/contractual.
3. Motivo de la entrega de cargo.
4. Relación de las funciones y/o labores asignadas, adjuntando el Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas según la estructura establecida en el Anexo N° 02, indicando el detalle y estado situacional de los documentos y labores asignadas pendientes de atención; los resultados y logros obtenidos, así como los asuntos de urgente o inmediata atención; y, las Comisiones, Grupos de Trabajo, Comités u otros órganos colegiados en los que ha sido designado.
5. Expedientes y/o series documentales a su cargo.
6. Observaciones.

III. Reporte de No Adeudos:

1. Abastecimiento: Bienes patrimoniales asignados en uso.
2. Tesorería: Rendiciones de cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica
3. Contabilidad: Rendición de viajes por comisión de servicios (viáticos) y encargos internos.
4. Recursos Humanos:
 - I. Reporte sobre descuentos por planilla.
 - II. Certificados/Constancias/Informes de Capacitación.
 - III. Fotocheck/Sellos/Llaves (En caso de pérdida de fotocheck o sellos, deberá adjuntar una denuncia policial de pérdida).
5. Trámite Documentario: Documentos pendientes del archivo central.
6. Tecnologías de la Información: Equipos informáticos asignados y/o accesorios.





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP

PAGINAS

Página 12/22

8.3. El/la servidor/a que recibe el cargo verificará el cumplimiento de la presentación de la información contenida en el Anexo N° 01 y del Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas (Anexo N° 2). Efectuada la verificación, el/la servidor/a que recibe el cargo firmará el Acta de Entrega Recepción de Cargo (Anexo N° 01). En caso de existir alguna observación, se dejará constancia de la misma en el referido documento, a fin de que se tomen las acciones que correspondan.

8.4. Una vez obtenido el visto bueno en el Acta de Entrega - Recepción de cargo (Anexo N° 01), el/la servidor/a saliente derivará a la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u Órganos Desconcentrados, para que se adjunte a su legajo personal.


8.5. El Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N° 01) y el Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas, en cuatro (4) ejemplares serán distribuidos de la siguiente manera:

- Un ejemplar para el órgano o unidad orgánica donde se efectúa la entrega de cargo.
- Un ejemplar para el/la servidor/a que recibe el cargo.
- Un ejemplar para el/la servidor/a saliente.
- Un ejemplar para la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u Órganos Desconcentrados, a fin de incluirlo en el legajo de personal del/la servidor/a saliente.

Para la entrega de los ejemplares en aquellos servidores que realizan trabajo de manera virtual, será remitida por correo institucional en el formato PDF al órgano o unidad orgánica donde se efectúa la entrega, con la conformidad otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica, derivará a la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u órganos desconcentrados. El/la servidor/a que recibe el cargo informará a su jefe inmediato sobre el resultado de la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Cargo.

8.6. En caso que el/la servidora saliente no pueda efectuar la entrega de cargo, de manera excepcional y por motivos de fuerza mayor, debidamente acreditados documentalmente ante su jefe inmediato, este último designará a un/a servidor/a a su cargo para que gestione ante el área de Trámite Documentario y Archivo, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Subgerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y Subgerencia



	CODIGO: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP	PAGINAS Página 13/22
---	---	--------------------------------

de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras u Órganos Desconcentrados, la verificación de la información contemplada en el numeral 8.2 de la presente Directiva.

La acción que realizará el jefe inmediato es 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.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u Órganos Desconcentrados, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y los documentos técnico-normativos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir y sus competencias.



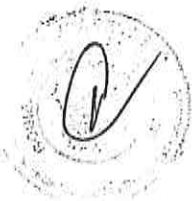
9.2. En el caso de equipos de telefonía móvil asignados por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u Órganos Desconcentrados se entregan conforme a las disposiciones y formatos establecidos para el personal que concluya su designación, vínculo laboral o contractual por la Oficina encargada.



9.3. Las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, base de datos, aplicativos otorgados por la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de Información o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u Órganos Desconcentrados, serán cancelados cuando el vínculo laboral o contractual sea de manera definitiva y será suspendida cuando el vínculo laboral sea suspendido de manera temporal.




9.4. Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna, de alcance regional, que se oponga a las disposiciones establecidas en ella.



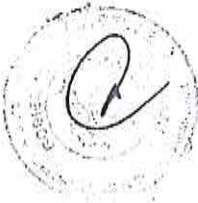
9.5. La presente Directiva, así como los Anexos que forman parte integrante de la misma, se encontrarán publicados en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ancash.




	CODIGO: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP	PAGINAS Página 14/22
---	---	--------------------------------

10. ANEXOS

- 10.1. ANEXO N° 01 - Acta de Entrega-Recepción de Cargo.
- 10.2. ANEXO N° 02 - Estructura del Informe de estado situacional de las funciones y/o labores Asignadas.
- 10.3. ANEXO N° 03 - Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.
- 10.4. ANEXO N° 04 - Ficha de asignación de uso de Bienes.
- 10.5. ANEXO N° 05 – Formato de Revocación de Accesos a los Sistemas de Información.



	CODIGO:	PAGINAS
	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP	

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

I. DATOS GENERALES

Lugar y Fecha:		
Datos	Funcionario/a o Servidor/a que entrega el cargo	Funcionario/a o Servidor/a que recibe el cargo
Apellidos		
Nombres		
DNI		
Cargo		
Correo electrónico		

II. PARTE FUNCIONAL

1. NOMBRE DE LA OFICINA Y/O UNIDAD ORGÁNICA

2. REGIMEN LABORAL/CONTRACTUAL

CAP	CAS

3. MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGA

Término del vínculo laboral o contractual	
Progresión	
Traslado	
Sanción administrativa disciplinaria – Suspensión superior a 30 días	
Licencias por periodos iguales o superiores a 30 días	
Vacaciones por periodos menores, iguales o superiores a 30 días	
Rotación por periodos iguales o superiores a 30 días	
Encargo de funciones por periodos iguales o superiores a 30 días	
Destaque por periodos iguales o superiores a 30 días	
Suspensión temporal del vínculo laboral por 30 o más días	

TEMPORAL	DEFINITIVA	

4. RELACIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O LABORES ASIGNADAS

Adjuntar el informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas según la estructura establecida en el Anexo N° 02



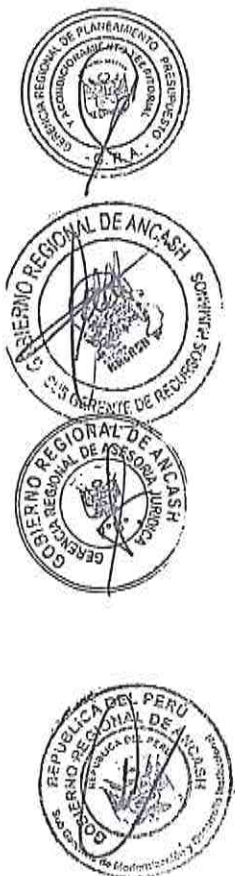
5. EXPEDIENTES Y/O SERIES DOCUMENTALES A SU CARGO

ITEM	EXPEDIENTE O SERIE DOCUMENTAL	HOJA DE TRAMITE	FOLIOS	COMENTARIOS
1				
2				
3				

6. OBSERVACIONES

DEL/LA FUNCIONARIO/A O SERVIDOR/A SALIENTE

DEL/LA FUNCIONARIO/A SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO



III. REPORTE DE NO ADEUDOS DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS

Contando con los vistos por parte de los responsables de las Oficinas y/o Unidades Orgánicas, se deja constancia que el/la funcionario/a o servidor/a saliente no adeuda fondos y/o bienes a la Entidad por los conceptos que se señalan a continuación:

- a. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales y el área de Control Patrimonial o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u Órganos Desconcentrados, deja constancia que el/la funcionario/a o servidor/a que entrega el cargo no adeuda bienes patrimoniales y/o



 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 07 ABR. 2022
 ZOILA NALIA MDRA TAFUR
 FEDATARIO



CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP

PAGINAS

Página 17/22

- b. La Oficina de Tesorería o la que haga sus veces en las unidades Ejecutoras u Órganos Desconcentrados, deja constancia que el/la funcionario/a o servidor/a que entrega el cargo no adeuda rendición de cuenta del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica.
- c. La Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces en las unidades Ejecutoras u Órganos Desconcentrados, deja constancia que el/la funcionario/a servidor/a que entrega el cargo no tiene adeudos en los registros de contabilidad, rendición de viajes por comisión de servicios y encargos
- d. La Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u órganos desconcentrados, deja constancia que el/la funcionario/a o servidor/a que entrega el cargo, no tiene descuentos por planilla pendiente de pago, así también no tiene pendiente la entrega de certificados/constancias/informes de capacitación /sellos /llaves/fotochek.
- e. La Subgerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras u órganos desconcentrados, deja constancia que el/la funcionario/a o servidor/a que entrega el cargo, no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos informáticos
- f. Tramite Documentario o la haga sus veces en las unidades ejecutoras u órganos desconcentrados, deja constancia que el/la servidor/a que entrega el cargo, no tiene pendiente entrega de documentos en calidad de préstamos.



_____ FIRMA FUNCIONARIO/A O SERVIDOR/A SALIENTE	_____ FIRMA FUNCIONARIO/A O SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO
NOMBRES: APELLIDOS: DNI :	NOMBRES: APELLIDOS: DNI:

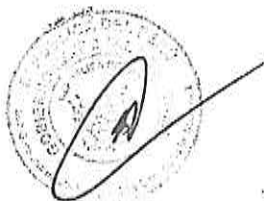
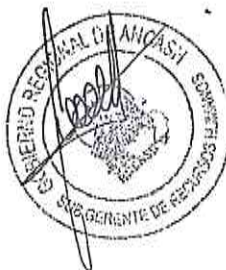


ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DEL INFORME DE ESTADO SITUACIONAL DE LAS FUNCIONES Y/O LABORES ASIGNADAS

1. Funciones y/o labores asignadas.
2. Listado detallado de los documentos emitidos y documentos recibidos.
3. Estado situacional de los documentos o labores asignadas pendientes de atención.
4. Resultados y logros obtenidos.
5. Asuntos pendientes, de urgente o inmediata atención.
6. Comisiones, Grupos de Trabajo, Comités u otros órganos colegiados en los que ha sido designado y las actividades realizadas y las que se encuentran pendiente de realizar.
7. Listado de sistemas a los cuales se le dio acceso.
8. Entrega de claves y contraseñas.
Listado de componentes y/o accesorios informáticos (USB modem, token, usb, entre otros).

Indicar documento remitido a su jefe inmediato





CODIGO:
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP

PAGINAS
Página 19/22

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento, el/la suscrito (a).....

con DNI N° domiciliado en:

..... al cesar en el cargo de

.....que ejercí durante el periodo de

..... hasta



DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro información clasificada (secreta, reservada o confidencial) del Gobierno Regional de Ancash, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

1. A guardar reserva y no 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 Gobierno Regional de Ancash.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio 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 en el Gobierno Regional de Ancash.



FECHA	FIRMA DEL/LA SERVIDOR/A

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

07 ABR. 2022

.....
ZOILA NALLIA MORA TAFUR
FEDATARIO



CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP

PAGINAS

Página 20/22

ANEXO N° 04

FICHA DE ASIGNACIÓN DE USO DE BIENES

ENTIDAD

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH -

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DEPENDENCIA: _____

UBICACIÓN: _____

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()



DESCRIPCIÓN DEL BIEN					
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN (escritorio, teclado, etc.) /MARCA	MODELO/ TIPO	COLOR	ESTADO*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*LEYENDA:	MUY BUENO (MB)	BUENO (B)	REGULAR (R)	MALO (M)
-----------	----------------	-----------	-------------	----------

Funcionario/a o Servidor/a Responsable

Responsable Control Patrimonial





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP

PAGINAS

Página 21/22

ANEXO N° 5

FORMATO DE REVOCACIÓN DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fecha: _____

Señor(a):

Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional¹

Yo, _____, identificado con DNI _____, con cargo _____, declaro que cuento con acceso a los siguientes sistemas de información del Gobierno Regional de Ancash, para su revocación: (Solicitar apoyo de mesa de ayuda de ser necesario):

Cuenta con acceso a la red (PC):

SI

NO

Nombre de usuario: _____

Cuenta con correo electrónico corporativo:

SI

NO

Cuenta de correo: _____

Cuenta con acceso a SIAF:

SI

NO

Nombre de usuario: _____

Cuenta con acceso a SIGA:

SI

NO

Nombre de usuario: _____

Cuenta con acceso al sistema de trámite (SIGEDO):

SI

NO



¹ o denominación del área de Informática según corresponda en Unidades Ejecutoras u Órganos Desconcentrados del GRA.

00:002



CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SGRH-DI.01.NP

PAGINAS

Página 22/22

Nombre de usuario: _____

Otros sistemas informáticos:

Nombre del sistema: _____

Nombre del sistema: _____

Nombre del sistema: _____

Nombre del sistema: _____

Nombre del sistema: _____



Firma del funcionario/a o servidor/a

