

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones



Resolución Directoral N° 270 -2016-MINAGRI-PSI

Lima, 20 JUN. 2016

VISTOS:

Los Informes Ns° 096-2016-MINAGRI-PSI-OPPS de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, 075-2016-MINAGRI-PSI-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, Informe Técnico N° 005-2016-MINAGRI-PSI-OAF/RR.HH del Especialista de Recursos Humanos, y el Informe Legal N° 311-2016-MINAGRI-PSI-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionados con la aprobación de la "Directiva para la Entrega y Recepción de Puesto de Servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI";

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 1° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna deben ser regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la mencionada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan, asimismo el numeral 62.3 del Art. 62 del mismo marco legal, dispone que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el Art. 1° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, por lo que la aprobación de la Directiva para la Entrega y Recepción de Puesto de Servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI está gestionando procedimientos que coadyuva a mejores los niveles de eficiencia y optimización de sus procedimientos administrativos;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, precisa que son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en las disposiciones referidas al Art. III del Título Preliminar, sobre los Principios Generales de la Ley del Servicio Civil, Título II, sobre la Organización del Servicio Civil, y el Capítulo VI del Título III, sobre los Derechos Colectivos;

Que, el literal i) del Art. IV del Título Preliminar de las Disposiciones Generales del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, define al Servidor Civil como aquellos servidores de todas las entidades públicas independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 728, 276 y los contratos bajo el



régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios;

Que, el Art. 49 de la referida Ley N° 30057, determina las causales de término del servicio civil, asimismo el literal e) del acápite B), sobre los Procesos de Subsistema de Gestión de Empleo, desarrollado en el numeral 6.1.3 de la Directiva N° 02-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”, define a la desvinculación del servicio civil, como el acto de finalización del vínculo entre el servidor civil y la entidad, teniendo como producto esperado un formato y registro de cargo;

Que, el Art. 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento de la Ley N° 30057, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual debe contener diversas disposiciones, entre ellas el literal k) referido a la Entrega de Cargo;

Que, mediante Resolución Directoral N° 166-2016-MINAGRI-PSI, el Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del PSI, señalando en el Art. 51° que la entrega de cargo deberá realizarse a más tardar al día siguiente del último día de permanencia en el puesto de trabajo, mediante Acta de Entrega y Recepción de Cargo, de conformidad con lo señalado por la Resolución Ministerial N° 275-2013-MINAGRI, que aprueba la Directiva General “Procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal del Ministerio de Agricultura y Riego”;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0039-2016-MINAGRI del 26 de febrero del 2016, el Ministerio de Agricultura y Riego, derogó la Directiva General “Procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal del Ministerio de Agricultura y Riego”, aprobado por Resolución Ministerial N° 275-2013-MINAGRI, asimismo aprobó la nueva Directiva General denominada “Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Puesto de los Servidores del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI”;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, el Ministerio de Agricultura y Riego, aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, que regula las “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”, estableciéndose en el numeral IV) las disposiciones para su aplicación, siendo obligatoria para los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del MINAGRI, en ese sentido el Programa Subsectorial de Irrigaciones se encuentra inmerso dentro de los alcances de la mencionada Directiva;

Que, la Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI, del 28 d abril del 2016, el Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, aprobó la Directiva N° 001-2016-MINAGRI-PSI – “Directiva para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI”;

Que, la referida Directiva N° 001-2016-MINAGRI-PSI, ha señalado en el numeral 5) – Disposiciones Generales, subnumeral 5.3) que todas las Directivas deben ser: a) Precisas, sencillas, de fácil comprensión y redactadas en un lenguaje propio a una disposición administrativa; b) Deben estar formuladas con sujeción a la estructura y el contenido del esquema considerado en el Anexo N° 01; y c) El proyecto de Directiva General debe estar acompañada por un informe técnico del órgano que lo formula e informe técnico favorable de la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación, Presupuesto y Seguimiento, y el informe legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica;





Resolución Directoral N° 0270 -2016-MINAGRI-PSI

-2-

Que, el proyecto de Directiva para la Entrega y Recepción de Puesto de Servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI se encuentra redactada en una forma sencilla, clara y de fácil entendimiento y aplicación para las unidades orgánicas del PSI, de igual forma se ha cumplido con la estructura señalada en el Anexo N° 1 de la Directiva N° 001-2016-MINAGRI-PSI, conteniendo los ítems de: i) Denominación de la Directiva, ii) Tipo de Directiva, iii) Número, iv) Órgano Formulator, v) Fecha, vi) Objetivo, vii) Finalidad, viii) Base Legal, ix) Alcances, x) Disposiciones Generales, xi) Mecánica Operativa, xii) Responsabilidad, xiii) Disposiciones Complementarias, xiv) Disposiciones Transitorias, xv) Flujograma, y xvi) Anexos y Formularios, asimismo cuenta con el informe técnico de la Oficina de Administración y Finanzas quién ha emitido el Informe N° 069-2016-MINAGRI-PSI-OAF, fundamentando la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con la “Directiva para la Entrega y Recepción de Puesto de Servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI”, finalmente cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento conforme el Informe N° 096-2016-MINAGRI-PSI-OPPS;

Que, mediante Informe Legal N° 311-2016-MINAGRI-PSI-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación de la “Directiva para la Entrega y Recepción de Puesto de Servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI”;

Con las visaciones de la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, Resolución Ministerial N° 039-2016-MINAGRI - Directiva que regula las Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Puesto de los Servidores del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI – que regula la Directiva para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 1570-2016-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva para la Entrega y Recepción de Puesto de Servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Modificar el Artículo 51° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del PSI, aprobado por Resolución Directoral N° 166-2016-MINAGRI-PSI, quedando redactado de la siguiente manera:

Artículo 51.- La entrega de cargo deberá realizarse conforme a los procedimientos y lineamientos de la Directiva para la Entrega y Recepción de Puesto de Servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas gestionar la publicación de la presente Resolución y Directiva en la página web del Programa de Subsectorial de Irrigaciones PSI.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas gestionar la difusión de la presente Resolución y Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Subsectorial de Irrigaciones PSI.

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRIGACIONES

ING ANTONIO FLORES CHINTE
Director Ejecutivo



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PSI

PROGRAMA
SUBSECTORIAL
DE IRRIGACIONES



DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE PUESTO DE
SERVIDORES DEL PROGRAMA
SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES -
PSI



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO DE SERVIDORES DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES -PSI

DIRECTIVA GENERAL N° -2016 -MINAGRI-PSI

Formulada por la Oficina de Administración y Finanzas

I. OBJETIVO

Garantizar la correcta entrega y recepción de puesto de los servidores civiles, para la continuidad de las actividades del Programa Subsectorial de Irrigaciones (PSI).

II. FINALIDAD

Proteger el acervo documentario, los bienes y la información a fin de salvaguardar la integridad institucional del PSI

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444 y su Modificatoria 28496 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30161 Ley que Regula la Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Resolución de Contraloría General N° 372-2006 CG aprueba la Directiva N° 08-2006 CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades de Estado sobre Transferencia de Gestión"
- Resolución de Contraloría General N° 373 -2006 CG Aprueban Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión"
- Resolución de Contraloría General N° 320 -2006 CG Aprueban Normas de Control Interno.
- Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG que aprueba el manual de Operaciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- Resolución Directoral N° 134-2014-MINAGRI-PSI que aprueba el MOF del PSI.
- Resolución Ministerial N° 545-2014- MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014 MINAGRI "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN que aprueba el Manual Normativo N°055-78-INAP-UN "Entrega de Cargo"
- Directiva General N° 001-2016-SG-MINAGRI Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Puesto de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de obligatorio cumplimiento por los servidores civiles del Programa Subsectorial de Irrigaciones, comprendidos en Régimen laboral de la Actividad Privada (D. Leg. 728) y los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La entrega y recepción de puesto es un acto obligatorio a través del cual un servidor del Programa Subsectorial de Irrigaciones (PSI), cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o persona designada para tal efecto, todos los bienes o acervo documentario (incluyendo los archivos en formato digital) asignado por el PSI, dando conformidad ambas partes.
- 5.2. La entrega y recepción de puesto se efectuará de manera obligatoria en los siguientes casos:
 - a) Término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo: renuncia, rescisión de contrato, extinción del Contrato Administrativo de Servicios CAS.
 - 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 puesto 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 del órgano 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.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- d) Un ejemplar para el legajo del servidor que entrega el puesto para su custodia por el Especialista de Recursos Humanos o el que haga sus veces.
- 5.4. La entrega o recepción de cargo se realizará con presencia física de los involucrados, firmando ambos el Acta de Entrega o Recepción de Puesto.
- 5.5. La Entrega y Recepción de Puesto se realizará el último día hábil de permanencia en el puesto de trabajo mediante Acta de Entrega y Recepción de Puesto, 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 puesto por parte del funcionario o servidor público 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 el funcionario, servidor de confianza o servidor del PSI, no le fuera posible suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Puesto, el jefe inmediato designará una persona, que conjuntamente con el Especialista en Logística o el que haga sus veces, y el Especialista en Recursos Humanos o el que haga sus veces, realizarán 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. MECANICA OPERATIVA

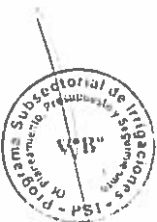
El procedimiento de entrega y recepción de puesto se efectuará de la siguiente manera:

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

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 puesto al jefe inmediato, o a quien éste designe, para efectos de suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Puesto de acuerdo a los formularios previstos en esta 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.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

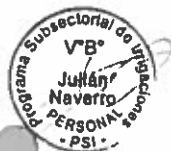
Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- c) Los archivos electrónicos de trabajos en proceso o de uso y utilidad del PSI 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 rendiciones de cuenta: y encargos u otros, se hará a través del Formulario N° 06
- f) Declaración de compromiso: Resolución de Controlaría N° 372-2006-CG se hará mediante el Formulario N°07
- g) Constancia de no adeudar bienes muebles asignados a cargo del funcionario o servidor de confianza, verificado y autorizado por el Encargado de Control Patrimonial, visado por el Especialista en Logística (formulario N° 08), si se detecta que tiene bienes pendientes por entregar, coordinará con el interesado su inmediata regularización.
- h) Otros documentos, informaciones y actos considerados relevantes para el PSI
 - i. Entrega y destrucción de sellos en los que figure el nombre y cargo del funcionario o personal de confianza.
 - ii. Entrega de las llaves de la Oficina si fuera el caso.
 - iii. Constancia de entrega de vehículos oficiales asignados a cargo del funcionario saliente y su respectivo pase vehicular
 - iv. Constancia de entrega de equipos de comunicación portátiles asignados a nombre del funcionario o personal de confianza. (formulario N° 08)
 - v. Constancia de entrega de fotocheck institucional.

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 y aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo.
- b) Información sobre el avance o estado situacional del Plan Estratégico Institucional y 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.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- e) Información sobre el personal a su cargo indicando su situación contractual, así como el reporte del Sistema de Trámite Documentario referido a la documentación y/o expedientes administrativos a cargo de su personal.
- f) De corresponder, presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias si lo hubiera precisando el saldo de cada una de ellas, estado de fondos de pagos en efectivo, estado de rendiciones de cuenta y /o vales provisionales con la visación y/o conformidad del Tesorero o de la Oficina de Administración y Finanzas.
- g) Indicar que normas o disposiciones se emitieron en su gestión.

6.2. Entrega-Recepción de Puesto para Servidores Civiles, del Programa Subsectorial de Irrigaciones:

6.2.1 La entrega de puesto de servidores de PSI deberá efectuarse ante el jefe inmediato o a la persona que designe la dependencia en la cual presta servicios, debiendo presentar el Acta de Entrega o Recepción de Puesto, 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 utilidad del PSI contenidos en el equipo de cómputo asignado se consignarán en el Formulario N°04
- d) Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta; y encargos u otros, se hará a través del Formulario N° 06
- e) Constancia de no adeudar bienes muebles asignados a cargo del funcionario o servidor de confianza, verificado y autorizado por el Encargado de Control Patrimonial y el Especialista en Logística (formulario N° 08), si detecta que tiene bienes pendientes por entregar, coordinará con el interesado su inmediata regularización.
- f) Otros documentos, informaciones y actos considerados relevantes para el PSI:
 - Entrega y destrucción de sellos en los que figure el su nombre y puesto.
 - Entrega de las llaves de la oficina, si fuera el caso.
 - Constancia de entrega de vehículos oficiales asignados a su puesto y su respectivo pase vehicular, si fuera el caso.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- Constancia de entrega de equipos de comunicación portátiles asignados a nombre del funcionario o personal de confianza, (formulario N° 08).
- Constancia de entrega de fotocheck institucional.

6.2.2 Asimismo, presentará el Informe de Gestión utilizando el Formulario N° 01, que debe comprender el estado de las actividades o funciones asignadas en lo referente a los principales proyectos en ejecución.

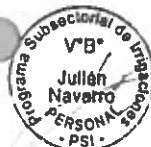
6.2.3 El jefe inmediato o servidor civil que sea designado, verificará la información sobre la situación de los trabajos encargados al trabajador saliente y dará conformidad o formulará observaciones en el Acta de entrega y Recepción de Puesto, teniendo un plazo de (3) días calendario para regularizar.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El jefe inmediato o quien se designe para intervenir en la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Puesto, 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 puesto en el plazo establecido, el jefe inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento bajo responsabilidad. En caso no cumpliera en un plazo de 3 días hábiles luego de vencido el plazo para la entrega de puesto, el jefe inmediato remitirá copia del requerimiento al Especialista de Recursos Humanos o el que haga sus veces, 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 El Tesorero, Especialista en Logística (Encargado de Control Patrimonial, Almacén) y Especialista en Recursos Humanos, o los que hagan sus veces, deberán expedir las constancias de no tener pendiente rendiciones de cuenta, bienes muebles, 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 que superen los 7 días consecutivos, los servidores y funcionarios del PSI, 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.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 8.2 Al término del vínculo laboral o contractual con el PSI, los funcionarios o aquellos que ostenten cargos de confianza, en caso de administrar y manejar fondos del PSI, 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 Especialista en Recursos Humanos o el que haga sus veces 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 Humano mantendrá un archivo de Actas de Entrega y Recepción de Puesto, siendo la encargada de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

XI. FLUJOGRAMA

XII. ANEXO Y FORMULARIOS

Forma parte de la presente Directiva los siguientes formatos:



- ANEXO UNICO : 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 PSI 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 Encargado de Control Patrimonial, verificado y autorizado por Especialista en Logística.



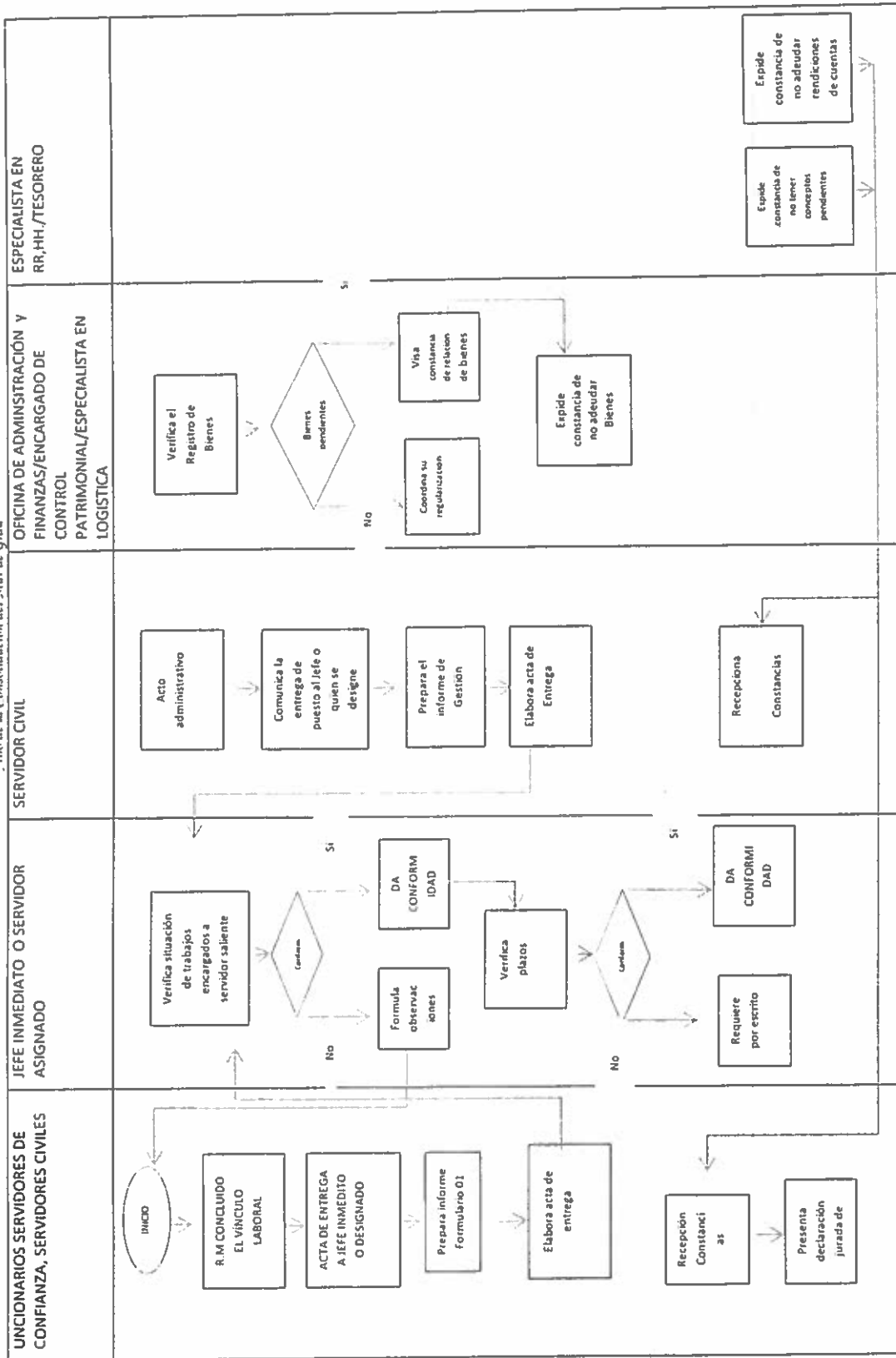


Ministerio de Agricultura y Riego

Vicealmirante de Desarrollo de Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Ley de la Convulsión del Mar de Grau"



Entrega de puesto de Servidores de PSI





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones



ANEXO UNICO
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO

1. LUGAR Y FECHA

2. DEPENDENCIA (DIRECCIÓN, OFICINA, AREA)

3. DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL PUESTO

Apellidos	
Nombres	
Fecha de Ingreso	
Fecha de Cese	
Régimen Laboral	

4. DATOS DEL PUESTO QUE SE ENTREGA:

Denominación	
Funciones	

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

6. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO (de acuerdo al SGD) Anexas impresión del Sistema de Gestión Documentaria y verificar la entrega física de los mismos

7. RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones



8. ENSERES DE OFICINA, RELACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES (Adjuntar formulario 8):

Indicar los útiles de escritorio que entrega, que forman parte de bienes patrimoniales tales como, engrapador, tijeras, perforador USB etc.
Relación de bienes patrimoniales asignados, en formulario 8

9. DATOS DE TRABAJADOR O FUNCIONARIO QUE RECIBE EL PUESTO

Apellidos	
Nombres	
Fecha de Ingreso	
Fecha de Cese	
Régimen Laboral	
Cargo	
Área	

10. OBSERVACIONES:

DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL PUESTO

[Empty box for observations of the person delivering the post]

DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL PUESTO

[Empty box for observations of the person receiving the post]

ASIMISMO DEJA CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE

N°	Entrega de	SI	NO
	Fotocheck		
	Sellos (indicar número)		
	Materiales de escritorio (engrapador, perforador etc.)		

Lima, ___ de ___ de ___

FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO (NOMBRE Y FIRMA)

FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO (NOMBRE Y FIRMA)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR (NOMBRE Y FIRMA)





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones



FORMULARIO N° 01

INFORME DE GESTIÓN

(De ____ al ____ precisar la gestión-desde el inicio al cese)

1. Información sobre el estado de las actividades o funciones de la Dirección u Oficina a su cargo, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquello cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo

N°	Nombre de la actividad/proyecto	Estado Situacional	Recomendaciones

2. Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente a la Dirección u Oficina a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones.

Plan Operativo Institucional			
N°	Actividad	Estado Situacional	Recomendaciones
Plan Estratégico Institucional			
N°	Actividad	Estado Situacional	Recomendaciones
Plan de Trabajo Sistema de control Interno			
N°	Actividad	Estado Situacional	Recomendaciones
Plan Anticorrupción			
N°	Actividad	Estado Situacional	Recomendaciones

3. Información sobre su participación en comisiones o grupos de trabajo, de ser el caso, debiendo destacar las acciones o actividades pendientes de realizar en corto





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones



plazo, adjuntando copia de la resolución mediante la cual se constituyó o conformó la comisión o grupo de trabajo y del documento de su designación o encargatura.

Comisiones o Grupos de Trabajo				
N°	Documento	Fecha	Detalle de la comisión	Estado situacional
			Indicar el Nombre de la Comisión o Grupo objeto y su calidad(miembro, representante, presidente, titular, alterno	

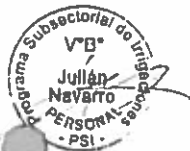
4. Señalar los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales y las acciones adoptadas para su corrección.

N°	Factores Internos	Acciones adoptadas
N°	Factores Externos	Acciones adoptadas

5. Información sobre el personal a su cargo precisando la modalidad de contrato en los cuales se encuentran comprendidos, acompañando el reporte del sistema de trámite referido a la documentación y/o expedientes administrativos a cargo de su personal (puede usar anexo)

N°	Apellidos y Nombres	FECHA		Modalidad de contrato	Remuneración	N° de contrato/OS
		INICIO	VENCIMIE NTO			

6. De corresponder, presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias si las hubiera precisar el saldo de cada una de ellas, presentar el estado de los fondos para pagos en efectivo y/o caja chica, estado, estado de rendición de cuenta y/o vales provisionales con la visación y/o conformidad del Área de Tesorería o de la Oficina de Administración y Finanzas.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones



N°	N° de cuenta Bancaria	Entidad Financiera	Saldo	Moneda

Observación:

7. Relación de normas expedidas (indicar N°, fecha de expedición, concepto puede usar anexo, indicar ubicación física de las mismas)

N°	Tipo de Norma	N°	Fecha	Detalle	Ubicación Física

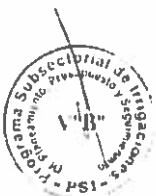
Fecha ____ / ____ / ____ -



FUNCIONARIO O SERVIDOR
QUE ENTREGA EL CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

FUNCIONARIO O SERVIDOR
QUE RECIBE EL CARGO
(NOMBRE Y FIRMA)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
(NOMBRE Y FIRMA)





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones



FORMULARIO 02

ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Por medio del presente, hago entrega de lo siguiente (Utilizar según conceptos que correspondan: resoluciones, memorándum múltiple, oficios, cartas, etc. Convenios incluir libros otros que considere. Asimismo, deberá indicar la ubicación física de los mismos.

Año	Oficios	Memo	Resolución Directoral	Convenios
SUB TOTAL				
			TOTAL	

Fecha ____/____/____-



FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO (NOMBRE Y FIRMA)

FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO (NOMBRE Y FIRMA)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR (NOMBRE Y FIRMA)





FORMULARIO 04

ENTREGA DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJOS EN PROCESO DE INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA EL PSI 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 PSI, contenidos en el equipo de cómputo asignado:

Table with 4 columns: Nombre del Archivo, Ruta Electrónica, Equipo asignado, Observaciones. The table is currently empty.



Fecha ____/____/____-



FUNCIÓNARIO O SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO (NOMBRE Y FIRMA)

FUNCIÓNARIO O SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO (NOMBRE Y FIRMA)





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones



FORMULARIO 05

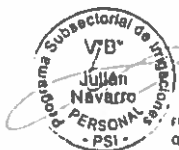
ESTADO SITUACIONAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL

Indique el número de informe, la recomendación estado de implementación.

N° de Informe	Nombre de informe o Actividad de Control	Fecha de recepción del Informe o Actividad de Control	Estado situacional



Fecha ____/____/____



FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO (NOMBRE Y FIRMA)

FUNCIONARIO O SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO (NOMBRE Y FIRMA)





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones



FORMULARIO 06

CONSTANCIA DE NO TENER PENDIENTE RENDICIONES DE CUENTA

De la revisión de nuestros archivos, se ha determinado que el (la) servidor (a) _____ identificada con DNI _____ tiene adeudos pendientes de rendición por concepto.

Concepto	Importe S/	Si	No
Rendición de Viáticos			
Rendición de Anticipos			
Encargos			
Otro (especificar)			
Total			

Fecha ____ / ____ / ____ -



TESORERO
NOMBRE Y FIRMA



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones



FORMULARIO 07

DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Conste por la presente, el compromiso del (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.

Fecha ____/____/____-



APELLIDO Y NOMBRE DEL SERVIDOR
NOMBRE Y FIRMA
DNI



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones



FORMULARIO 07

DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Conste por la presente, el compromiso del (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.

Fecha ____/____/____-



APELLIDO Y NOMBRE DEL SERVIDOR
NOMBRE Y FIRMA
DNI



