



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 0016-2020-PCM/PEB

Lima, **13 JUL 2020**

VISTOS:

El Informe N° 000072-2020-PCM-PEB-DE/UADM de la Unidad de Administración, Informe N° 000020-2020-PCM-PEB-DE/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 000018-2020-PCM-PEB-DE/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial del Bicentenario de la Independencia del Perú y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2018-MC se creó el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, adscrito al Ministerio de Cultura, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú y, para ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha conmemoración;

Que, mediante Decreto Supremo N° 091-2019-PCM se aprobó el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura a la Presidencia del Consejo de Ministros y quedaron modificadas las funciones del Proyecto;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 011-2020-PCM se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora N° 019 "Bicentenario de la Independencia del Perú" en el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros y se designó como responsable a el/la Director/a Ejecutivo/a del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto al Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, en cuyo numeral 5.3 se precisa que el ámbito de acción de la Oficina de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas, entre ellos, el Subsistema de Gestión del Empleo;

Que, conforme, a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Subsistema de Gestión del Empleo incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativos de Gestión de Recursos Humanos desde su incorporación hasta su desvinculación, esta última relacionada con el registro de entrega de cargos comprendido en el proceso y la formalización de la extinción del vínculo laboral entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normatividad aplicable;

Que, el literal a) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú aprobado mediante Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM establece que la Unidad de Administración es la encargada de conducir, organizar y desarrollar los procesos referidos a los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos, así como los procesos relacionados con las tecnologías de la información y, el literal o) señala que dicha Unidad está a cargo de la conducción de los sub sistemas de gestión de recursos humanos y de los procesos correspondientes;

Que, en el marco de sus funciones, la Unidad de Administración ha emitido el informe N° 000072-2020-PCM-PEB-DE/UADM proponiendo la Directiva que regula el procedimiento para la entrega de cargo de los servidores del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, asimismo, el artículo 8 del Manual de Operaciones antes citado establece que la Dirección Ejecutiva es responsable de la dirección, gestión y administración del Proyecto Especial, teniendo entre sus funciones la de aprobar los documentos normativos, así como los instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento y operación del Proyecto Especial como se señala en el literal j) del artículo 9 del referido Manual;

Que, en atención a lo expuesto, y contándose con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica resulta necesario aprobar la Directiva que regula el procedimiento para la entrega de cargo de los servidores del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Con el visado de la Unidad de Administración y de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú; y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2020-PCM/PEB que aprueba la Directiva N° 001-2020-PCM/PEB denominada “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas para el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N°010-2020-PCM-PEB/UADM, que regula el procedimiento para la entrega de cargo de los servidores del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, y de la Directiva 010-2020-PCM-PEB/UADM y sus anexos, en el Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (www.bicentariodelperu.pe).

Regístrese y comuníquese

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto especial Bicentenario de la Independencia del Perú



.....
GABRIELA ANDREA PERONA ZEVALLOS
Directora Ejecutiva

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS SERVIDORES DEL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ

DIRECTIVA N° 010-2020-PCM-PEB/UADM

1. OBJETO

- 1.1 Establecer los lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (en adelante Proyecto Especial Bicentenario), cualquiera sea su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual, a su desvinculación o desplazamiento.
- 1.2 Establecer lineamientos para la entrega de información sobre asuntos pendientes de atención por parte de los/las servidores/as civiles del Proyecto Especial Bicentenario, cualquiera sea su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual, en los casos de suspensión temporal de labores o desplazamiento interno temporal¹.

2. FINALIDAD

Garantizar una adecuada entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Proyecto Especial Bicentenario, así como la continuidad de los servicios y/o actividades de la Entidad, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio del Proyecto Especial Bicentenario.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por los/las servidores/as civiles del Proyecto Especial Bicentenario a que se refiere el literal i del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como al personal contratado bajo cualquier otra modalidad contractual que desempeñe función pública; que dejen de desempeñar un cargo.

No se encuentra comprendido el/la titular del Proyecto Especial Bicentenario para cuya transferencia de gestión resulta de aplicación lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

¹ Contemplado en el Art.7 de la Directiva Servir para el trabajo remoto.

- 4.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- 4.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los/las servidores/as son responsables de realizar su entrega de cargo, de acuerdo a los procedimientos, plazos y formatos previstos en la presente Directiva.
- 5.2. Los/las servidores/as que, por delegación, intervienen en la entrega y recepción del cargo, son responsables de salvaguardar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3. Los titulares de las Unidades Funcionales del Proyecto Especial Bicentenario, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual los/las servidores/as que se desvinculan de la entidad o es desplazado definitiva dentro o fuera de la entidad, cualquiera sea su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual, realiza la entrega de los bienes, recursos y acervo documentario asignados, así como de los asuntos y actividades encomendadas pendientes de atención, a su reemplazante, jefe/a inmediato/a o servidor/a civil designado/a para tal fin, dando su conformidad ambas partes.
- 6.2. Los/Las servidores/as del Proyecto Especial Bicentenario están obligados a efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos:
 - a) Terminación del vínculo laboral o contractual: comprende renuncia, destitución, incapacidad permanente, rescisión, resolución o vencimiento contrato CAS, así como cualquier otra forma de extinción del vínculo con el Proyecto Especial Bicentenario.
 - b) Desplazamiento: rotación, designación, encargo de puesto o de funciones, comisión de servicios, cuando sea superior a treinta (30) días.
 - c) Vacaciones: cuando sean superiores a treinta (30) días.
 - d) Licencias: cuando sean superiores a treinta (30) días.
 - e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneración y cuando exceda a los treinta (30) días.
- 6.3. En los supuestos señalados en el numeral 6.2 de la presente Directiva, la entrega de cargo comprenderá la documentación e información que se señala en el numeral 7.1.1 o en el numeral 7.1.2 de la presente Directiva, según corresponda. Para estos casos, la entrega y recepción de cargo debe efectuarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles siguientes al último día de permanencia en el puesto de trabajo, debiendo los/las servidores/as que entregan el cargo elaborar y/o gestionar la documentación respectiva con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente. En caso de no efectuarse la entrega y recepción de cargo en el plazo señalado, el superior inmediato comunicará esta situación a la Coordinación de Recursos Humanos, a fin que efectúe el requerimiento correspondiente para que se proceda a la entrega

del cargo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de adoptar las acciones necesarias para el deslinde de responsabilidades.

- 6.4. En los supuestos señalados en el numeral 6.2 de la presente Directiva, el/la servidor/a civil que sea representante, secretario técnico o presidente en Comisiones, Grupos de Trabajo Sectoriales o Multisectoriales, Comités u otros órganos colegiados, deberá incluir en su entrega de cargo la siguiente información:
- a) Informe de las acciones desarrolladas en la Comisión, Grupo de Trabajo o Comité, precisando las acciones pendientes de desarrollar;
 - b) Información adicional tales como actas, planes de trabajo, reglamentos, entre otros, de acuerdo al rol ejercido en el órgano colegiado.

En caso el/la servidor/a civil haya sido designado como representante de la unidad funcional o del Proyecto Especial Bicentenario ante un órgano colegiado, el superior inmediato deberá gestionar la actualización de la designación ante la secretaría técnica o presidencia del órgano colegiado, según corresponda.

- 6.5. Según corresponda, en los supuestos señalados en el numeral 6.2 de la presente Directiva, el/la servidor/a civil designado/a como coordinador/a de un convenio, memorando de entendimiento o documento análogo, deberá indicar en su informe el estado situacional de los compromisos asumidos por el Proyecto Especial Bicentenario.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL DESVINCULADO/A DE LA ENTIDAD O DESPLAZADO/A

7.1.1. Entrega y recepción de cargo para servidores/as civiles con cargo de Directivo Público:

7.1.1.1. En los supuestos señalados en el numeral 6.2 de la presente Directiva, la entrega de cargo deberá efectuarse al Directivo Público entrante o a quien se designe para tal fin, siendo responsabilidad del Directivo Público saliente proporcionar la información sobre el estado de la gestión, teniéndose como fecha de corte el último día de funciones. El/la servidor/a civil que realiza la entrega de cargo deberá presentar lo siguiente:

- a) Informe de Gestión conteniendo los siguientes aspectos:
 - Estado situacional al inicio de su gestión.
 - Objetivos a alcanzar.
 - Resultados y logros obtenidos.
 - Agenda pendiente, precisando los asuntos urgentes o inmediata atención.
- b) Relación de personal de la unidad funcional a su cargo (Anexo N° 03), proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos, con indicación de su régimen laboral o contractual y situación laboral (activo, en comisión de servicio, vacaciones, licencia u otros).

- c) De corresponder el reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, así como el detalle de los avances alcanzados en la implementación de recomendaciones.
- d) Declaración Jurada de no retirar información y Compromiso de Confidencialidad (Anexo N° 04).
- e) Constancia de no adeudo (Anexo N° 05) emitida por la Unidad de Administración.
- f) Constancia de entrega de Bienes en Uso (Anexo N° 06); emitida por la Unidad de Administración.
- g) Relación de bienes muebles de la unidad funcional, con indicación de los/las servidores/as civiles a los/las que se les ha asignado, proporcionada por la Unidad de Administración.
- h) Acta de Devolución de Equipos Celulares (Anexo N° 07); emitida por la Coordinación de Tecnologías de la Información, de corresponder.
- i) Sellos en los que figure el nombre y el cargo del Directivo Público.
- j) Llaves de muebles y/o de oficina asignada, de ser el caso.
- k) Fotocheck o Declaración Jurada en caso de pérdida o robo presentada ante la Coordinación de Recursos Humanos.
- l) Reporte de los documentos pendientes de atención o de resolución por la unidad funcional, de conformidad con el sistema de trámite documentario de la entidad, con indicación de los/las servidores/as a quienes se les ha asignado.
- m) Acervo documentario de la unidad funcional, con las series documentales (oficios, memorandos, informes, etc.) debidamente clasificadas y ordenadas.
- n) Constancia de presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, a que se encuentre sujeto el Directivo Público saliente al término de la gestión o el cargo, ante la Coordinación de Recursos Humanos, en caso de haberse presentado, o Acta de Compromiso (Anexo N° 08).

7.1.1.2. La entrega de cargo se formalizará con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo para Servidores/as Civiles que tienen cargo de Directivo Público (Anexo N° 01), que será suscrita por ambas partes.

7.1.1.3. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo deberá suscribirse en tres (03) ejemplares originales, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar se entregará al Directivo Público entrante;
- b) Un ejemplar se entregará al Directivo Público que realiza la entrega de cargo;
- c) Un ejemplar se entregará a la Coordinación de Recursos Humanos de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.1.1.4 de la presente Directiva.

7.1.1.4. Para el caso del literal c) del numeral 7.1.1.3. el Directivo Público entrante remitirá, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibido el cargo, el ejemplar original del Acta de Entrega y Recepción de Cargo que le corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para ser incorporado en el legajo del Directivo Público saliente y proceda con las acciones que sean de su competencia.

7.1.1.5. Cuando el Directivo Público entrante o a la persona que éste designe, formule observaciones a la entrega de cargo, le otorgará al Directivo Público saliente, un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, para realizar la subsanación respectiva.

7.1.1.6. En el caso que el Directivo Público saliente no cumpla con subsanar las observaciones formuladas, el Directivo Público entrante deberá comunicar este hecho a la Coordinación de Recursos Humanos en el plazo de cinco (05) días hábiles, para el deslinde de la responsabilidad administrativa que corresponda.

7.1.2. Entrega y recepción de cargo para servidores/as civiles que no tienen cargo de Directivo Público

7.1.2.1. En los supuestos señalados en el numeral 6.2 de la presente Directiva, el/la servidor/a civil deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe/a director/a inmediato/a o a quien este/a designe para tal fin, teniéndose como fecha de corte el último día de labores. El/la servidor/a civil que realiza la entrega de cargo deberá presentar lo siguiente:

- a) Informe sobre el estado situacional de los asuntos y/o actividades encomendadas, incluyendo el detalle de los documentos asignados pendientes de atención (de conformidad con el reporte emitido por el sistema de trámite documentario de la entidad) y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión de la unidad funcional en la que presta servicios, el marco de sus competencias y funciones encomendadas.
- b) Declaración Jurada de no retirar información y Compromiso de Confidencialidad (Anexo N° 04)
- c) Constancia de no adeudo (Anexo N° 05) emitida por la Unidad de Administración.
- d) Ficha de entrega de los Bienes en Uso (Anexo N° 05) emitida por la Unidad de Administración.

- e) Acta de Devolución de Equipos Celulares (Anexo N° 07) emitida por la Coordinación de Tecnologías de la Información, de corresponder.
- f) Sellos en los que figure el nombre y el cargo del/a servidor/a civil que entrega el cargo.
- g) Llaves de muebles y/o de oficina asignada, de ser el caso.
- h) Fotocheck o Declaración Jurada en caso de pérdida o robo presentada ante la Coordinación de Recursos Humanos.
- i) Expedientes y/o documentos que tuviera asignados, de corresponder.
- j) Cuando corresponda, constancia de presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, a que se encuentre sujeto el/la servidor/a civil saliente al término de la gestión o el cargo, ante la Coordinación de Recursos Humanos, en caso de haberla presentado, o Acta de Compromiso (Anexo N° 08).

7.1.2.2. La entrega de cargo se formalizará con la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo para servidores/as civiles que no tienen cargo de Directivo Público (Anexo N° 02), que será suscrita por ambas partes.

7.1.2.3. El Acta de Entrega y Recepción de Cargo deberá suscribirse en tres (03) ejemplares originales, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar permanecerá en la unidad funcional donde el/la servidor/a civil saliente presta servicios;
- b) Un ejemplar se entregará al/a servidor/a civil que realiza la entrega de cargo;
- c) Un ejemplar se entregará a la Coordinación de Recursos Humanos de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.1.2.4 de la presente Directiva.

7.1.2.4. Para el caso del literal c) del numeral 7.1.2.3. el/a jefe/a inmediato/a remitirá dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibido el cargo, el ejemplar del Acta de Entrega y Recepción de Cargo que le corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para ser incorporado en el legajo del/de la servidor/a civil saliente y proceda con las acciones que sean de su competencia.

7.1.2.5. Cuando el/la jefe/a inmediato/a o a la persona que éste designe, formule observaciones a la entrega de cargo, otorgará al/a la servidor/a civil saliente, un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, para realizar la subsanación respectiva.

7.1.2.6. En el caso que el/la servidor/a civil saliente no cumpla con subsanar las observaciones formuladas, su jefe/a inmediato/a deberá comunicar este hecho a la Coordinación de Recursos Humanos en el plazo de cinco (05) días hábiles, para el deslinde de la responsabilidad administrativa que corresponda.

7.2. ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS PENDIENTES EN LOS CASOS DE SUSPENSIÓN DE LABORES O DESPLAZAMIENTO TEMPORAL

- 7.2.1. El/la servidor/a civil solamente deberá presentar un informe escrito sobre el estado situacional de los asuntos o actividades encomendadas en los siguientes supuestos:
- a) Desplazamiento temporal a otra unidad funcional de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia, siempre que no sea en adición a las funciones, cuando supere los treinta (30) días calendario.
 - b) Vacaciones cuando estas sean mayores a treinta (30) días.
 - c) Licencias que sean superiores a treinta (30) días calendario, excepto aquellas que se originen por enfermedad o accidente.
 - d) Sanción de suspensión sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días calendario.²
- 7.2.2. Para estos casos, solo se deberá presentar un informe que incluirá el detalle de los documentos pendientes de atención que el/la servidor/a civil tuviere asignados y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión de la unidad funcional en la que presta servicios, en el marco de sus competencias y funciones encomendadas. La presentación del informe se efectuará al/a la jefe/a director/a inmediato/a, hasta el último día hábil antes del inicio del desplazamiento o ausencia temporal del/de la servidora civil. En el caso del desplazamiento temporal previsto en el inciso a) del numeral 7.2.1 se deberán presentar además los documentos indicados en los incisos b), c), d), e), f), g) e i) del numeral 7.1.2.1 de la presente directiva.
- 7.2.3. Lo dispuesto en el numeral 7.2.2 de la presente Directiva deberá realizarse sin perjuicio de la entrega por parte del/de la servidor/a civil a su jefe/a director/a inmediato/a o a quien este designe, de los bienes muebles que le hubieran sido asignados, conforme a las normas y procedimientos internos que sobre la materia establezca la entidad.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Cuando un/a servidor/a civil que se desvincule de la entidad no pueda realizar la entrega de cargo por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente por enfermedad y/o accidente, el/la jefe/a o director/a inmediato/a encargará a otro/a servidor/a civil de su propia unidad funcional que informe sobre el estado situacional de los asuntos y/o actividades encomendadas al/a la servidor/a civil saliente, incluyendo los documentos pendientes que aquel/aquella tuviera asignados (de conformidad con el reporte emitido por el sistema de trámite documentario de la entidad), sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y de otra índole que pueda corresponder a este/a último/a.
- 8.2. Para el caso de Especialistas Responsables y/o Coordinadores/as, el informe a que se refiere el literal a) del sub numeral 7.1.2.1 de la presente Directiva deberá incluir información sobre el estado situacional de los procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades cuya planificación, conducción y/o seguimiento tuviera asignados, así como sobre los equipos de trabajo que lidera, de ser el caso, detallando los objetivos alcanzados, resultados y logros obtenidos así como los asuntos de urgente o inmediata atención.
- 8.3. La Coordinación de Recursos Humanos informará a la Coordinación de Tecnologías de la Información, la desvinculación o el desplazamiento a otra entidad de un/a servidor/a civil del Proyecto Especial Bicentenario, a fin de que

² Cuando la suspensión derive de un procedimiento administrativo sancionador.

proceda a cancelar la cuenta del usuario y la cuenta de correo electrónico institucional que aquel/aquella tuviera asignadas. La cancelación de dichas cuentas deberá efectuarse el día hábil siguiente del último día de sus funciones o de sus labores, según corresponda.

9. DISPOSICIÓN FINAL

Las disposiciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Unidad de Administración a través de su Coordinación de Recursos Humanos para determinar el tratamiento adecuado, en el marco de la normatividad aplicable sobre la materia.

10. ANEXOS

- | | | |
|--------------------|---|---|
| Anexo N° 01 | : | Acta de entrega y recepción de cargo para servidores/as civiles que tienen cargo de funcionario público o directivo público. |
| Anexo N° 02 | : | Acta de entrega y recepción de cargo para servidores/as civiles que no tienen cargo de funcionario público o directivo público. |
| Anexo N° 03 | : | Relación de personal de la unidad funcional. |
| Anexo N° 04 | : | Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad. |
| Anexo N° 05 | : | Constancia de no adeudo. |
| Anexo N° 06 | : | Ficha de entrega de bienes en uso. |
| Anexo N° 07 | : | Acta de devolución de equipo celular. |
| Anexo N° 08 | : | Acta de compromiso respecto a la presentación de declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas. |
| Anexo N° 09 | : | Glosario de términos. |
| Anexo N° 10 | : | Flujograma de procedimiento para la entrega y recepción de cargo. |

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO PARA SERVIDORES/AS CIVILES QUE TIENEN CARGO DE FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO

1. Lugar, fecha y hora en que se realiza la entrega y recepción de cargo:
.....

2. Nombre de la unidad funcional:

3. Denominación del Cargo:

4. Datos del/de la servidor/a civil que entrega el cargo:

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

D.N.I. N°

5. Datos del/de la servidor/a civil que recibe el cargo o el/la que se designa para tal fin:

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

D.N.I. N°

6. Para la entrega de cargo se presenta el Informe de Transferencia de Gestión y demás documentos señalados en el numeral 7.1.1 de la Directiva denominada “Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Proyecto Especial Bicentenario”.

7. Observaciones:

a. Del/a servidor/a civil que entrega el cargo

.....
.....

b. Del/a servidor/a civil que recibe el cargo o el/la que se designa para tal fin.

.....
.....

Firma del/de la servidor/a civil
que entrega el cargo
DNI N°

Firma del/de la servidor/a civil
que recibe el cargo
DNI N°

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO PARA SERVIDORES/AS CIVILES QUE NO TIENEN CARGO DE FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO

1. Lugar, fecha y hora en que se realiza la entrega y recepción de cargo:
.....

2. Nombre de la unidad funcional:

3. Denominación del cargo:.....

4. Datos del/de la servidor/a civil que entrega el cargo:

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

D.N.I. N°

5. Datos del/a servidor/a civil que recibe el cargo o el/la que se designa para tal fin:

Nombres:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Dirección domiciliaria:

D.N.I. N°

6. Para la entrega de cargo se presentan los documentos señalados en el numeral 7.2.1 de la Directiva denominada “Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Proyecto Especial Bicentenario”.

7. Observaciones:

c. Del/de la servidor/a civil que entrega el cargo:

.....

d. Del/de la servidor/a civil que recibe el cargo:

.....

Firma del/de la servidor/a civil
que entrega el cargo
DNI N°

Firma del/de la servidor/a civil
que recibe el cargo
DNI N°

ANEXO N° 03

RELACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD FUNCIONAL

UNIDAD FUNCIONAL:	
----------------------	--

N°	Nombre(s) y apellidos	Cargo o puesto	Régimen laboral o contractual	Situación laboral

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el/la suscrito/a; , identificado/a con DNI....., con domicilio en , al cesar en el cargo de , que ejercía durante el período de hasta.....:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Proyecto Especial Bicentenario, ni en medio físico ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e compatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado 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 que por ley expresa tenga carácter reservado. Y al que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis funciones en el Proyecto Especial Bicentenario.
2. A no divulgar ni utilizar en beneficio propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, aquella información a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el Proyecto Especial Bicentenario y que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.

(Distrito),... de... del 20...

Declarante:

Sr. (a).....
Nombre y apellidos
DNI N°.....
Firma.....

ANEXO N° 05

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Conste por el presente documento que, el/la Sr/a....., **no adeuda** a la Oficina de
(Nombres y apellidos del/a servidor/a civil que realiza la entrega de cargo)

Administración del Proyecto Especial Bicentenario la siguiente información:

- Rendición por Asignación de Viático otorgados.
- Rendición por Asignación de Fondos por Encargo Interno.
- Rendición por Asignación de "Recibos Provisionales" – Caja Chica.

Se expide el presente documento para los fines pertinentes del/la interesado/a.

San Isidro... de..... de 20...

ANEXO Nº 06

FICHA DE ENTREGA DE BIENES EN USO.

ANEXO Nº 05												
FICHA DE ENTREGA DE BIENES EN USO												
SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL BIEN										CARGO	DNI	
SERVIDOR CIVIL QUE RECIBE EL BIEN										CARGO	DNI	
DEPENDENCIA:												
UBICACION:												
DIRECCION:												
MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS () OTROS ()												
F. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES:												
ITEM	CODIGO BEN	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	COLOR	DIMENSION	ESTADO	OPERATIVIDAD	OBSERVACIONES
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												

LEYENDA ESTADO: BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES:

1. Cada servidor civil es responsable de la existencia física y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, robo, hurto o deterioro que puedan acarrear responsabilidad.
2. Los bienes patrimoniales quedan bajo cuidado y responsabilidad del servidor civil para proteger los bienes del estado, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósito que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
3. En caso de pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial del bien, el servidor civil deberá sustentar con documentos, dicha ocurrencia, la misma que estará seguida a la responsabilidad establecida en la normatividad vigente.

ANEXO N° 07

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO CELULAR

Contrato N° Período

ASIGNADO A

DEPENDENCIA

OFICINA

DATOS DEL EQUIPO

Fecha

Proveedor	<input type="text"/>	Marca	<input type="text"/>
N° Abonado	<input type="text"/>	Modelo	<input type="text"/>
IMEI	<input type="text"/>	Serie	<input type="text"/>
Plan de datos	<input type="text"/>	Minutos	<input type="text"/>
		SMS	<input type="text"/>

EQUIPOS Y/O ACCESORIOS PARA DEVOLUCIÓN

Celular	<input type="text"/>	Cargador	<input type="text"/>	Cable USB	<input type="text"/>	Manos Libres y/o Audifonos	<input type="text"/>
Batería	<input type="text"/>	Adaptador USB	<input type="text"/>	Memoria SD/Micro SD	<input type="text"/>	Carcasa	<input type="text"/>

Observación:

Entrega

Recibe

ANEXO N° 08

**ACTA DE COMPROMISO RESPECTO A LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN
JURADA DE INGRESO Y DE BIENES Y RENTAS**

Por el presente documento, el/la suscrito/a:,
identificado/a con DNI N°, con domicilio en, al
cesar en el cargo de que ejercí durante el
período de..... hasta, declaro bajo juramento que
conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27482,
aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y sus normas modificatorias, cumpliré
con presentar mi Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas dentro del plazo de
quince (15) días útiles siguientes a la fecha de mi cese en la gestión.

(Distrito)... de... del 20...

Nombre y Apellido
DNI N°.....

ANEXO N° 09

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Directivo Público.-

Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de una unidad funcional, programa o proyecto especial del Proyecto Especial Bicentenario.

Servidor/a Civil.-

La expresión servidor/a civil se refiere a los/las servidores/as del régimen de la Ley N° 30057 organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los/las servidores/as del Proyecto Especial Bicentenario comprendidos en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

ANEXO N° 10

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

