



Resolución Ministerial

N° 141-2016-MIDIS

Lima, 07 JUL. 2016

VISTOS:

Los Informes N° 308-2016-MIDIS/SG/OGPP y N° 004-2016-MIDIS/SG/OGPPM, emitidos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; los Informes N° 170-2016-MIDIS/SG/OGA/ORH y N° 187-2016-MIDIS/SG/OGA/ORH, y Memorando N° 001-2016/MIDIS/SG/OGRH, emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos; el Memorando N° 1219-2016/MIDIS/SG/OGA, emitido por la Oficina General de Administración; y, los Informes N° 010-2016-MIDIS/SG/OGPP/OROM y N° 001-2016-MIDIS/SG/OGPPM/OM, emitidos por la Oficina de Modernización;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 074-2016-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 003-2016-MIDIS, "Disposiciones para la entrega de cargo y recepción de cargo de servidores y servidoras de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS", cuyo objeto es establecer las disposiciones que regulan la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a fin de garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la entidad;

Que, mediante Decreto N° 005-2016-MIDIS, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, el literal b) del artículo 46 del acotado Reglamento de Organización y Funciones establece que la Oficina General de Recursos Humanos tiene como función, entre otras, formular y proponer los lineamientos, directivas y normativa para el mejor funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, evaluando su implementación institucional;

Que, atendiendo a la citada función establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, mediante Informes N° 170-2016-MIDIS/SG/OGA/ORH y N° 187-2016-MIDIS/SG/OGA/ORH, y Memorando N° 001-2016/MIDIS/SG/OGRH, la Oficina General de Recursos Humanos propone una nueva directiva denominada "Disposiciones para la entrega y recepción de cargo de servidores y servidoras de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS", a efectos de optimizar la adecuada y correcta ejecución de la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y que reemplazaría a la Directiva N° 003-2016-MIDIS;

Que, asimismo, en el marco de las competencias y funciones establecidas en el citado Reglamento de Organización y Funciones, mediante Informes N° 308-2016-MIDIS/SG/OGPP y N° 004-2016-MIDIS/SG/OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y con Informes N° 010-2016-MIDIS/SG/OGPP/OROM y N° 001-2016-MIDIS/SG/OGPPM/OM, la Oficina de Modernización, emiten opinión favorable a la nueva propuesta de directiva;



Que, al respecto, conforme al literal g) del artículo 8 de la Ley N° 29792, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social tiene como función formular y aprobar las disposiciones normativas de su competencia;



Que, en ese contexto, estando a lo indicado en los documentos de Vistos, se estima pertinente aprobar la propuesta de directiva denominada "Disposiciones para la entrega y recepción de cargo de servidores y servidoras de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS"; y, en consecuencia, derogar la Resolución Ministerial N° 074-2016-MIDIS, que aprobó la Directiva N° 003-2016-MIDIS;

Con el visado de la Secretaría General, la Oficina General de Recursos Humanos, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina General de Asesoría Jurídica, y la Oficina de Modernización;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 004 -2016-MIDIS, "Disposiciones para la entrega y recepción de cargo de servidores y servidoras de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS", cuyo texto se encuentra en el anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la directiva aprobada en el artículo precedente sea de aplicación a todos los actos de entrega y recepción de cargo originados a partir de la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y la directiva aprobada en el artículo precedente, en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e inclusión Social (www.midis.gob.pe).

Artículo 4.- Derogar la Resolución Ministerial N° 074-2016-MIDIS, que aprobó la Directiva N° 003-2016-MIDIS, "Disposiciones para la entrega de cargo y recepción de cargo de servidores y servidoras de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS".

Artículo 5.- Remitir copia de la presente resolución y de la directiva aprobada a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.




Paola Bustamante Suárez
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

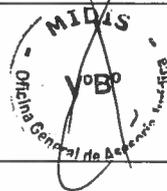
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de vigencia: 07 JUL. 2016

Página 1 de 15

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Directiva N° 004 -2016-MIDIS

Etapa	Responsable	Visto y sellado:
Formulado por:	Rocío Del Carmen Robles Hemán	
Cargo:	Jefa (e) de la Oficina General de Recursos Humanos	
Fecha:	01/07/16	
Revisado por:	Teresa Liliana Trasmonte Abanto	
Cargo:	Jefe (e) de la Oficina de Modernización	
Fecha:	04/07/16	
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	04/07/16	
Revisado por:	Carlos Roberto Tengan Gusukuma	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	06/07/16	
Aprobado por:	Paola Bustamante Suárez	
Cargo:	Ministra de Desarrollo e Inclusión Social	
Fecha:	07/07/16	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 07 JUL. 2016
Página 2 de 15

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento.		Oficina General de Recursos Humanos

Notas:

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la Unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.	
Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS		Fecha de vigencia: 07 JUL. 2016 Página 3 de 15

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), a fin de garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la entidad.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación para todos/as los/as servidores/as de la Sede Central del MIDIS, cualquiera sea su nivel jerárquico, vínculo laboral o contractual, que por diversos motivos finaliza su relación laboral o contractual, culmina su mandato o cesa en el cargo.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.7. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10. Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 3.11. Decreto Ley N° 25650, Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- 3.13. Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.14. Decreto Supremo N° 033-2005 - PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.15. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.16. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.17. Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".
- 3.18. Resolución de Secretaría General N° 020-2015-MIDIS/SG, que aprueba el Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS		Fecha de vigencia: 07 JUL. 2016 Página 4 de 15

4. RESPONSABILIDADES

Son responsables de asegurar el cumplimiento de la presente directiva, la Oficina General de Recursos Humanos, los/as servidores/as de los órganos y unidades orgánicas del MIDIS que hayan sido asignados para intervenir y apoyar en el acto de entrega y recepción de cargos directivos o de confianza y el correspondiente director/a o jefe/a del órgano o unidad orgánica donde se realice el acto de entrega - recepción del cargo.

Asimismo, los/as titulares de los órganos de la Alta Dirección, Directores/as, Jefes/as y/o titulares de los órganos y unidades orgánicas del MIDIS, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva, así como los/as servidores/as que intervienen en el acto de entrega y recepción del cargo.

5. DEFINICIONES

5.1. Servidor/a:

Comprende a todo aquel servidor/a a que se refiere el 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 las reglas de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y del Decreto Ley N° 25650.

Para la materia regulada en la presente directiva, se precisan los siguientes términos:

5.1.1. Funcionarios/as públicos/as de libre designación y remoción: comprende al/a la Ministro/a, al/a la Viceministro/a de Políticas y Evaluación Social, al/a la Viceministro/a de Prestaciones Sociales y al/a la Secretario/a General.

5.1.2. Directivos/as públicos/as: comprende a aquellas personas que tienen funciones de organización, dirección o toma de decisiones sobre los recursos a su cargo; vela por el logro de los objetivos asignados y supervisa el logro de metas de los servidores civiles bajo su responsabilidad.

5.1.3. Servidor/as de carrera y de actividades complementarias: Comprende al personal especialista y de apoyo del MIDIS.

5.2. Entrega y recepción de cargo:

Es un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el/la servidor/a, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentario de su competencia, en soporte físico y/o virtual a su jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a para tal fin.

La designación de un/a servidor/a, para efectos de la recepción de cargo, podrá ser efectuada por el/la jefe/a inmediato/a o por un órgano de la Alta Dirección, a petición del/de la jefe/a inmediato/a.

Tanto el/la servidor/a que entrega el cargo, como aquel que lo recibe, deberán dar su conformidad o consignar las observaciones correspondientes en el formato respectivo.



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS		Fecha de vigencia: 07 JUL. 2016 Página 5 de 15

5.3. Formato de entrega – recepción de cargo:

Para efectos de la presente directiva se han considerado los siguientes formatos:

- a) Formato de entrega y recepción de cargo de servidores/as de carrera o de actividades complementarias (Formato N° 1).
- b) Formato de entrega y recepción de cargo de funcionarios/as públicos/as o directivos/as públicos/as (Formato N° 2).

Ambos formatos contienen los siguientes parámetros:

a) Formato de entrega y recepción de cargo de servidores/as de carrera o de actividades complementarias (Formato N° 1)

1. Informe Final y/o Situacional relacionado a sus funciones y listado de documentos y expedientes asignados en el Sistema de Trámite Documentario.
2. Registro de entrega de útiles de oficina y destrucción de sellos en los que figure el nombre y el cargo del/de la servidor/a, de corresponder, suscrito por el/la Jefe/a inmediato/a o el/la servidor/a designado/a.
3. Registro de entrega de bienes patrimoniales en uso, llaves del escritorio, muebles y de oficina asignada, suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento o el/la servidor/a designado/a.
4. Registro de entrega de implementos de brigadista de ser el caso, suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional o el/la servidor/a designado/a.
5. Registro de no adeudo de rendiciones o devoluciones de viáticos suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Control Previo o el/la servidor/a designado/a.
6. Registro de no adeudo de Dinero al Fondo para pagos en efectivo (Caja chica) suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería o el/la servidor/a designado/a.
7. Registro de devolución de equipos celulares, memoria USB, módem USB y otros similares, suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información o el/la servidor/a designado/a.
8. Otros que resulten necesarios para efectos de la entrega de cargo (detallar).

Asimismo, al realizar la entrega de cargo, el/la servidor/a deberá presentar el formato de entrega y recepción de cargo, anexando los documentos de sustento precisados en el formato N° 1 de la presente directiva.

b) Formato de entrega y recepción de cargo de funcionarios/as públicos/as o directivos/as públicos/as (Formato N° 2)

1. Informe Final y/o Situacional relacionado a sus funciones y listado de documentos y expedientes asignados en el Sistema de Trámite Documentario.
2. Registro de entrega de útiles de oficina y destrucción de sellos en los que figure el nombre y el cargo del/de la servidor/a, suscrito por el Jefe/a inmediato/a o el/la servidor/a designado/a.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO
DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 07 JUL. 2016
Página 6 de 15

3. Registro de entrega de bienes patrimoniales en uso, llaves del escritorio, muebles y de oficina asignada, suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento o el/la servidor/a designado/a.
4. Registro de entrega de implementos de brigadista de ser el caso, suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional o el/la servidor/a designado/a.
5. Registro de no adeudo de rendiciones o devoluciones de viáticos suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Control Previo o el/la servidor/a designado/a.
6. Registro de no adeudo de Dinero al Fondo para pagos en efectivo (Caja chica) suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería o el/la servidor/a designado/a.
7. Registro de devolución de equipos celulares, memoria USB, módem USB y otros similares, suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información o el/la servidor/a designado/a.
8. Otros que resulten necesarios para efectos de la entrega de cargo (detallar).

Asimismo, al realizar la entrega de cargo, el/la servidor/a deberá presentar el formato de entrega y recepción de cargo, anexando los documentos de sustento precisados en el formato N° 2 de la presente directiva.

5.4. Acervo Documentario:

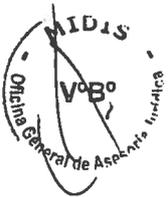
Para efectos de la presente directiva, se entiende por acervo documentario a toda la documentación física y electrónica producida por el/la servidor/a en el ejercicio de sus funciones en el cargo, debidamente organizado de conformidad a lo dispuesto por las dependencias que lo gestionan.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los/as servidores/as del MIDIS, están obligados a efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos:

- a) Término de la relación contractual o vínculo laboral, sea por renuncia, vencimiento de contrato, conclusión en el cargo, rescisión o resolución del contrato, destitución, jubilación, culminación de mandato o cese en el cargo, entre otros de naturaleza similar.
- b) Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, transferencia, destaque, designación, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo cuando supere los treinta (30) días calendario.
- c) Descanso vacacional cuando supere los treinta (30) días calendario.
- d) Licencias cuando supere los treinta (30) días calendario.
- e) Capacitación oficializada y no oficializada: cuando supere los treinta (30) días calendario.
- f) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones cuando supere los treinta (30) días calendario.

6.2. La entrega de cargo inicia con la presentación formal ante el/la jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a de los informes y documentación referidos en el numeral 5.3



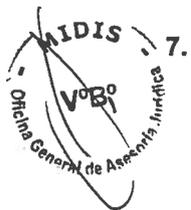
	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS		Fecha de vigencia: 07 JUL. 2016 Página 8 de 15

Convenio, Memorándum de Entendimiento o documento análogo, debe informar del estado situacional de los compromisos asumidos por el MIDIS.

- 6.9. La entrega de cargo para el caso de los literales c), d), e) y f) del numeral 6.1 de la presente directiva, comprenderá solamente la entrega de un informe escrito sobre el estado situacional del acervo documentario a cargo del personal que hace entrega, informando además sobre los asuntos o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión.

Para estos casos, la entrega de los documentos antes mencionados se efectuará hasta un día hábil antes del inicio de la suspensión del vínculo laboral.

- 6.10. En los casos de observaciones que se efectúe sobre la entrega de cargo del/de la funcionario/a público/a o directivo/a público/a ante el/la jefe/a inmediato/a o el/la servidor/a designado/a para recibir el cargo, se otorga un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles, para realizar la subsanación respectiva.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ENTREGA DE CARGO DE SERVIDOR/A DE CARRERA O DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

7.1.1. La entrega de cargo se efectúa mediante el informe correspondiente, conforme a las disposiciones previstas en el Manual Interno de Documentos de la Sede Central del MIDIS, en cuyo anexo se adjunta el Formato N° 1: Formato de entrega y recepción de cargo de servidores/as de carrera o de actividades complementarias, de la presente directiva, en los plazos señalados en las disposiciones generales de la misma.

7.1.2. En la oportunidad de presentación de la entrega de cargo, el/la servidor/a debe presentar el formato de entrega y recepción de cargo de servidores/as del MIDIS, así como los informes y la documentación anexa referida en el numeral 5.3 de la presente directiva en lo que corresponda.

7.1.3. El/la jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a, es el responsable de suscribir la conformidad en el formato de entrega y recepción de cargo, en lo referido al informe final o situacional de documentos, expedientes, entrega de útiles de oficina y sellos asignados al/a la servidor/a.

7.1.4. Las conformidades de no adeudar rendición de viáticos o la devolución de dichos viáticos, las suscribe el/la Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Control Previo o el/la servidor/a designado/a; de no adeudar dinero al fondo de Caja Chica, las suscribe el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería o el/la servidor/a designado/a; de no adeudar celulares u equipos portátiles de cómputo, las suscribe el/la Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información o el/la servidor/a designado/a.

7.1.5. La conformidad de la entrega de bienes en uso es suscrita por el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento o el/la servidor/a designado/a.

7.1.6. En caso que el/la servidor/a haya formado parte de un Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, el/la Secretario/a General es quien suscribe la conformidad en el formato de entrega y recepción de cargo, en lo referido a



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS		Fecha de vigencia: 07 JUL. 2016 Página 7 de 15

de la presente directiva, en los casos que corresponda, así como del formato de entrega y recepción de cargo, para el trámite correspondiente.

Para el caso del/a Ministro/a, el cargo es recibido por el/la Secretario/a General o el/la servidor/a a quien éste delegue dicha labor.

- 6.3. El/la servidor/a debe efectuar la entrega de cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de servicio, conforme a lo establecido en la presente directiva, salvo el caso del/de la funcionario/a público/a o directivo/a público/a, cuya entrega de cargo debe efectuarse dentro de los ocho (8) días hábiles, contados a partir de su cese en el cargo.
- 6.4. En caso el/la servidor/a no cumpla con efectuar la entrega de cargo, el/la jefe/a inmediato/a comunicará formalmente tal circunstancia a la Oficina General de Recursos Humanos, para que requiera al/a la servidor/a, la realización de la entrega de cargo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, salvo en los supuestos a que se refieren los literales a) y b) del numeral 6.1 de la presente directiva, en cuyos casos se requerirá que se efectúe en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- 6.5. La realización de la entrega de cargo dentro de los plazos antes mencionados implica que se dé por cumplida dicha obligación.
- 6.6. La entrega de cargo comprende la entrega del formato de entrega y recepción de cargo, según corresponda, en tres (3) ejemplares, los que se distribuyen de la siguiente manera:
 - a) Un original se entrega al/a la jefe/a inmediato/a o al/a la servidor/a designado/a para la recepción de la entrega de cargo.
 - b) Un original se entrega al/a la servidor/a saliente.
 - c) Un original se entrega a la Oficina General de Recursos Humanos, quien la archiva en el legajo personal correspondiente.
- 6.7. Adicionalmente a lo establecido precedentemente, según corresponda, para el caso de los literales a) y b) del numeral 6.1 de la presente directiva, el/la servidor/a que tenga la calidad de representante y/o integrante activo de Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, a nivel interno, sectorial o multisectorial, debe incluir en su entrega de cargo, la siguiente información:
 - a) Copia de la Resolución y/o documento con el cual fue designado como miembro integrante del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo.
 - b) Informe de las acciones desarrolladas en el Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, precisando las acciones pendientes de desarrollar.
 - c) Cualquier información adicional que crea conveniente adjuntar.

La Oficina General de Recursos Humanos, informará a la Secretaría General, de los/as servidores/as designados/as como miembros de Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, que están entregando el cargo, para que de corresponder, mediante acto resolutorio u otro documento, se deje sin efecto la designación, disponiendo quien lo reemplazará.
- 6.8. Asimismo, según corresponda, para el caso de los literales a) y b) del numeral 6.1 de la presente directiva, el/la servidor/a designado/a como coordinador/a de un





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

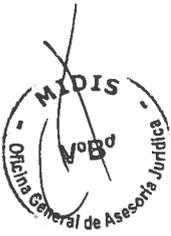
Fecha de vigencia: 07 JUL. 2016
Página 9 de 15

informes a presentar con ocasión de su participación en dichos órganos colegiados.

- 7.1.7. En caso que el/la servidor/a haya sido brigadista, el/la Jefe/a de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional o el/la servidor/a designado/a debe suscribir la conformidad en el formato de entrega y recepción de cargo, en lo referido a los implementos que haya recibido el/la servidor/a para la referida función.
- 7.1.8. La entrega de cargo se formaliza con la presentación del formato de entrega y recepción de cargo, al/a la jefe/a inmediato/a, o al servidor/a designado/a. El/la jefe/a inmediato/a remite la entrega de cargo a la Oficina General de Recursos Humanos para su archivo en el legajo correspondiente.
- 7.1.9. Cuando el/la servidor/a no pueda realizar la entrega de su cargo por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad, debe informar a la Oficina General de Recursos Humanos. En tal situación dicho/a servidor/a mediante documento designa a otro/a servidor/a de su propia área, para que en su representación realice todas las gestiones destinadas a la entrega del cargo.
- 7.1.10. Cuando el/la servidor/a incumpla con efectuar la entrega de cargo, el/la jefe/a inmediato/a comunicará este hecho a la Oficina General de Recursos Humanos, a efectos que proceda conforme a las disposiciones generales de la presente directiva.

7.2. ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIO/A PÚBLICO/A O DIRECTIVO/A PÚBLICO/A

- 7.2.1. Los casos de transferencia de gestión se rigen por lo dispuesto en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD “Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG y normativa aplicable; así como por los lineamientos impartidos sobre la materia.
- 7.2.2. La entrega de cargo del/de la funcionario/a público/a o directivo/a público/a, se efectúa presentando el informe correspondiente, conforme a las disposiciones previstas en el Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, adjuntando el Formato N° 2: Formato de entrega y recepción de cargo de funcionarios/as públicos/as o directivos/as públicos/as, y en los plazos señalados en las disposiciones generales de la presente directiva.
- 7.2.3. El/la funcionario/a público/a o directivo/a público tiene la responsabilidad de realizar su entrega de cargo proporcionando la documentación y/o información sobre el estado de sus gestión, debiendo establecer fecha de corte y adjuntar la documentación que corresponda.
- 7.2.4. Los/as funcionarios/as de la Alta Dirección y los demás funcionarios/as públicos y directivos/as públicos/as salientes deben efectuar la entrega de cargo ante el/la jefe/a inmediato/a o al/a servidor/ala que se designe, conforme a lo dispuesto en la presente directiva.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO
DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 07 JUL. 2016
Página 10 de 15

ANEXOS

- Formato N° 1: Formato de entrega y recepción de cargo de servidores/as civiles de carrera y de actividades complementarias.
- Formato N° 2: Formato de entrega y recepción de cargo de funcionarios/as públicos/as o directivos/as público/as.



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS		Fecha de vigencia: 07 JUL. 2016 Página 11 de 15

Formato N° 1

FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES/AS DE CARRERA Y DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

DATOS GENERALES

Lugar, fecha y hora: _____

Datos del Órgano o Unidad Orgánica: _____

Denominación del Cargo: _____

DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO:

Nombre completo del/de la servidor/a que entrega el cargo: _____

Documento de Identidad (DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte): _____

Dirección Domiciliaria: _____

Fecha de inicio del contrato: _____

Fecha de extinción del contrato: _____

Número de Contrato CAS u otro: _____

DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO:

Nombre completo del/de la servidor/a que recibe el cargo: _____

Documento de Identidad (DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte): _____

Fecha de inicio del contrato: _____

Número de Contrato CAS u otro: _____

OBSERVACIONES

Del que recibe el cargo: _____

Del que entrega el cargo: _____





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 07 JUL. 2016
Página 12 de 15

SE VERIFICÓ QUE EL/LA SERVIDOR/A ENTREGÓ

Informe Final y/o Situacional de documentos y expedientes asignados en el Sistema de Trámite Documentario	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a
Informe en caso de haber sido parte de algún comité, comisiones o grupos de trabajo, coordinador de un convenio, memorándum de entendimiento u otro análogo	CONFORME	NO CONFORME	Firma del Secretario/a General
Útiles de oficina (incluye sellos)	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a
Bienes patrimoniales (incluye llaves)	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento o servidor/a designado/a
Implementos de Brigadista	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional o servidor/a designado/a

SE VERIFICÓ QUE EL/LA SERVIDOR/A NO ADEUDA

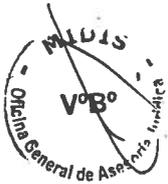
Rendiciones o devoluciones de viáticos	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de Contabilidad y Control Previo o servidor/a designado/a
Dinero al Fondo para pagos en efectivo (Caja chica)	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina de Tesorería o servidor/a designado/a
Equipo de telefonía celular, memoria USB, módem USB y otros similares	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información o servidor/a designado/a
Otros (detallar)	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a o responsable

A la presente entrega de cargo, se cumple con presentar y/o entregar los documentos detallados a continuación:

1. La constancia de entrega de Fotocheck o Declaración Jurada en caso de pérdida, ante la Oficina General de Recursos Humanos.
2. La Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de aquéllos/as servidores/as que por ley se encuentran obligados/as a presentarla al momento del cese de funciones.
3. La entrega de documentos y acervo documentario, de corresponder.
4. Los documentos requeridos en la presente directiva, en caso el/la servidor/a saliente haya sido designado/a como miembro o representante de comités, comisiones o grupos de trabajo; o como coordinador de un convenio, memorándum de entendimiento u otro análogo.
5. Informe detallado en caso de haber realizado viajes al exterior, autorizados por el Titular de la Entidad.

Firma del Servidor que entrega el cargo
DNI: _____

Firma del Servidor que recibe el cargo
DNI: _____





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 07 JUL. 2016
Página 13 de 15

Formato N° 02

FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS/AS O DIRECTIVOS/AS PÚBLICOS/AS

DATOS GENERALES

Lugar, fecha y hora: _____

Datos del Órgano o Unidad Orgánica: _____

Denominación del Cargo: _____

DATOS DEL FUNCIONARIO PUBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO QUE ENTREGA EL CARGO

Nombre completo del/de la servidor/a que entrega el cargo: _____

Documento de Identidad (DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte): _____

Dirección Domiciliaria: _____

Fecha de inicio del contrato: _____

Fecha de extinción del contrato: _____

Número de Contrato CAS u otro: _____

DATOS DEL FUNCIONARIO PUBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO QUE RECIBE EL CARGO

Nombre completo del/de la servidor/a que recibe el cargo: _____

Documento de Identidad (DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte): _____

Dirección Domiciliaria: _____

Fecha de inicio del contrato: _____

Número de Contrato CAS u otro: _____

LOGROS Y PENDIENTES

Documento que acredita informe situacional: Informe N° _____

OBSERVACIONES

Del que recibe el cargo: _____

Del que entrega el cargo: _____





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 07 JUL. 2016

Página 14 de 15

SE VERIFICÓ QUE EL/LA SERVIDOR/A ENTREGÓ

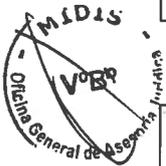
Informe Final y/o Situacional de documentos y expedientes asignados en el Sistema de Trámite Documentario	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a
Informe en caso de haber sido parte de algún comité, comisiones o grupos de trabajo, coordinador de un convenio, memorándum de entendimiento u otro análogo	CONFORME	NO CONFORME	Firma del Secretario/a General
Útiles de oficina (incluye sellos)	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a
Bienes patrimoniales (incluye llaves)	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento o servidor/a designado/a
Implementos de Brigadista	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional o servidor/a designado/a

SE VERIFICÓ QUE EL/LA SERVIDOR/A NO ADEUDA

Rendiciones o devoluciones de viáticos	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de Contabilidad y Control Previo o servidor/a designado/a
Dinero al Fondo para pagos en efectivo (Caja chica)	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina de Tesorería o servidor/a designado/a
Equipo de telefonía celular, memoria USB, módem USB y otros similares	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información o servidor/a designado/a
Otros (detallar)	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a o responsable

A la presente entrega de cargo, se cumple con presentar y/o entregar los documentos detallados a continuación:

1. Resolución o documento que acredite la designación como funcionario/a o directivo/a.
2. Resolución o documento que acredite el término del vínculo laboral con la Entidad.
3. Declaración Jurada de no retirar información y de Confidencialidad.
4. Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, a que se encuentre sujeto el funcionario/a o Directivo/a saliente, debidamente presentando ante la Oficina General de Administración.
5. Ficha de Entrega de Bienes Patrimoniales en Uso, debidamente suscrita por la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial).
6. Documento que acredite la Devolución de Equipos Celulares asignados, de corresponder.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 07 JUL 2016
Página 15 de 15

7. Declaración Jurada de entrega de Sellos en los que figure el nombre y el cargo del/de la funcionario/a o directivo/a, así como la entrega de Llaves del escritorio, muebles y de oficina asignada, de ser el caso.
8. Declaración Jurada de Entrega de Fotocheck o Declaración Jurada en caso de pérdida, presentada ante la Oficina General de Recursos Humanos.
9. Reporte del estado situacional de la documentación asignados, según el Sistema de Tramite Documentario, así como Entrega de documentos y Acervo documentario, de corresponder.
10. Informe emitido, en caso de haber sido parte de algún comité, comisiones o grupos de trabajo, coordinador de un convenio, memorándum de entendimiento u otro análogo.
11. Informe detallado en caso de haber realizado viajes al exterior, autorizados por el/la Titular de la Entidad.
12. Informe de Transferencia de Gestión o Informe Situacional Funcional, el mismo que deberá contener lo siguiente:
 - a) Relación de personal directo a su cargo, especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución.
 - b) Informar respecto al nivel de avance del indicador que aporta el órgano o unidad orgánica a su cargo, al Plan Estratégico Institucional.
 - c) Informar, respecto al nivel de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales de Planificación Operativa; señalando los logros, dificultades y medidas correctivas respecto a la ejecución de las metas físicas y presupuestales del órgano o unidad orgánica a su cargo, tomando en cuenta los instrumentos de gestión correspondientes.
 - d) Reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión (emitido por la Secretaría General y área a cargo del seguimiento respectivo), así como el detalle de los avances en la implementación de aquellos que se encuentren en proceso o pendientes.
 - e) Informe consolidado sobre el estado situacional de la gestión a su cargo, precisando el resultado obtenido, así como las metas programadas que aún se encuentran pendientes.
 - f) Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el período de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer.
13. Otros que resulten necesarios para efectuar la entrega de cargo (detallar).

M.L.U.
VºBº
Oficina General de Asesoría Jurídica



Firma del Servidor/a que entrega el cargo
DNI: _____

Firma del Servidor/a que recibe el cargo
DNI: _____

