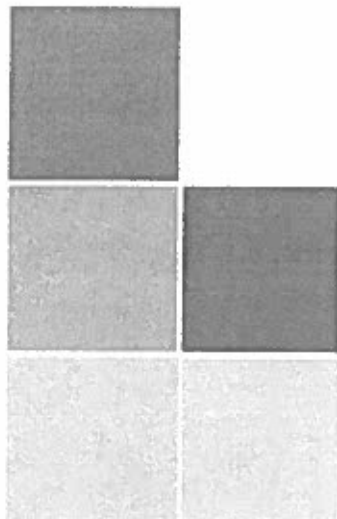




RENIEC



DIRECTIVA

ENTREGA DE PUESTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL RENIEC

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° *158* -2018/SGEN/RENIEC

DI-411-GTH/010

VERSIÓN: 01

N° PÁGINAS: 11

FECHA DE APROBACIÓN

21 DIC. 2018

ÍNDICE

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- I. OBJETIVO
 - II. ALCANCE
 - III. BASE LEGAL
 - IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
 - V. RESPONSABILIDADES
 - VI. DISPOSICIONES GENERALES
 - VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - VIII. VIGENCIA
 - IX. APROBACIÓN
 - X. ANEXOS

ANEXO N° 01: ACTA DE ENTREGA DE PUESTO

ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y
COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la entrega de puesto por parte de los servidores civiles del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), cualquiera sea su nivel jerárquico, vínculo contractual o régimen laboral, en las áreas de la institución, a fin de garantizar la continuidad de las actividades y preservar la integridad y disponibilidad de la información.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria a los servidores civiles del RENIEC, independientemente del vínculo contractual en el que se encuentren.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, del 22 de julio de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004 y sus modificatorias.
- 3.6 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.7 **Ley N° 30057**, Ley de Servicio Civil, del 04 de julio de 2013 y sus modificatorias.
- 3.8 **Ley N° 30161**, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado del 28 de enero del 2014 y sus modificatorias.
- 3.9 **Decreto Legislativo N° 1057**, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del 28 de junio de 2008 y sus modificatorias.
- 3.10 **Decreto Legislativo N° 1246**, aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa, del 10 de noviembre de 2016 y sus modificatorias.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo de 2017.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del 27 de marzo de 1997 y sus modificatorias.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 24 de abril de 2003.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 3.14 **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 07 de agosto de 2003 y sus modificatorias.
- 3.15 **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, 13 de junio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.16 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.17 **Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM**, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.2ª. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, del 25 de agosto de 2007 y sus modificatorias.
- 3.18 **Resolución Jefatural N° 000015-2018-JNAC/RENIEC**, delegan diversas facultades a la Secretaria General, la Gerencia de Administración y al Sub Gerente de Contabilidad del RENIEC, del 07 de febrero de 2018.
- 3.19 **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016 y modificatoria.
- 3.20 **Resolución Secretarial N° 055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC" sexta versión, del 28 de agosto de 2017 y modificatoria.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Entrega de puesto

Es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el servidor o funcionario, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, hace la entrega de los bienes asignados, trabajo encomendado pendiente de atención y acervo documentario de su competencia, tanto en soporte técnico como electrónico, a su reemplazante o a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin, dando su conformidad ambas partes.

4.2 Inventario del puesto

Acción administrativa mediante la cual el jefe de la unidad orgánica o superior inmediato del servidor civil que deja el puesto, al no haberse realizado la entrega del puesto, dispone se realice el recuento de los bienes, documentos, información y estado de las tareas asignadas, bajo responsabilidad.

4.3 Servidor Civil

De acuerdo a lo descrito en el literal i) del Artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se

regulan por 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, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el citado Reglamento.

RESPONSABILIDADES

- 5.1 Es responsabilidad de todas las áreas velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y adoptar las medidas necesarias, tendientes a su cumplimiento.
- 5.2 La Gerencia de Talento Humano, a través de la Sub Gerencia de Personal, debe supervisar la observancia de lo dispuesto y llevar a cabo las acciones administrativas que correspondan en caso de incumplimiento.
- 5.3 El incumplimiento de la presente Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.

VI.

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La entrega y recepción del puesto se debe presentar en los siguientes casos:
 - 6.1.1 Cese (renuncia, jubilación, destitución) o término del vínculo laboral o contractual, entre otros; salvo fallecimiento.
 - 6.1.2 Suspensión de la relación contractual mayor a siete (07) días calendarios: Licencias (excepto por enfermedad) o permisos; sanción de suspensión y otros contemplados en las normas pertinentes.
 - 6.1.4 Traslados (destaque, rotación y permuta).
 - 6.1.5 Descanso físico mayor a ocho (08) días.
 - 6.1.6 Comisión de servicios, designación, encargo, por más de siete (07) días, o al término de los mismos.
- 6.2 El inventario del puesto se debe presentar en los siguientes casos:
 - 6.2.1 Cese por fallecimiento.
 - 6.2.2 Licencia por enfermedad mayor a diez (10) días.
 - 6.2.3 Otros de fuerza mayor en los que no haya sido posible realizar la entrega de puesto y/o servicio cuando hay término de la relación contractual.
- 6.3 Si se originara el caso del numeral 6.1.1, en el área que realice sus funciones, ésta se debe comunicar en el día a la Gerencia de Talento Humano a fin de que sea considerado a partir de su fecha de cese, como inactivo en los aplicativos de la GTH y comunique en la fecha de cese o renuncia a los órganos competentes a la seguridad de la información (GTI) y seguridad en el ingreso a las instalaciones (OSDN), así como a los operadores externos:

SUNAT, ONP, AFP, MTPE, seguros, entre otros necesarios por la culminación de la relación contractual.

- 6.4 Si por motivo de haberse informado de manera extemporánea la baja de un servidor civil, se produjesen discordancias en la información comunicada por la Gerencia de Talento Humano o por parte del área donde se desempeña el servidor civil que presenta su baja, se deben establecer las sanciones administrativas a quien incurra en el incumplimiento de lo dispuesto, sin perjuicio de repetir contra el servidor civil las deudas o excesos de pagos en que incurriese la institución.
- 6.5 El Servidor Civil que presente su retiro voluntario, debe comunicar por escrito su decisión al funcionario con nivel gerencial o Jefe Regional inmediato con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la Gerencia de Talento Humano a pedido expreso del servidor civil, entendiéndose por aceptado si el pedido de exoneración no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentada la solicitud.
- 6.6 El servidor civil o funcionario saliente debe hacer entrega del puesto, el último día de permanencia en el puesto de trabajo, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- 6.7 Si la comunicación de retiro voluntario del servidor civil se remite a la Gerencia de Talento Humano, ésta debe contar con el visto bueno del área de origen.
- 6.8 La elaboración del Acta de Entrega de puesto es obligatoria para todos los servidores civiles del RENIEC, con prescindencia de su régimen contractual, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de acaecida las circunstancias señaladas en el numeral 6.1 de la presente Directiva, la cual debe ser remitida a la Gerencia de Talento Humano por el Jefe del área.
- 6.9 El servidor civil que recibe el puesto, luego de la verificación respectiva, debe proceder a suscribir el Anexo N° 01 de la presente directiva, como señal de conformidad, pudiendo realizar las observaciones que estime pertinentes.
- 6.10 En caso de los numerales 6.1.1 y 6.1.4, el servidor civil del RENIEC, cualquiera sea su régimen contractual, está obligado a devolver al momento de la entrega de puesto la(s) credencial(es) de identificación (fotocheck); de no contar con bienes asignados, debe ser señalado en un documento.
- 6.11. En caso el servidor civil no cumpla con efectuar adecuada y oportunamente la entrega de puesto, no se le entrega Constancia, Certificado de Trabajo o de Servicios o cualquier otra documentación solicitada, hasta la materialización y culminación del acto de entrega de puesto.
- 6.12. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva promueve el inicio del procedimiento que amerite en virtud del Poder Disciplinario conferido a esta Gerencia, inscribiendo la sanción impuesta en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las sanciones y no permitir la prestación de servicios en el Estado a personas con inhabilitación vigente.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 La entrega de puesto no justifica la afectación del servicio.
- 7.2 En los casos citados en el numeral 6.2, el responsable del área o el superior inmediato debe designar a la persona que realiza el inventario del puesto, revisando la documentación pendiente de atención, el mobiliario asignado y de las asignaciones pendientes, con el fin de cumplir con los requisitos de la entrega de puesto.
- 7.3 Una vez suscrita el Acta de Entrega de puesto por parte del servidor civil comprendido, ésta debe ser remitida a la Gerencia de Talento Humano, en un plazo no mayor de tres (03) días por parte del área correspondiente, debiendo para ello contar con el visto del Jefe respectivo.
- 7.4 El Acta de entrega de puesto en original, debe ser archivada en el file respectivo del legajo personal del servidor civil que deja el cargo.
- 7.5 En el caso citado en el numeral 6.1.1, el servidor civil que recibe el cargo en presencia del servidor civil saliente, debe destruir los sellos que le fueron otorgados para el desarrollo de sus labores.
- 7.6 Realizada la entrega o inventario de puesto, el Jefe del área y la Gerencia de Tecnología de la Información deben efectuar las acciones necesarias a fin de cancelar los accesos a los aplicativos que le hayan sido asignados al servidor civil o resguardar que dichos accesos no sean utilizados por otros servidores. Asimismo, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, debe tomar las acciones correspondientes a su competencia funcional.
- 7.7 La Gerencia de Talento Humano, debe comunicar el cese o renuncia del servidor civil a los Órganos involucrados al Jefe del área (Gerencia de Tecnología de la Información y Oficina de Seguridad y Defensa Nacional), quienes deben efectuar las acciones necesarias a fin de evitar que se realicen actos dolosos o que afecten la seguridad de la información y de la institución.
- 7.8 Entrega de puesto del servidor civil

La entrega del puesto del servidor civil saliente, debe efectuarse al Jefe inmediato o a la persona que éste designe.

En el caso de que se configure el supuesto del numeral 6.1.1, el servidor civil para la entrega del puesto debe presentar y/o entregar lo siguiente:

ANEXO N°1:

Acta de entrega de puesto del RENIEC, conteniendo principalmente los siguientes aspectos:

- a) Relación de actividades pendientes por realizar a la fecha de entrega del puesto, con fechas de entrega y el estado de las mismas.
- b) Relación de los comités en los cuales participa como miembro o delegatario.
- c) Relación de documentos y archivos institucionales que se entregan
- d) Entrega de sellos.

- e) Entrega de fotocheck; en caso de pérdida, se debe presentar una Declaración Jurada indicando la pérdida del mismo.
- f) Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas al término de la gestión¹, presentado a la Gerencia de Administración del RENIEC.

Los sujetos obligados a presentar la citada Declaración Jurada en el RENIEC son los Funcionarios nombrados o contratados bajo cualquier régimen laboral que ejerzan cargo de confianza o de responsabilidad y aquellos servidores civiles que administren o manejen fondos de la entidad.

ANEXO N°2:

Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.

VIII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01: ACTA DE ENTREGA DE PUESTO.

ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

¹ Teniendo como plazo de presentación los 15 días hábiles siguientes de la fecha de cese en la gestión.

ANEXO N°1

ACTA DE ENTREGA DE PUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre y Apellido del servidor civil que entrega:

Organo:

Unidad Orgánica:

Puesto:

Motivo de la Entrega:

Renuncia ☐ Jubilación ☐ Destitución ☐ Designación ☐ Licencia ☐

Término del vínculo contractual ☐ Traslado ☐ Descanso físico ☐ Comisión de servicio ☐

Otros ☐

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

I. SITUACION DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS

Relación de actividades pendientes por realizar a la fecha de entrega del puesto, con fechas de entrega y el estado de las mismas:

Personal a cargo Sí ☐ No ☐

Cantidad _____

Relación de los comités en los cuales participa como miembro o delegado

Relación de documentos y archivos institucionales que se entregan

II. RELACION Y SITUACION DE MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA ASIGNADOS

--	--	--

Se deja constancia de la entrega de:

	SI	NO
Fotocheck		
Sellos		

Se deja constancia de la entrega de la Declaración Jurada de Ingresos y de bienes y rentas a la Gerencia de Administración según corresponda conforme a los Artículos 2°, 4° y 5° de la Ley N° 30161.

	SI	NO
Declaración Jurada de Ingresos y de bienes y rentas (ley N°30161)		

III. OBSERVACIONES

--

IV. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL PUESTO

Nombre y Apellidos: _____

Puesto: _____

V. OBSERVACIONES DE LA ENTREGA DE PUESTO

--

Ambas partes dejan constancia de la conformidad del Acta de Entrega de Puesto, para cuyo efecto se suscribe el presente documento en Lima a los _____ del mes de _____ de _____.

Firma del servidor civil que entrega el puesto

Nombres y Apellidos:

DNI N°

PUESTO

Firma del servidor civil que recibe el puesto

Nombres y Apellidos:

DNI N°

PUESTO

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE
CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito (a) _____ identificado
con DNI _____ con domicilio en _____
_____, al cesar en el puesto de _____ que
ejercí durante el periodo de _____
hasta _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, ni medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 0019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el RENIEC.
2. A no emplear en provecho propio o de tercera o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el RENIEC.

Lima, _____

Firma del Declarante
Nombres y Apellidos _____
DNI N° _____