



Resolución Directoral

N° 049-2019 DE/ENAMM

Callao, 06 FEB. 2019

Visto el Memorándum N° 029-2019/ENAMM/SP, de fecha 21 de enero del 2019, cursado por el Jefe de la Sección de Personal y;

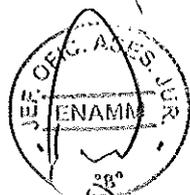
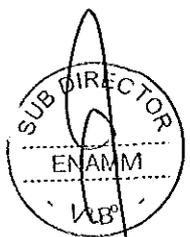
CONSIDERANDO:

Que, por disposición de la Ley N° 26882, se incorpora a la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" al Sector Defensa como un Organismo Público Descentralizado, manteniendo su personería jurídica y autonomía administrativa y económica, sujetando su accionar a la política general que establezca el Sector Defensa, en coordinación con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, en cuanto corresponda;

Que, mediante ley 30057 de fecha 04 de julio del 2013, se aprueba la "Ley del Servicio Civil", cuya finalidad es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

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

Que, el literal i) del Artículo IV del Título Preliminar de las Disposiciones Generales del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM,



define al Servidor Civil como aquellos servidores de todas las entidades públicas independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 728, 276 y los contratos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.

Que, el artículo 49° de la Ley N° 30057, determina las causales de término del servicio civil, asimismo el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles, el cual debe contener diversas disposiciones, entre ellas, la entrega de cargo.

Que, de conformidad con lo establecido en el inciso (j) del artículo 8° del Decreto Supremo N° 070 DE/SG, de fecha 30 de diciembre de 1999, es función del Director aprobar con Resolución Directoral el Manual de Organización y Funciones y los Reglamentos Internos de las Unidades Orgánicas subordinadas; entre otras disposiciones normativas.

Que, en cumplimiento de la Recomendación N° 06 del Informe N° 003-2008-2-0235, emitido por el Órgano de Control Institucional de la entidad, la Sección de Personal de la Oficina de Administración eleva mediante documento de visto el proyecto de Directiva "Disposiciones y Procedimientos para el Acto de entrega - recepción de cargo de los trabajadores de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau";

Estando a lo propuesto y con la conformidad del Sub Director y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

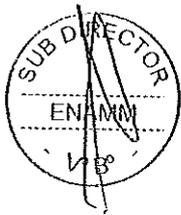
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Disposiciones y Procedimientos para el Acto de entrega - recepción de cargo de los trabajadores de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", la misma que en siete (07) acápite y un (01) anexo, en un total de siete (07) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sección de Personal la difusión de la Directiva aprobada a través de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- Encargar la difusión de la presente Resolución mediante su publicación en el Portal Institucional (www.enamm.edu.pe) y el Portal de Transparencia.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;

Capitán de Fragata
Director (e) de la Escuela Nacional de
Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
Carlos Orlando HOLGUÍN Valdivia
00909385





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

DIRECTIVA : Nro. 001 - 2019/ENAMM/SP
FORMULADA POR : SECCIÓN DE PERSONAL
FECHA : 04 FEBRERO 2019

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la entrega-recepción de cargo del personal que labora en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

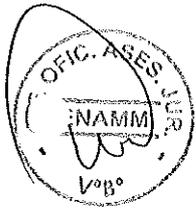
II. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
4. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP.
5. Reglamento Interno del Trabajador de la ENAMM, aprobado mediante Resolución Directoral N° 061-2005 DE/ENAMM, de fecha 31 de mayo del 2005.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau". Al respecto, el concepto de trabajador utilizado en la presente Directiva comprende personal civil o militar destacado de la Marina de Guerra del Perú, independientemente del grado, régimen laboral o jerarquía que ostente.

IV. DISPOSICIONES GENERALES



BICENTENARIO
PERÚ 2021

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

4.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la Institución a su Jefe inmediato o persona designada al efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, sea temporal o definitivamente, dando su conformidad.

4.2 La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:

- a) Término del vínculo laboral. Se entiende por término de vínculo laboral el cese, la destitución, la culminación del periodo de destaque en la entidad, el vencimiento del transcurso del plazo pactado en el contrato de trabajo, entre otros.
- b) Encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios Cuando excedan de treinta (30) días.
- c) Vacaciones cuando es por treinta (30) o más días.
- d) Licencias que sepan superiores a treinta (30) días.

4.3 El trabajador hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo mediante el Formato del Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N° 1) la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

4.4 En caso que por fuerza mayor no fuera posible suscribir el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, el Jefe inmediato designará a otro trabajador para que conjuntamente con la persona encargada del Control Patrimonial tomen el respectivo Inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.

4.5 La persona encargada de Control Patrimonial y la Sección de Personal mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega - Recepción de Cargo.

4.6 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y de la persona que recibe.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"

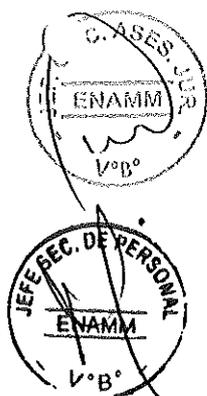


"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

- 5.1 La Sección de Personal al tomar conocimiento del término del vínculo laboral mediante el documento correspondiente, comunicará al Jefe inmediato y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega de cargo.
- 5.2 El trabajador elaborará el documento Acta de Entrega - Recepción de Cargo en original y tres (03) copias procediendo a gestionar ante el área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración que se efectúe la verificación de los bienes patrimoniales que le fueran asignados. De encontrarlo conforme, el personal encargado de Control Patrimonial procederá a la visación del documento devolviéndolo al interesado. Si detecta que tiene bienes pendientes que entregar, coordinará su regularización antes de suscribir el Acta.
- 5.3 El trabajador procederá a gestionar ante el área de Tesorería la visación correspondiente que verificará si él interesado tiene adeudos con la entidad. De ser así Coordinará con el trabajador para que regularice dichas deudas. Si hecha la verificación se comprueba que el trabajador no tiene deudas pendientes procederá a la visación y entrega correspondiente.
- 5.4 El Jefe inmediato o el trabajador que éste designe, verificará la situación de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite. Efectuada la verificación, el trabajador que recibe firmará el Acta y entregará una copia al trabajador saliente.

5.5 El documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" se distribuirá de la siguiente forma:

- Original para el trabajador que recibe el cargo o el Jefe de la Oficina en caso no exista el trabajador que ha de reemplazarlo.
- Una copia para la Sección de Personal.
- Una copia para el encargado(a) de Control Patrimonial.
- Una copia para el Órgano de Control Institucional.



VI. RESPONSABILIDADES





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

La Sección de Personal, el encargado de Control Patrimonial, el área de Tesorería, el Jefe inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción del "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

La Oficina de Administración se encargará de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

La Jefatura de Personal no emitirá o tramitará documento alguno (certificado, constancia, etc.), ni concederá derecho o beneficio alguno a los ex- trabajadores de la entidad que no hubieran cumplido con hacer entrega de cargo según lo dispuesto en la presente directiva.

VII. TIEMPO DE VIGENCIA

- Entra en vigencia: A su recibo


Capitán de Fragata
Director (e) de la Escuela Nacional de
Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
Carlos Orlando HOLGUÍN Valdívila

ANEXOS:

ANEXO 1: ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO
ANEXO 2: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

Datos del trabajador saliente

NOMBRES	APELLIDOS

I. PARTE FUNCIONAL

1. Datos de la dependencia

OFICINA O DIRECCIÓN	SECCIÓN, DEPARTAMENTO O ÁREA

2. Datos del cargo

CARGO	DENOMINACIÓN

3. Situación de trabajos encomendados

Ítem	DENOMINACIÓN O ASUNTO	ESTADO

4. Información adicional

ITEM	TEMAS	
1	Información sobre el personal a su cargo	
2	Corte Documentario	
3	Arqueo de Caja (en cuanto sea aplicable)	
4	Factores que afectaron adversamente la gestión	
5	Proyectos en ejecución, estado de las operaciones a su cargo y comisiones encargadas	
6	Obligaciones de orden financiero o técnico, sentencias judiciales sobre pagos pendientes: que deban ser atendidos (en cuanto sea aplicable)	

7	Aspectos legales a considerar en actividades del área (procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, etc.)	
8	Acciones de Control (Relación de Informes de Control que involucran su gestión)	
9	Sobre el desempeño y resultados obtenidos durante su gestión	
10		

5. Datos del trabajador que recibe el cargo

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

6. Datos del trabajador que entrega el cargo

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

7. Observaciones

Del trabajador que entrega el cargo

--

Del trabajador que recibe el cargo

--

Trabajador que entrega el cargo	Trabajador que recibe el cargo
Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:
Fecha:	Fecha:

II. REPORTE DE NO ADEUDOS

Los abajo firmantes manifestamos respecto de: (Consignar Nombres y Apellidos de la persona que entrega el cargo) lo siguiente:

1	No tiene bienes pendientes de entregar: <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario - Equipos informáticos - Acervo documentario 	_____ Unidad de Control Patrimonial Fecha:
2	No tiene deudas por cualquier concepto pendientes con la entidad	_____ Jefe de la Oficina de Administración Fecha:
3	No tiene montos por rendir en el área de tesorería	_____ Tesorero (a) Fecha:
4	No tiene pendiente de entregar: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocheck - Declaración Jurada de Bienes y Rentas (si corresponde) 	_____ Jefe de la Sección de Personal Fecha: