

## DIRECTIVA N° 02 -2012-ITP-DE

### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO PESQUERO DEL PERÚ – ITP”

#### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la entrega – recepción de cargo del personal que labora en el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú – ITP, cualquiera sea su nivel jerárquico.

#### II. FINALIDAD

Garantizar la transferencia de funciones de las actividades institucionales, salvaguardando la información el acervo documentario y los bienes, que constituyen patrimonio del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú – ITP.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 3.3. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, de 06 de marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP “Entrega de Cargo”.
- 3.4. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.5. Resolución de Contraloría N° 123-2001-CG, modifica la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- 3.6. Decreto Supremo N° 002-2001-PE, Reglamento de Organización y Funciones del ITP.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio para el personal que por diversos motivos se ausentan temporalmente de la institución ó terminan su relación laboral con el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú – ITP, con excepción de las autoridades ejecutivas superiores y funcionarios quienes se guiaran por la Guía Técnica de Probidad Administrativa – Transferencia de

## V. NORMAS GENERALES

5.1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico hace entrega de acervo documentario, bienes, trabajos encomendados pendientes de atención y el inventario físico y electrónico de su competencia a su reemplazante, o en su defecto a su jefe inmediato o a la persona que este designe para tal fin, dejándose constancia de ambas partes.



5.2. La entrega y recepción se realizará en los casos siguientes:

- a) Desplazamientos (Rotaciones, Traslados, Permutas, Destaques, etc.)
- b) Cese definitivo.
- c) Destitución, despido o rescisión de contrato.
- d) Renuncia.
- e) Promociones o ascensos.
- f) Suspensión mayor a treinta días.
- g) Licencias ó vacaciones mayores a treinta (30) días.
- h) Cese temporal mayor a tres meses.
- i) Culminación de la encargatura.



En el caso de fallecimiento ó que el personal se encuentre en estado de incapacidad temporal ó permanente ó gozando de licencia por enfermedad, su Jefe Inmediato y el Jefe de la Unidad de Personal efectuarán las acciones que sean necesarias con el fin de garantizar una adecuada asunción del cargo vacante por el reemplazante del personal ausente.



5.3. Al término del vínculo laboral, los Directores y Jefes de Oficina, así como aquellos trabajadores que manejan fondos, adicionarán a su entrega de cargo, copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas que formulan conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.

5.4. El trabajador hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo a su reemplazante o a su jefe inmediato, según sea el caso, mediante la utilización por triplicado del formato que se adjunta al presente y que forma parte integrante de la presente Directiva, la misma



que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

- 5.5. Los trabajadores del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú – ITP, están obligados a devolver al momento de entregar el cargo, las credenciales de identificación (Fotocheck) equipos, materiales, claves de acceso designados (Password, contraseña y/o clave de usuario).
- 5.6. Cuando el trabajador obligado no cumpla con hacer entrega de cargo, dentro del plazo previsto, el jefe inmediato, comunicará este hecho a la Unidad de Personal y dispondrá las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- 5.7. La Unidad de Personal queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) de aquellos ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.



## VI.

### PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS

- 6.1. La Unidad de Personal, al tomar conocimiento del término del vínculo laboral del funcionario, directivo o servidor le solicitará por escrito la entrega de cargo.
- 6.2. El trabajador al tomar conocimiento del requerimiento, elaborará el documento "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" mediante la utilización por triplicado del formato que se adjunta al presente y que forma parte integrante de la presente Directiva.
- 6.3. La Unidad de Personal informará a la Unidad de Tesorería, al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimientos, Biblioteca y a las Tiendas de Ventas de Productos del ITP, respecto del personal que debe entregar cargo.
  - a) La Unidad de Tesorería, previa verificación e informe del responsable de la referida Unidad, informará a la Unidad de Personal sobre los adeudos al fondo para pagos en efectivo, Viáticos, anticipos concedidos, encargos por todo concepto, u otros adeudos.
  - b) El Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimientos previa verificación del responsable de Control Patrimonial dará conformidad a la entrega de cargo del personal saliente.



- c) El Responsable de la Biblioteca informará a la Unidad de Personal la situación del personal respecto si existen o no adeudos por préstamos de libros ó documentos.
- d) Los Responsables de las Tiendas de Productos del ITP, informarán a la Unidad de Personal la situación del personal respecto si existen o no adeudos de créditos pendientes.

6.4. La Unidad de Personal entregará visado el formato de Entrega de Cargo, que se adjunta al presente y que forma parte integrante de la presente Directiva, siempre y cuando los informes mencionados en el numeral 6.3. de la presente Directiva sean negativos.

6.5. La persona que reciba el cargo deberá verificar la información consignada y el visado del Jefe de la Unidad de Personal. De estar conforme la persona que recibe el cargo, procederá a firmar en original y dos (02) copias y las distribuirá de la siguiente manera: el original para la Unidad de Personal una copia para la persona que entrega cargo y una copia para la persona recibe el cargo.



6.6. La entrega y recepción de cargo del personal de Dirección y de Confianza incluirá un informe sobre el número de personal y asesores a su cargo, modalidad de contratación y funciones encomendadas; así como de acuerdo a lo indicado en la Norma Técnica de Control Interno N° 007-07 Transferencia de Gestión y según le corresponda, lo siguiente:



- Principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto para corto plazo.
- Obligaciones de orden financiero ó técnico.
- Estado de operaciones de la entidad, en lo que corresponda.
- Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente en su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Información sobre la administración financiera, patrimonial y personal de la entidad.
- Relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión y el grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubiera generado.



## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. El Jefe de la Unidad de Personal de la Oficina de Administración, es responsable de la Supervisión y Control del cumplimiento de la presente Directiva.

## VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional, quedando sin efecto toda disposición que se le oponga.



Callao, Abril 2012.



Instituto Tecnológico Pesquero del Perú  
I.T.P.

SR. RUBÉN DE LA SOTA GRILLO  
Director Ejecutivo



ANEXO DE LA DIRECTIVA N° 2012-ITP/DE

FORMULARIO DE ENTREGA DE CARGO PARA EL PERSONAL DEL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO PESQUERO DEL PERÚ – ITP

I. DATOS GENERALES

1.1. DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA CARGO

APELLIDOS Y NOMBRES:

LUGAR Y FECHA :

HORA DE LA ENTREGA DE CARGO:

DIRECCIÓN / OFICINA :

CARGO QUE DESEMPEÑA :

CONDICIÓN LABORAL : a) 728 – Plazo Indeterminado ( )  
b) CAS ( )  
c) Servicios No Personales ( )  
d) Otra modalidad ( )

TIEMPO DE SERVICIO:

DOMICILIO ACTUAL:

TELEFONO :



## 1.2. DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO.

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO QUE DESEMPEÑA :

CONDICIÓN LABORAL : a) 728 – Plazo Indeterminado ( )  
b) CAS ( )  
c) Servicios No Personales ( )  
d) Otra modalidad ( )

## II. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

### 2.1. BIENES DE CAPITAL ( PATRIMONIO)

MUEBLES				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	REGISTRO INVENTARIO	ESTADO	UBICACIÓN



EQUIPOS				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	REGISTRO INVENTARIO	ESTADO	UBICACIÓN

EQUIPOS AUXILIARES				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	REGISTRO INVENTARIO	ESTADO	UBICACIÓN

VEHÍCULOS				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	REGISTRO INVENTARIO	ESTADO	UBICACIÓN

LIBROS				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	REGISTRO INVENTARIO	ESTADO	UBICACIÓN



## 2.2. ACERVO DOCUMENTARIO

N° DE EXPEDIENTE ( CON QUE SE RECEPCIONÓ)	TEMA

## 2.3. ARCHIVOS INFORMATICOS.

DESCRIPCIÓN



## 2.4. CLAVES DE ACCESO

DESCRIPCIÓN	PASSWORD

## 2.5. ASUNTOS PENDIENTES

TEMA	ESTADO ACTUAL	DOCUMENTO SUSTENTATORIO



OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL QUE ENTREGA EL CARGO  
 DNI N°

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL QUE RECIBE EL CARGO  
 DNI N°

\_\_\_\_\_  
 V°B° JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

NOTA: ESCRIBA CON LETRA IMPRENTA  
 DE SER EL CASO PUEDE UTILIZAR HOJAS ADICIONALES.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA AL PRESENTE FORMULARIO:

A) \_\_\_\_\_

B) \_\_\_\_\_

C) \_\_\_\_\_

