



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista
 MIRIAM ROSARIO SALAS DAVILA
 REDACTORA
 Fecha: 23 de Diciembre de 2013

Resolución Ministerial

Nº 285-2013-MIMP

Lima, 23 DIC. 2013

Vistos, los Informes Nº 025-2013-MIMP/OGRH y Nº 041-2013-MIMP/OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos; y, los Informes Nº 013-2013-MIMP/OGPP-OMI-JFH y Nº 037-2013-MIMP/OGPP-OMI-JFH de la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

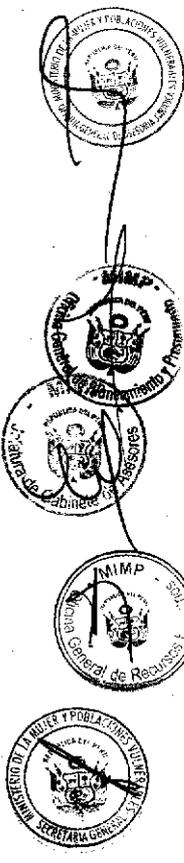
Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1098 se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, determinándose su ámbito de competencia, funciones y estructura orgánica básica;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que establece su estructura orgánica y funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 373-2006-CG, se aprobó la Guía Técnica de Probidad Administrativa - "Transferencia de Gestión", la cual establece que la transferencia de gestión es el conjunto de acciones administrativas que efectúa la autoridad, el funcionario o servidor público saliente, para transmitir a su sucesor, la situación operativa y financiera de la entidad o unidad orgánica, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad de las actividades o de los servicios; y, que esta transferencia de gestión basa su importancia, en el elemento de "continuidad" que caracteriza a la función pública en la prestación de servicios de interés del Estado, en forma continua e ininterrumpida, la cual orienta a que las autoridades ejecutivas superiores de las entidades públicas o unidades orgánicas deben conducir, en su respectivo nivel y con la anticipación posible, procesos de transferencia ordenados, eficaces y documentados, para que las nuevas autoridades comprendan la situación operativa y financiera de la entidad, garantizando la continuidad del servicio o de las actividades;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 503-2006-MIMDES, de fecha 26 de julio de 2006, se aprobó la Directiva General Nº 026-2006-MIMDES "Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios o Directivos del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES";

Que, en este orden, resulta pertinente dictar las disposiciones de carácter interno que permitan establecer el procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, así como orientarlos sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo, cuando éstos se ausenten en forma temporal o definitiva de la entidad,





garantizando el funcionamiento y la continuidad de las actividades institucionales y salvaguardando el patrimonio y acervo documentario;

Con las visaciones de las Oficinas Generales de Recursos Humanos, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

Estando a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP;

SE RESUELVE:

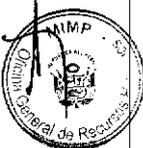
Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 005-2013-MIMP “Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva General N° 026-2006-MIMDES “Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios o Directivos del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES”, aprobada por Resolución Ministerial N° 503-2006-MIMDES.

Artículo 3.- La presente Resolución será publicada en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (www.mimp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Ana Jara Velásquez
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIMP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



DIRECTIVA GENERAL N° 005 -2013-MIMP

“NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – MIMP”

Formulada por: Oficina General de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

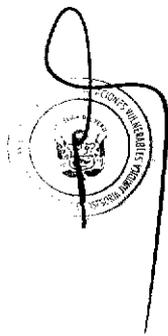
Establecer normas y lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, cualquiera sea su nivel jerárquico, vínculo laboral o contractual.

II. FINALIDAD

Garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 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.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificada por la Ley N° 29849.
- 3.7 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 05-95-TR.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 3.9 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.10 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.11 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.12 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.13 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.14 Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- 3.15 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa - “Transferencia de Gestión”.
- 3.17 Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, que aprueba la Directiva N° 08-2006-





CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y Directiva N° 09-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado".

- 3.18 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.19 Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- 3.20 Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- 3.21 Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- 3.22 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP - "Entrega de Cargo".

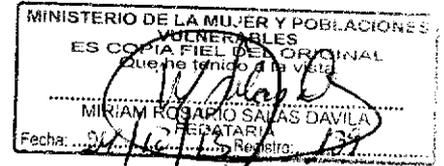
IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General son de cumplimiento obligatorio del personal de los Órganos, las Unidades Orgánicas y los Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, que por diversos motivos se ausenta temporalmente de la institución o termina su relación laboral o contractual.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva General, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:
 - a) La entrega y recepción del cargo, es el acto a través del cual la persona que presta servicios en la entidad hace entrega a su reemplazante, jefatura inmediata o a quien es designado para tal fin, con copia a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces; de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes, expedientes asignados por atender y el acervo documentario del cual es responsable; dando la conformidad del acto mediante la suscripción de los formularios correspondientes.
 - b) El acervo documentario, constituye toda documentación física y electrónica que sobre los actos practicados en la dependencia, permite conocer la naturaleza, finalidad, sustento, monto y demás datos de una operación.
- 5.2 El personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, independientemente de la clasificación según la naturaleza de sus funciones, del régimen laboral o de contratación al que esté sujeto, deberá hacer entrega formal del cargo de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva General.
- 5.3 La entrega de cargo se efectúa cuando el personal deja de desempeñar el cargo: (i) temporalmente por más de diez (10) días calendarios, o (ii) de manera definitiva.
- 5.4 La entrega del cargo, según corresponda se hará:
 - a) Hasta un (01) día antes de:
 - Vacaciones.
 - Goce de Licencia.
 - Término de la Carrera Administrativa o de la relación laboral o contractual.
 - b) Hasta el último día de su permanencia en el puesto, al término de la jornada normal de labores, en caso de:
 - Ascenso o Promoción.





- Destaque – Transferencia – Permuta.
- Comisión de Servicio.
- Capacitación a tiempo completo.
- Reasignación.
- Rotación.

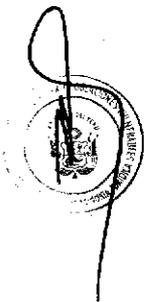
- c) Hasta cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la Resolución, documento o efectividad de la acción de:
- Encargo de Funciones o de Puesto
 - Designación.
 - Suspensión sin goce de remuneraciones mayor de quince (15) días.
 - Cese temporal o definitivo.
- 5.5 En el caso que por fuerza mayor o causas imprevistas, no fuese posible suscribir el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" (Formulario N° 01), la jefatura inmediata o a quien ésta designe, conjuntamente con el personal de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, o el área que haga sus veces en los Programas Nacionales, verificará el respectivo inventario de materiales y equipos de oficina asignados; y la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano o el área que haga sus veces en los Programas Nacionales, se encargará de verificar los documentos y archivos, procediendo a la suscripción del "Acta de Entrega y Recepción de Cargo" así como el "Acta de Entrega y Recepción de Bienes" cuyos formatos forman parte integrante de la Directiva General N° 007-2009-SG-OGA, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 055-2009-MIMDES/SG.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 El personal que entrega el cargo, debe cumplimentar los Formularios N° 01 y N° 02, adjuntando la documentación según la naturaleza del cargo o la función que desempeña procediendo de idéntica manera con los Formularios N° 3 y N° 4 de corresponder.
- 6.2. El personal que reciba el cargo debe verificar la información indicada en ambos formatos y en especial la documentación consignada en el Formulario N° 02. Efectuada la verificación, ambos procederán a firmar el Acta; de encontrar algún faltante o documentos en mal estado que no hayan sido superadas en las coordinaciones previas, éstas serán inscritas en el rubro Observaciones del Formulario N° 01.
- 6.3. El Acta de Entrega de Cargo, así como los formularios y documentación anexa se formulará y firmará en cuatro (04) ejemplares que se distribuyen en:
- a) Un ejemplar para quien recibe el cargo, o la Jefatura inmediata, en caso no se haya designado a la persona correspondiente.
 - b) Un ejemplar para quien entrega el cargo.
 - c) Un ejemplar para la Oficina General de Recursos Humanos.
 - d) Un ejemplar para el Archivo de la Unidad Orgánica correspondiente.
- 6.4. Cuando se trate de personal perteneciente al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, al cual se le encomiende una comisión de servicio, la entrega de cargo se deberá realizar cuando aquélla exceda de quince (15) días calendario.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Cuando el personal no cumpla con la entrega formal de su cargo dentro de los plazos





establecidos, la Jefatura inmediata efectuará las acciones necesarias para reasignar las funciones, cargas de trabajo y bienes que tenía asignados, sin que ello signifique dejar de informar a la Oficina General de Recursos Humanos o el área que haga sus veces en los Programas Nacionales para que realice las acciones a que hubiere lugar.

- 7.2 El personal encargado de emitir y presentar la información que contribuirá a materializar la entrega de los cargos de confianza, deberá actuar con responsabilidad y celeridad del caso a efecto de cumplir los plazos establecidos.
- 7.3 El personal que recibe el cargo asume la responsabilidad por la custodia y conservación de los bienes y documentos recibidos durante el periodo de permanencia en el puesto o función.
- 7.4 La Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal o el área que haga sus veces en los Programas Nacionales es la encargada de organizar y custodiar el archivo de las "Actas de Entrega y Recepción de Cargo" en las que se incluirá los Formularios N° 2, N° 3 y N° 4, así como también, la documentación que forme parte de los mismos. Asimismo, se encargará de la difusión de la presente Directiva General.
- 7.5 La aplicación de la presente Directiva General se realiza sin perjuicio de lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa - "Transferencia de Gestión" y en la Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, que aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos del Estado sobre Transferencia de Gestión" y Directiva N° 09-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado".
- 7.6 Asimismo, la presente Directiva se aplica sin perjuicio de las disposiciones específicas emitidas o por emitirse para el personal perteneciente al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva General, el (la) Director (a) General de la Oficina General de Recursos Humanos o el (la) responsable del área que haga sus veces en los Programas Nacionales; el personal de los distintos órganos, unidades orgánicas y Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, involucrados en los alcances de la presente directiva; quienes hayan sido asignados para intervenir y apoyar en el acto de entrega y recepción de cargos directivos o de confianza y el correspondiente Director de la unidad orgánica y órgano donde se realice el acto de entrega y recepción del cargo.

IX. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario N° 01 "Acta de Entrega y Recepción de Cargo".
- Anexo 2: Formulario N° 02 "Documentos obligatorios que se adjuntan".
- Anexo 3: Formulario N° 03 "Implementación de Recomendaciones del Órgano de Control Institucional".
- Anexo 4: Formulario N° 04 "Carta de Compromiso – Prohibiciones e Incompatibilidades Funcionales".





FORMULARIO N° 01

"ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO"

I. GENERALES

Lugar y Fecha : Hora :

Unidad Orgánica :

Órgano :

II. DEL CARGO

Denominación del Cargo :

Nivel :

CAP CAS DESIGNADO/A ENCARGADO/A
 AD-HONOREM OTROS

Funciones principales :

III. DE LA ENTREGA DE CARGO

Motivo :

IV. OBSERVACIONES

De quien entrega el cargo :

De quien recibe el cargo :

FIRMAS:
 (Quien entrega el cargo)
 Nombres y Apellidos
 Cargo:

.....
 (Quien recibe el cargo)
 Nombres y Apellidos
 Cargo:





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FINAL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MIRIAM ROSARIO SALAS DAVILA
FEDEATARIA
Fecha: Registro:

ANEXO N° 02

FORMULARIO N° 02

“DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE SE ADJUNTAN”:

Item	Detalle	Sí/No
1	Fotocheck y/o Credencial de identificación otorgados por la Institución (por cese definitivo).	
2	Constancia de no adeudar material bibliográfico a la Biblioteca otorgado por el Centro de Documentación o el área que haga sus veces en los Programas Nacionales (por cese definitivo o licencia sin goce de remuneraciones).	
3	Constancia de no adeudar documentos otorgada por el Archivo Central o el área que haga sus veces en los Programas Nacionales (por cese definitivo o licencia sin goce de remuneraciones).	
4	Un listado del acervo documentario que entrega especificando la numeración correlativa de los documentos: memorandos, oficios, notas, informes, resoluciones, directivas, etc.	
5	Reporte de Expedientes Pendientes para atención según reporte del Sistema de Trámite Documentario, indicando las razones por las que se encuentran pendientes.	
6	Inventario de Bienes Patrimoniales asignados, visado por el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.	

“DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN CUANDO CORRESPONDA”:
(Sólo para Funcionarios, Directivos y Responsables de Equipos, Comisiones, etc.)

Item	Detalle	Sí/No
7	Carnet del Seguro Médico Familiar. (por cese definitivo o temporal sin goce de remuneraciones)	
8	Declaración Jurada de Bienes y Rentas (por cese definitivo).	
9	Carta de compromiso “Prohibiciones e Incompatibilidades Funcionales” según Formulario N° 04 (por cese definitivo).	
10	Informe del estado situacional de los trabajos o actividades de gestión programadas, ejecutadas y/o pendientes, especificando sus logros y dificultades (para todos los casos de ausencia).	
11	El estado situacional de las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Institucional que se encuentren en proceso o pendientes de implementación (cuando corresponda), para cuyo efecto se usará el Formulario N° 03 (para todos los casos de ausencia).	
12	Listado o relación de todos los servidores a su cargo bajo cualquier régimen laboral: asignados, destacados, encargados, rotados, etc. (por cese definitivo)	
13	Información sobre las consultorías contratadas con Personas Jurídicas (por cese definitivo).	
14	Un listado consolidado de los documentos contables, documentos fuentes, órdenes de compra, órdenes de servicio, chequeras, comprobantes de pago, recibos de ingreso, convenios, expedientes técnicos, de obra, liquidaciones de obra, valorizaciones, ordenanzas, normativa, detalle de finanzas y garantía de proveedores y contratistas, libros principales y auxiliares, estados financieros y presupuestarios y otros, que sustente las operaciones realizadas (en todos los casos de ausencia y a quienes corresponda según funciones asignadas).	

FIRMAS:

(El que entrega el cargo)
Nombres y Apellidos:
Cargo:

(El que recibe el cargo)
Nombres y Apellidos:
Cargo:



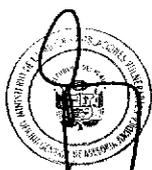


FORMULARIO N° 03

“IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL”

(Situación de los pendientes)

N°	EXAMEN ESPECIAL	NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	ACCIONES REALIZADAS	NIVEL DE AVANCE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



FIRMAS:
 (El que entrega el cargo)

.....
 (El que recibe el cargo)

.....
 Nombres y Apellidos
 Cargo:

.....
 Nombres y Apellidos
 Cargo:





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista
 MIRIAM ROSARIO SALAS DAVILA
 FEODATARIA
 Fecha: 24/12/2012 Registro: 12012

ANEXO N° 04

FORMULARIO N° 04

CARTA DE COMPROMISO

PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES FUNCIONALES

Yo, de profesión
 identificado/a con DNI N° con domicilio actual en.....

Que, habiendo ejercido el cargo (las funciones) de
 en el(la) (Órgano, Unidad Orgánica o Programa Nacional)

en cumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815, Numeral 3 del artículo 7° y Numeral 4 del artículo 8°, respecto a Deberes y Prohibiciones Éticas de la Función Pública, declaro bajo juramento lo siguiente:

“Que conozco las limitaciones e impedimentos para emplear información privilegiada a la que haya tenido acceso con ocasión de mi labor en el Sector, en una nueva institución pública o privada”.

FIRMA:

Nombres y Apellidos:.....

DNI:

FECHA:

