



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GOBERNACION REGIONAL**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 368 - 2021-GRU-GR**

Pucallpa, 04 AGO. 2021

**VISTO;** EI INFORME N° 150-2021-GRU-GRPP-SGDI, INFORME N° 008-2021-GRU-GRPP-SGDI/LPF; INFORME LEGAL N° 058-2021-GRU-GGR-ORAJ/TTC, el proyecto de la Directiva, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 1° inciso 1.2, numeral 1.2.1 del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece los actos de administración interna deben ser regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, por lo que la aprobación de la Directiva para la Entrega y Recepción de Puesto coadyuva a mejorar los niveles de eficiencia y optimización de sus procedimientos administrativos;

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 del Decreto Legislativo N° 276 y N° 728, las disposiciones sobre el Artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos;

Que, el Artículo IV literal i) del Título Preliminar de las Disposiciones Generales del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobada 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° 276, 728 y 1057;

Que, en el Artículo 49° de la Ley N° 30057, establece las causales de término del servicio civil; concordante con el Acápito B literal e) del numeral 6.1.3 de la Directiva N° 02-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo del Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", define a la desvinculación del servicio civil, como el proceso mediante el cual finaliza el vínculo entre el servidor civil y la entidad conforme a la normatividad aplicable, teniendo como producto esperado: Formato y registro de entrega de cargo;

Que, el Artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prevé que toda las entidades públicas están obligadas a contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual debe contener diversas disposiciones, entre ellas literal k) la entrega de puesto, el cual se materializa a través de Acta de Entrega – Recepción de Cargo;





# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Ucayali  
Reserva de Biodiversidad

Que, el Inciso h) del Artículo 21º de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, atribuye al Presidente Regional del Gobierno Regional de Ucayali, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Sub Gerencia de Desarrollo Institucional;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la Directiva N° 015-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Procedimientos para la Suscripción del Acta de Entrega – Recepción de Cargo en el Gobierno Regional de Ucayali"; y Anexo A y Anexo N° 01 que forma parte de la citada Directiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el portal institucional [[www.regionucayali.gob.pe](http://www.regionucayali.gob.pe)].

**ARTÍCULO TERCERO.-** DEROGAR la Resolución Ejecutiva Regional N° 0638-2018-GRU-GR de fecha 07 de setiembre de 2018.

**ARTÍCULO CUARTO.-** DISPONER a la Secretaría General la notificación de la presente resolución y su anexo a la Oficina de Gestión de las Personas para su cumplimiento.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

  
Sr. Francisco A. Rezo Torres  
GOBERNADOR REGIONAL

## DIRECTIVA N° 015-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

### **“PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI”**

#### **I. OBJETIVO.**

Establecer normas y procedimientos que permitan la suscripción del Acta de Entrega - Recepción de Cargo, de los funcionarios públicos de confianza y de carrera, de los servidores nombrados y contratados, independientemente del régimen laboral o contrafactual que le sea aplicable de la Sede Central, Gerencias Territoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Ucayali.

#### **II. FINALIDAD.**

Contar con un documento de gestión normativo, que garantice a los Órganos y/o Dependencias del Gobierno Regional de Ucayali (Sede Central, Gerencias Territoriales y Órganos Desconcentrados), la continuidad de las actividades y acciones que desarrollan, salvaguardando la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio y acervo documentario a través del Acta de Entrega - Recepción de Cargo.

#### **III. ALCANCE.**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de alcance para todo servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados bajo cualquier Modalidad Contractual) serán de estricto cumplimiento en los Órganos y/o Dependencias del Gobierno Regional de Ucayali (Sede Central, Gerencias Territoriales y Órganos Desconcentrados).

#### **IV. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
  - Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
  - Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
  - Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
  - Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de Carrera Administrativa.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
  - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  - Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y modificatorias.
  - Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF, del Gobierno Regional de Ucayali.
  - Ordenanza Regional N° 003-2019-GRU-CR, que aprueba la modificación estructural del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Ucayali.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público



## DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. Del Acta de Entrega – Recepción del Cargo.- Es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados bajo cualquier Modalidad Contractual) del Gobierno Regional de Ucayali (Sede Central, Gerencias Territoriales y Órganos Desconcentrados), hace entrega al Jefe Inmediato o servidor designado para tal efecto, todos los bienes patrimoniales, trabajos delegados pendientes de atención, acervo documentario tanto físico y electrónico asignados a su persona, dando su conformidad ambas partes.

5.2. El inicio del trámite del Acta de Entrega – Recepción del Cargo, se inicia una vez se comuniquen formalmente cualquiera de los casos indicados en el numeral precedente y deberá concluir indefectiblemente en un plazo de cinco (05) días calendario.

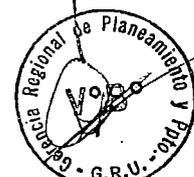
5.3. Bajo responsabilidad la Oficina de Gestión Patrimonial, dependiente de la Oficina Regional de Administración, deberá registrar los bienes patrimoniales entregados al servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados bajo cualquier Modalidad Contractual) del Gobierno Regional de Ucayali (Sede Central, Gerencias Territoriales y Órganos Desconcentrados), en cumplimiento del **Anexo A - Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso - Bienes de Capital, el cual forma parte de la Directiva N° 008-2017-GR-GR-GGR-GRPP-SGDI, "Uso Control, Desplazamiento Interno y Externo de Bienes Patrimoniales en las Unidades Ejecutoras y Dependencias Integrantes del Pliego 462: Gobierno Regional de Ucayali, de fecha 12 de julio de 2017**, el cual se encuentra vigente.

5.4. La Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, cuenta con otros ambientes y/o Unidades Orgánicas como se demuestra en el cuadro siguiente:

N° DE ORDEN	DIRECCIÓN	ORGANOS Y/O DEPENDENCIAS
1	Jr. Raimondi N° 220 – Pucallpa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobernación Regional.</li> <li>• Gerencia General Regional.</li> <li>• Gerencia Regional de Infraestructura.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Estudios.</li> <li>- Sub Gerencia de Obras.</li> </ul> </li> <li>• Secretaria General.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Imagen Institucional.</li> <li>- Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional.</li> <li>- Oficina de Tecnologías de la Información.</li> </ul> </li> <li>• Oficina Regional de Administración.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Gestión de las Personas.</li> <li>- Oficina de Contabilidad.</li> <li>- Oficina de Tesorería.</li> <li>- Oficina de Logística.</li> </ul> </li> <li>• Gerencia Regional de Desarrollo Social.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo Humano e Inclusión Social.</li> <li>- Sub Gerencia de la Juventud, Población Vulnerables y Proyectos Sociales.</li> </ul> </li> <li>• Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>- Sub Gerencia de Planificación y Estadística.</li> <li>- Sub Gerencia de Presupuesto.</li> <li>- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.</li> <li>- Sub Gerencia de Articulación, Seguimiento y</li> </ul> </li> </ul>



		<p>Evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Regional de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Oficina Regional de Diálogo y Gestión de Conflictos.</li> </ul>
2	Jr. Mariscal Cáceres Nº 180 – Pucallpa. (Ex INPE).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Desarrollo Comunal.</li> <li>• Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas.</li> <li>• Archivo Regional.</li> <li>• Oficina de Gestión Patrimonial.</li> <li>• Almacén (Oficina de Logística).</li> </ul>
3	Jr. Apurímac Nº 450 – Pucallpa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Regional. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría del Consejo Regional.</li> <li>- Oficinas Provinciales del Consejo Regional.</li> </ul> </li> <li>• Vice Gobernación Regional.</li> <li>• Procuraduría Pública Regional.</li> <li>• Gerencia Regional de Desarrollo Económico. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Promoción de Inversiones y Competitividad Regional.</li> <li>- Sub Gerencia de Políticas, Seguimiento y Evaluación.</li> </ul> </li> <li>• Autoridad Regional Ambiental de Ucayali. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Gestión del Territorio.</li> <li>- Dirección de Gestión Ambiental.</li> <li>- Dirección de Conservación y Diversidad Biológica.</li> </ul> </li> <li>* Órgano de Control Institucional Regional.</li> <li>* Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales.</li> </ul>
4	Av. Centenario Km. 4.300 - Pucallpa (Ex Maquicentro).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacén (Oficina de Logística).</li> <li>• Oficina Regional de Defensa Nacional.</li> </ul>
5	Av. Centenario Km. 4.200 - Pucallpa (Ex INRENA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre. (ARAU).</li> </ul>



5.5. Las Gerencias Territoriales que forman parte de la presente Directiva, son las siguientes:

1	<b>GERENCIA TERRITORIAL DE PURÚS</b>
2	<b>GERENCIA TERRITORIAL DE ATALAYA</b>
3	<b>GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD</b>

5.6. Los Órganos Desconcentrados que forman parte de la presente Directiva, son:

1	<b>AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL DE UCAYALI – ARAU</b>
2	<b>PROGRAMA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA MULTISECTORIAL – PRIM.</b>

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 6.1 El servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados bajo cualquier Modalidad Contractual) desplazado por diferentes causas, está obligado a poner a disposición del Jefe Inmediato o a quien este delegue y/o designe el acervo documentario y bienes patrimoniales, formalizando el acto con la respectiva Acta de Entrega - Recepción de Cargo, Anexo N° 1.

Al Acta de Entrega - Recepción de Cargo, debe adjuntarse el Anexo A - Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso - Bienes de Capital, el que fue entregado al servidor público.

Las causas para el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, son los siguientes:

- a) Antes de hacer el uso del periodo vacacional.
- b) Para desempeñar diferentes funciones dentro y fuera de su entidad (Designación, Rotación, Reasignación, Destaque, Permuta, Encargo, Comisión de Servicio – mayor a diez (10) días.
- c) Por licencia mayores a diez (10) días.
- d) Sanción disciplinaria con suspensión mayor a diez (10) días.
- e) Al término de la Carrera Administrativa (Renuncia, Cese, Definitivo y Destitución).
- f) Por resolución de contrato.
- g) Por el termino de designación como Funcionario de Confianza.

- 6.2 La entrega formal del cargo, y asuntos pendientes de atención, el servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados bajo cualquier Modalidad Contractual) lo efectúan utilizando el Formato del Anexo N° 01 – Acta de Entrega – Recepción de Cargo, que forma parte de la presente Directiva.

El Acta de Entrega – Recepción del Cargo, se realizará en original y tres (03) copias, que se distribuye el original para el archivo respectivo, copia para el interesado y copia para la Oficina de Gestión Patrimonial.



- 6.3 La entrega formal de bienes, el servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados bajo cualquier Modalidad Contractual) lo efectúan utilizando el Formato del Anexo N° A - Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso - Bienes de Capital, que forma parte de la presente Directiva.
- 6.4 En las Gerencias Territoriales y Órganos Desconcentrados, se suscribirán una copia adicional del Acta de Entrega – Recepción del Cargo y con la visación respectiva, remitiéndose a la Oficina de Gestión Patrimonial, para el control de los bienes patrimoniales asignados a cada Gerencia Territorial y Órganos Desconcentrados una copia al responsable del área de patrimonio de esa sede.
- 6.5 El Jefe Inmediato o servidor público designado por este, en el acto de recepción del cargo, verificará la conformidad de los bienes patrimoniales asignados, efectuando anotaciones en el rubro observaciones de existir faltantes o alguna consideración que no fueron superadas en las coordinaciones previas del proceso.
- 6.6 Realizará la verificación física, el servidor que efectúa la recepción, firmará el Acta de Entrega – Recepción de Cargo y entregará una copia de la misma al servidor público que entrega.
- 6.7 La Oficina de Gestión Patrimonial, de no encontrar conformidad en el Acta de Entrega – Recepción del Cargo, determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que pudiera faltar, informando a la Oficina Regional de Administración y estableciendo las responsabilidades del caso.
- 6.8 La presentación del Acta de Entrega – Recepción de Cargo, será requisito indispensable para el pago de las remuneraciones pendientes y la gestión para el otorgamiento de la Constancia de Trabajo u otros.
- 6.9 La Oficina de Gestión Patrimonial, deberá llevar un archivo clasificado de las Actas de entrega - Recepción de Cargo, que efectúen los servidores, funcionarios y directivos de los Órganos y/o Dependencias que conforman la Sede Central y Gerencias Territoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Ucayali.



## VII. RESPONSABILIDAD.

- 7.1. Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Gestión Patrimonial y las Gerencias Territoriales, Autoridad Regional Ambiental de Ucayali – ARAU y el Programa de Infraestructura Multisectorial - PRIM del Gobierno Regional de Ucayali, difundir la presente Directiva para su cumplimiento.



7.2. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Gestión Patrimonial, verificará el Anexo N° 1 - Acta de Entrega – Recepción de Cargo, y el Anexo A - Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso - Bienes de Capital, correspondiente a los bienes asignados a cada servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados bajo cualquier Modalidad Contractual).

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

**Primero.-** el servidor público (Funcionarios, Nombrados y Contratados bajo cualquier Modalidad Contractual) que por motivos de término de contrato, rotación, término de designación en el cargo de confianza, entre otros que hayan producido información de años anteriores y actuales en el Disco duro del CPU asignado, no deben ser destruidos (Borrados, Eliminados) (Excel, Word, PowerPoint, PDF entre otros), información que será entregado y contemplados en el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, bajo responsabilidad de ser sancionado bajo el Régimen Disciplinario y Órgano Sancionador del Gobierno Regional de Ucayali.

**Segundo.** - Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, será propuesto por Oficina Regional de Administración – Oficina de Gestión Patrimonial, a fin de disponer las acciones pertinentes con la debida sustentación y dentro del marco normativo legal.

### IX. ANEXOS.

- 9.1. Anexo N° 01 – Acta de Entrega – Recepción de Cargo.
- 9.2. Anexo A - Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso - Bienes de Capital.





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL**



ANEXO Nº 01

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

**I. DATOS GENERALES:**

LUGAR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

ORGANO Y/O DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA ENTREGA DEL CARGO: \_\_\_\_\_

**II. DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO:**

<b>DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA:</b> NOMBRES Y APELLIDOS	<b>DEL TRABAJADOR QUE RECIBE:</b> NOMBRES Y APELLIDOS

DNI Nº:	DNI Nº:

A). SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS PENDIENTES (\*): CULMINACIÓN EN GESTIÓN POR ELABORAR.

B). BIENES PATRIMONIALES (\*): (ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES, EQUIPO AUXILIAR, REPUESTOS, HERRAMIENTAS, ETC.): CODIFICACIÓN - ESTADO OPERATIVO.  
 ADJUNTAR EL REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES.

C). OBSERVACIONES (\*): INDICAR ACCIONES RELVANTES SOBRE INFORMACIÓN DE LOS TRABAJOS Y/O BIENES.

D). INFORMACION DETALLADA QUE SE ENCUENTRA EN EL DISCO DURO. (ARTICULO UNICO DE LA DISPOSICION TRANSITORIA Y FINAL).

--	--

E). FIRMA Y SELLO POST - FIRMA DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA	FIRMA Y SELLO POST - FIRMA DEL TRABAJADOR QUE RECIBE
---	--

(\* ) DE SER NECESARIO SE ADJUNTARÁ EN ANEXOS, LOS CORRESPONDIENTES LISTADOS QUE SUSTENTAN CADA UNO DE LOS RUBROS MENCIONANDOS, SUSCRITOS POR AMBAS PARTES.



