

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesSuperintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS – SUTRAN

P- 005-2022-SUTRAN-GG v01

1. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones que regulen la entrega y recepción de puesto de todos los/as servidores/as civiles de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (en adelante Sutran), cualquiera sea su régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico, al momento de su desvinculación; así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento.

2. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación obligatoria para todos los/as servidores/as civiles a nivel nacional que prestan servicios en la Sutran, independientemente de su modalidad de contratación, que ocupen un cargo estructural o puesto de acuerdo con los documentos de gestión de la entidad y/o cuenten con resolución de designación.

No abarca a los/as locadores/as, cuyos servicios hayan sido contratados a través de una orden de servicio.

3. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- 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; la cual mantiene su vigencia hasta la aprobación del reglamento de la Ley N° 30161.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 29380, Ley de creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (Sutran).
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público; declarada inconstitucional en parte, subsistiendo únicamente lo estipulado en el primer y tercer párrafo del artículo 4°, así como la Única Disposición Complementaria Modificatoria.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del Servicio Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, 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; la cual mantiene su vigencia hasta la aprobación del reglamento de la Ley N° 30161.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sutran.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, que aprueba la directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional".
- Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, que aprueba el reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.
- Resolución de Gerencia General N° 243-2022-SUTRAN-GG, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Sutran.
- Resolución de Gerencia General N° 185-2021-SUTRAN-GG, que aprueba el N° P-003-2021-SUTRAN-GG v01 "Procedimiento que regula la formulación, aprobación y modificación de documentos normativos y de gestión de la Sutran".
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo".

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Acervo Documentario.**
Conjunto de documentos que se custodian en el Archivo Central, así como en los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, el cual puede ser asignado en calidad de préstamo al/a la servidor/a civil.
- **Bien Patrimonial.**
Conjunto de bienes propios de la Sutran, susceptibles de estimación económica, los cuales fueron asignados al/a la servidor/a civil.
- **Desplazamiento.**
Es la acción administrativa por la cual el/la servidor/a civil pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de la entidad, considerando las necesidades del servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia. Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento de personal son: rotación, encargo, designación temporal, destaque, comisión de servicios y permuta.
- **Desvinculación.**
Situación por la cual finaliza el vínculo laboral o contractual entre el/la servidor/a civil y la Sutran, sea por renuncia, conclusión de la designación en el puesto, cese, jubilación, destitución, incapacidad/invalidez permanente, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza; en observancia del marco legal establecido para cada régimen laboral.

- **Directivo Superior.**
Servidor/a civil que ejerce las funciones de Jefe/a de Unidad Desconcentrada de la Sutran.
- **Empleado de Confianza.**
Servidor/a civil de libre designación y remoción por el Consejo Directivo de la Sutran; comprende a los/as Gerentes, Subgerentes y Jefes/as de los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas de la entidad, así como los/as asesores/as de estos/as, según corresponda.
- **Entrega y Recepción de Puesto.**
Es un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, que todo/a servidor/a civil debe realizar al momento de su desvinculación con la entidad o por ausencia temporal; a través del cual, hace entrega de los trabajos encomendados y expedientes y/o documentos correspondientes a su puesto; precisando en ambos casos su estado situacional (pendientes de atención, en trámite, concluidos, archivados, delegados, etc.). Asimismo, indica la relación de bienes y acervo documentario físico y en versión digital de su competencia, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio y la información histórica de la dependencia correspondiente.
- **Puesto.**
Corresponde al cargo, posición o servicio que desempeña el servidor civil en la Sutran, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico.
- **Servidor/a Civil.**
Persona que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de la entidad. Asimismo, para efectos del presente procedimiento, se consideran dentro de la definición antes señalada, a las personas que prestan servicios en la Sutran, independientemente de su régimen laboral¹, modalidad de contratación, que ocupen un cargo estructural o puesto de acuerdo con los documentos de gestión de la entidad y/o cuenten con resolución de designación. No abarca a los/as locadores/as, cuyos servicios hayan sido contratados a través de una orden de servicio.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 Unidad de Recursos Humanos (UR).

Es la Unidad Orgánica responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento del presente procedimiento.

5.2 Unidad de Abastecimiento (UA).

Es la Unidad Orgánica responsable de verificar que el servidor civil, al presentar la entrega de puesto, no adeude ni tenga pendiente de entrega de bienes patrimoniales. Asimismo, verificará que no adeuda ni tiene pendiente de entrega, equipos móviles celulares, equipos portátiles y/o accesorios informáticos.

5.3 Unidad de Tesorería (UT).

Es la Unidad Orgánica responsable de verificar el no adeudo por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viáticos y/o encargos u otros relacionados.

5.4 Oficina de Tecnologías de Información (OTI).

Es el Órgano que, al tomar conocimiento de algún caso de desvinculación de la entidad, será el responsable de efectuar las inhabilitaciones del correo institucional, el intranet y demás aplicativos institucionales.

¹ Reglamento General de la Ley N° 30057.

Artículo IV.- Definiciones:

(...)

i) Servidor Civil: 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 presente Reglamento.

5.5 De los/as Gerentes, Subgerentes y Jefes/as.

Los/as Gerentes, Subgerentes y Jefes/as, según corresponda, de los órganos o unidades orgánicas, así como los/as servidores/as civiles que intervengan en el acto de entrega y recepción de puesto, son responsables de velar por el cumplimiento del presente procedimiento con respecto de los/as servidores/as civiles a su cargo.

5.6 De los/as servidores/as civiles.

Es responsabilidad de los/as servidores/as civiles de todas las dependencias de la Sutran la observancia del presente procedimiento.

En el caso que el/la servidor/a civil saliente no efectuó su entrega de puesto o lo hiciera fuera del plazo establecido en el presente procedimiento, será pasible de responsabilidad por las acciones que deriven de tal hecho, conforme al nivel y grado de responsabilidad que le haya otorgado la Sutran. Por lo que el superior jerárquico inmediato de dicho servidor, o aquel facultado para ello, informará a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para el inicio de las acciones a las que hubiera lugar.

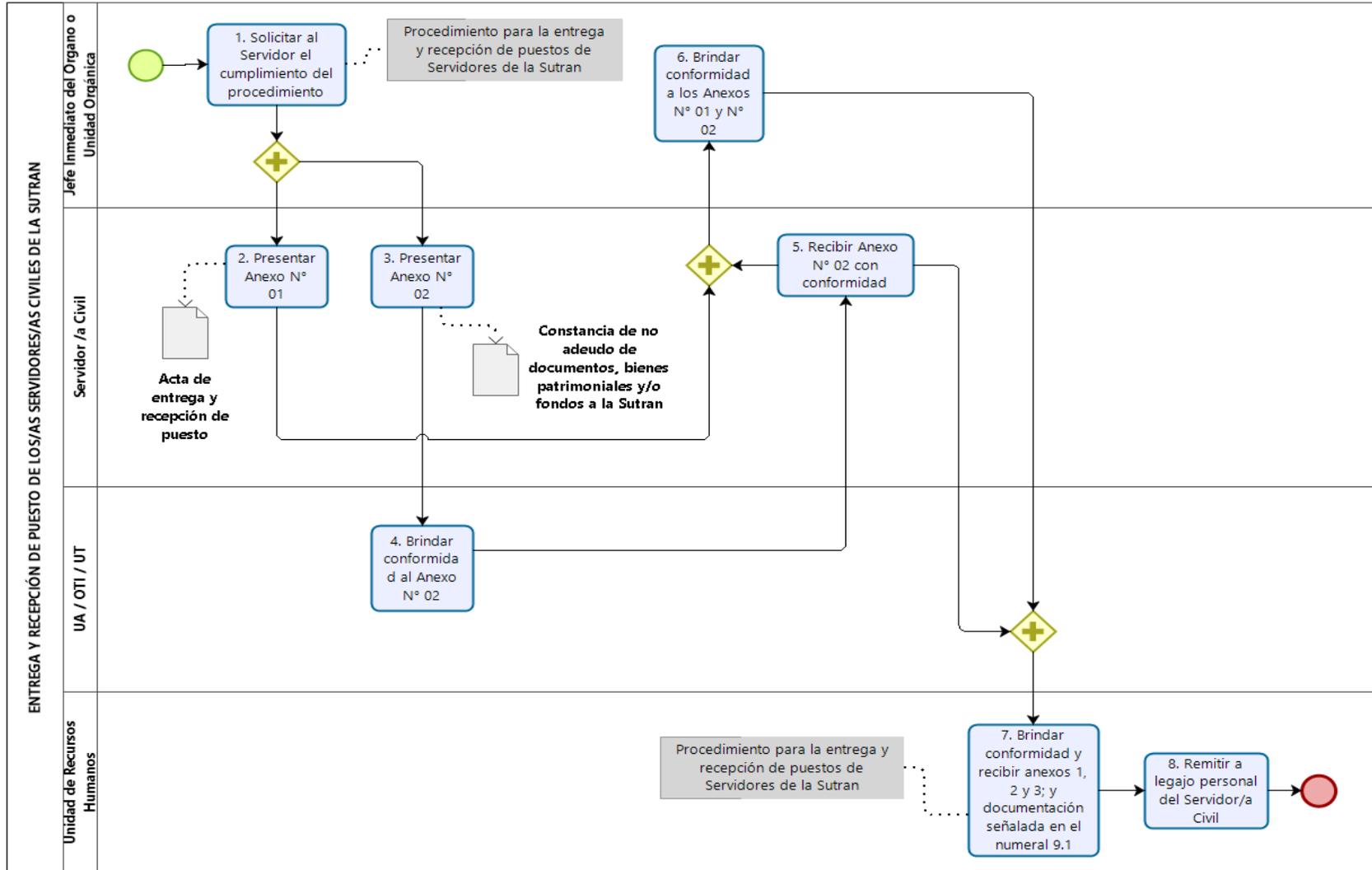
Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, el incumplimiento del presente procedimiento genera responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar, en los casos que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Procedimiento que regula la entrega y recepción de puesto de los/as servidores/as civiles en la Sutran				
Objetivo	Establecer las disposiciones que regulen la entrega y recepción de puesto de todos los/as servidores/as civiles de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (en adelante Sutran), cualquiera sea su régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico, al momento de su desvinculación; así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación obligatoria para todos los/as servidores/as civiles a nivel nacional que prestan servicios en la Sutran, independientemente de su modalidad de contratación, que ocupen un cargo estructural o puesto de acuerdo con los documentos de gestión de la entidad y/o cuenten con resolución de designación. No abarca a los/as locadores/as, cuyos servicios hayan sido contratados a través de una orden de servicio.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Jefe inmediato del órgano y unidad orgánica	Solicitud o requerimiento de cumplimiento de procedimiento	1. Solicitar al servidor el cumplimiento del procedimiento	Jefe inmediato del órgano y unidad orgánica	Presentación de los anexos 01 y 02	Servidor/a civil
Servidor/a civil	Anexos N° 01	2. Presentar anexos N° 01	Servidor/a civil	Anexos N° 01	Jefe inmediato del órgano y unidad orgánica
Servidor/a civil	Anexo N° 02	3. Presentar anexo N° 02	Servidor/a civil	Anexo N° 02	UA / OTI / UT
UA / OTI / UT	Anexos N° 02	4. Brindar conformidad al Anexo N° 02	UA / OTI / UT	Conformidad a los Anexos 01 y 02	Servidor/a civil
Servidor/a civil	Anexos N° 02	5. Recibir Anexo N° 02 con conformidad	Servidor/a civil	Conformidad del Anexo N° 02	Jefe inmediato del órgano y unidad orgánica
Jefe inmediato del órgano y unidad orgánica	Anexos 01 y 02	6. Brindar conformidad a los Anexos N° 01 y N° 02	Jefe inmediato del órgano y unidad orgánica	Conformidad a los Anexos 01 y 02	Unidad de Recursos Humanos

FICHA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Procedimiento que regula la entrega y recepción de puesto de los/as servidores/as civiles en la Sutran				
Objetivo	Establecer las disposiciones que regulen la entrega y recepción de puesto de todos los/as servidores/as civiles de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (en adelante Sutran), cualquiera sea su régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico, al momento de su desvinculación; así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento.				
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación obligatoria para todos los/as servidores/as civiles a nivel nacional que prestan servicios en la Sutran, independientemente de su modalidad de contratación, que ocupen un cargo estructural o puesto de acuerdo con los documentos de gestión de la entidad y/o cuenten con resolución de designación. No abarca a los/as locadores/as, cuyos servicios hayan sido contratados a través de una orden de servicio.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Actividades	Ejecutor		
Unidad de Recursos Humanos	Documentación señalada en el numeral 9.1 del procedimiento.	7. Brindar conformidad y recibir anexos 1, 2 y 3; y documentación señalada en el numeral 9.1	Unidad de Recursos Humanos	Conformidad a los Anexos 01 y 02.	Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos	Anexos 01 y 02	8. Remitir a legajo personal del Servidor/a Civil FIN DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Recursos Humanos	Documentación a Legajo personal	Unidad de Recursos Humanos
Indicadores	Nº de entrega de puestos tramitados como máximo el último día de la prestación de servicios en el puesto desempeñado.				
Registros	Legajo Personal				

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DISPOSICIONES GENERALES.

8.1 La entrega y recepción de puesto, se producirá en los siguientes supuestos:

- 8.1.1 Por desvinculación.
- 8.1.2 Por acción de desplazamiento por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendarios.
- 8.1.3 Por descanso vacacional igual o mayor a treinta (30) días calendarios.
- 8.1.4 Por licencia otorgada por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendarios.
- 8.1.5 Por suspensión sin goce de remuneraciones por periodo igual o mayor a treinta (30) días calendarios.

8.2 El/la servidor/a civil saliente que efectúa entrega de puesto, la realizará como máximo el último día de la prestación de servicios en el puesto desempeñado, conforme a lo establecido en el presente procedimiento, debiéndose tomar las previsiones del caso para su presentación. Por razones debidamente sustentadas, y por escrito, el superior jerárquico inmediato podrá otorgar cinco (05) días hábiles adicionales para la presentación de la entrega de puesto, contados a partir del día siguiente de la desvinculación.

Para el caso de los/as empleados/as de confianza y directivos superiores, la fecha del último día de permanencia en el puesto de trabajo se refiere a la fecha de publicación o notificación de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones, mandato, designación o cese en el puesto.

8.3 La entrega y recepción del puesto se efectúa al superior jerárquico inmediato o, excepcionalmente, a la persona que éste designe para tal fin, debiendo ser acreditada a través de correo electrónico, memorando u otro medio que se estime pertinente.

8.4 Cuando así lo solicite el superior jerárquico inmediato, puede intervenir un representante del Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor en el acto de entrega y recepción de puesto.

8.5 En caso de la entrega y recepción de puesto del Superintendente, se aplicará lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional".

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

9.1 De la documentación para la entrega de puesto del servidor civil.

9.1.1 Para la entrega de puesto se presentará la siguiente documentación:

- 9.1.1.1 Acta de entrega y recepción de Puesto. **(Anexo N° 01)**
- 9.1.1.2 Constancia de no adeudo de documentos, bienes patrimoniales y/o fondos a Sutran. **(Anexo N° 02)**
- 9.1.1.3 Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad. **(Anexo N° 03)**
- 9.1.1.4 Documento que acredite la presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas por oportunidad de presentación al cese, de corresponder.
- 9.1.1.5 Documento que acredite la presentación de la declaración jurada de Intereses por oportunidad de presentación al cese, de corresponder.

9.1.2 Para el caso de empleados/as de confianza y directivos superiores, adicionalmente deberá adjuntar un informe de gestión conteniendo los siguientes aspectos:

- 9.1.2.1 El avance del Plan Operativo Institucional (POI) y/o Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondiente al Órgano o Unidad Orgánica en la cual

desarrolló sus funciones, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.

- 9.1.2.2 Relación de informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante el desempeño de su gestión, y el estado de implementación de las recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubieren generado.
- 9.1.2.3 Información consolidada sobre el desempeño y resultado obtenido durante el desempeño de su gestión, los logros alcanzados y las actividades pendientes de realizar.
- 9.1.2.4 Otra información que se considere pertinente para el ejercicio de las funciones del puesto.

Lo señalado en el presente numeral también es de aplicación al Secretario Técnico de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Sutran.

- 9.1.3 El/la servidor/a civil designado/a como miembro o representante de algún Órgano de la Sutran en comités, comisiones o grupos de trabajo, deberá incluir en su entrega de puesto, la siguiente información:

- 9.1.3.1 Copia de la resolución y/o acto mediante el cual fue designado como miembro integrante del comité, comisión o grupo de trabajo.
- 9.1.3.2 Informe de las acciones desarrolladas en el comité, comisión o grupo de trabajo, precisando las acciones pendientes de desarrollar.
- 9.1.3.3 Cualquier información adicional que crea conveniente adjuntar.

El titular del Órgano de la Sutran al que pertenece el/la servidor/a que hace entrega del puesto, deberá gestionar las acciones pertinentes para la designación de su reemplazo en los comités, comisiones o grupos de trabajo, según corresponda.

- 9.1.4 En caso de ausencia temporal por un tiempo menor a lo establecido en los supuestos descritos en los numerales 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4 y 8.1.5, cuando sean igual o mayor a diez (10) días calendario, se cumplirá únicamente con la presentación del **Anexo N° 01**, en la fecha del último día de permanencia en el puesto de trabajo y hasta dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.

9.2 Del procedimiento para la entrega y recepción de puesto.

- 9.2.1 El jefe inmediato del/de la servidor/a civil, al tomar conocimiento de uno de los supuestos del numeral 8.1, comunicará a la Unidad de Recursos Humanos sobre este hecho, y solicitará al/a la servidor/a civil el cumplimiento de las disposiciones del presente procedimiento para su entrega de puesto, indicándole la persona designada para recepción del mismo, de ser el caso.
- 9.2.2 El/la servidor/a civil elaborará los documentos descritos en el numeral 9.1 del presente procedimiento, correspondientemente, en cuatro (04) originales; para ello deberá:
 - 9.2.2.1 Llenar y sustentar los rubros indicados en el "Acta de entrega y recepción de puesto" (**Anexo N° 01**).
 - 9.2.2.2 El referido documento deberá ser revisado, por parte de su jefe inmediato o la persona que este designe, en el mismo día de su presentación; en caso de encontrarse acorde con el citado documento se otorgará su conformidad firmándolo; de existir observaciones se le otorgará un plazo máximo de cinco (05) días calendario, para realizar las subsanaciones.
 - 9.2.2.3 En el supuesto que las observaciones no hayan sido subsanadas por el/la servidor/a civil saliente ante el/la funcionario entrante o jefe inmediato, o la persona que este designó para recibir la entrega de puesto dentro del

plazo otorgado, el/la responsable de la dependencia deberá remitir copias a la Unidad de Recursos Humanos, en el plazo de un (01) día a fin que dicha unidad orgánica realice las acciones correspondientes, en el marco de lo establecido en el numeral 5.7. del presente procedimiento.

9.2.2.4 Llenar y firmar la "Constancia de no adeudo de documentos, bienes patrimoniales y/o fondos a Sutran" (**Anexo N° 02**). En este caso el/la servidor/a civil iniciará su trámite con la anticipación debida, según el siguiente detalle:

- a) Ante la Unidad de Abastecimiento: Previa verificación del registro de bienes patrimoniales asignados al/a la servidor/a civil que entrega el puesto, asimismo, verificación de no adeudo de entrega de equipos móviles celulares, equipos portátiles y/o accesorios informáticos, dicha Unidad emitirá un reporte y firmará el **anexo N° 02**, en el rubro que le corresponda, en señal de conformidad. De existir alguna observación, el responsable de la UA realizará las coordinaciones inmediatas con el/la servidor/a civil que entrega el puesto para su regularización.
- b) Ante la Unidad de Tesorería: Procederá a verificar si el/la servidor/a civil que entrega el puesto tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo, vales provisionales, rendición de viáticos, y/o encargo u otros relacionados; de estar conforme, dicha Unidad firmará el **anexo N° 02**, en el rubro que le corresponda. En el caso de existir adeudos, el responsable de la referida Unidad coordinará en el transcurso del día con el/la servidor/a civil que entrega el puesto para que regularice dichas deudas pendientes de rendición.
- c) Ante la Oficina de Tecnología de Información: Dicha Oficina procederá a efectuar las deshabilitaciones del correo institucional, el intranet y demás aplicativos institucionales. De existir alguna observación, coordinará de manera inmediata con el interesado para su regularización. De no existir observaciones, el responsable de la OTI procederá a firmar el **anexo N° 02**, en el rubro que le corresponda, en señal de conformidad.
- d) Ante el Órgano o Unidad Orgánica a la cual perteneció: Devolverá los artículos de oficina, sellos u otros pendientes; el jefe inmediato o la persona que este designe, firmará el **anexo N° 02**, en el rubro que le corresponde, en señal de conformidad.
- e) Ante la Unidad de Recursos Humanos: Se verificará que el/la servidor/a civil no adeude compromisos por capacitación; igualmente, se encargará de coordinar con el/la servidor/a civil que entrega el puesto para efectuar la entrega del fotocheck. De estar conforme, el responsable de la Unidad firmará el **anexo N° 02**, en el rubro que le corresponda, en señal de conformidad. Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos dará la referida conformidad al momento que el servidor civil distribuya la entrega de puesto.

9.2.2.5 Llenar y firmar la "Declaración jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad" (**Anexo N° 03**).

9.2.2.6 Adjuntar, de corresponder, el documento que acredite la presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas correspondiente a la oportunidad de presentación al cese, la misma que se realizará a través del sistema / aplicativo que la Contraloría General de la República destine para tal fin.

9.2.2.7 Adjuntar, de corresponder, el documento que acredite la presentación de la declaración jurada de intereses correspondiente a la oportunidad de presentación al cese, la misma que se realizará a través del sistema / aplicativo que la Contraloría General de la República destine para tal fin.

9.3 El/la servidor/a civil elaborará los documentos descritos en el numeral 9.1 del presente procedimiento, los cuales una vez suscritos por los/las servidores/as competentes, conforme al numeral 9.2., deberá distribuir cada uno de los ejemplares como se indica a continuación:

- a. Para la Unidad de Recursos Humanos, a fin que obre en el legajo personal. Quien la recibirá en primera instancia, con la finalidad de dar conformidad de lo señalado en el literal e) del numeral 9.2.2.4 del presente procedimiento.
- b. Para quien recibe el puesto.
- c. Para el/la servidor/a que entrega el puesto.
- d. Para el Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece el servidor que entrega el puesto.

9.4 En todos los casos, el superior jerárquico inmediato o quien este designe debe brindar las facilidades necesarias para que los responsables de las suscripciones del acta de entrega y recepción de puesto (**Anexo N° 01**), según corresponda, formulen dicho documento.

9.5 En todos los casos, los responsables de las dependencias que intervienen en el procedimiento para la entrega y recepción de puesto señalados en el numeral 5 del Procedimiento, conforme a sus competencias, deberán brindar las facilidades necesarias para la suscripción de la constancia de no adeudo de documentos, bienes patrimoniales y/o fondos a Sutran (**Anexo N° 02**).

9.6 De considerarlo necesario, el superior jerárquico inmediato o su reemplazante (en el caso de funcionarios, empleados de confianza, gerentes o puestos de nivel equivalente, secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios) a través de la Unidad de Recursos Humanos, podrá requerirle al/a la servidor/a que haya efectuado la entrega de puesto, información o documentación adicional, así como su presencia dentro de los treinta (30) días calendarios contados desde la fecha en que se realizó la entrega de puesto.

9.7 El/la servidor/a que realiza la recepción de puesto informará a su superior jerárquico inmediato, dentro de los treinta (30) días hábiles de la fecha de suscripción del acta de entrega y recepción de puesto, los resultados del acto de entrega de puesto.

9.8 En caso de incumplimiento de la presentación de la entrega de puesto, sin perjuicio de las responsabilidades que se indican en los numerales 5.7. y 5.8. del presente procedimiento, el superior jerárquico inmediato designará a un responsable para que suscriba el acta de entrega y recepción de puesto (**Anexo N° 01**), en la cual se deje constancia del estado situacional de la documentación y bienes encontrados.

9.9 En este caso, se deberá requerir la participación de un servidor del Órgano de Control Institucional de la Sutran – OCI, en calidad de veedor.

9.10 En el caso de entrega y recepción de puesto de los servidores civiles de las Unidades Desconcentradas, la Gerencia de Articulación Territorial brindará las facilidades para la suscripción del **anexo N° 02** por parte de las dependencias detalladas en el numeral 9.2.2.4.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

10.1 La Unidad de Recursos Humanos podrá emitir los lineamientos, guías o formatos y/o cualquier otro instrumento que resulte necesario para la mejor aplicación e interpretación del presente procedimiento.

10.2 El presente procedimiento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

11. ANEXOS.

ANEXO N° 01: Acta de entrega y recepción de puesto.

ANEXO N° 02: Constancia de no adeudo de documentos, bienes patrimoniales y/o fondos a Sutran.

ANEXO N° 03: Declaración jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.

ANEXO N° 01
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO

1. FECHA Y LUGAR

Fecha:

Lugar:

2. DATOS DE LA ENTIDAD

Denominación de la entidad:

Órgano / Unidad Orgánica:

3. DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL PUESTO

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Nombre del Puesto:

Régimen Laboral:

DL 276

DL 728

DL 1057

Condición:

Designado

Contratado

Fecha del último día de labores:

4. DE LA ENTREGA DE PUESTO

Motivo:

*En caso de ausencia temporal o desplazamiento, indicar el plazo

Funciones
Principales:

5. DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN

5.1 Información sobre el estado de las actividades o funciones a su cargo (los funcionarios, empleados de confianza, gerentes o puestos de nivel equivalente, incluido el servidor que realiza las funciones de Secretario(a) técnico de Procedimientos Administrativos disciplinarios, deberán incluir información de todos los órganos o unidades orgánicas a su cargo, según corresponda).

N°	ACTIVIDAD / TEMA	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

5.2 Relación de expedientes y/o documentos pendientes de atención, incluyendo expedientes sobre sentencias judiciales de pagos pendientes de atender y procedimientos administrativos, cobranzas coactivas, etc.

N° EXPED.	FECHA DE ASIGNACIÓN	DENOMINACIÓN O ASUNTO	DESCRIPCIÓN O MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN

5.3 Relación de archivos digitales de trabajos en proceso e información de utilidad para SUTRAN, contenidos en el equipo de cómputo asignado.

N°	DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL	RUTA O ACCESO EN LA PC (La relación de archivos deberá estar clasificada en sub carpetas a efectos de facilitar su ubicación)	OBSERVACIONES

5.4 Entrega de acervo documentario.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO O SITUACIÓN

5.5. Relación de útiles de escritorio, mobiliario, equipos de oficina, indumentaria y otros accesorios asignados.

N°	TIPO DE BIEN	DETALLE DEL BIEN (MARCA, MODELO, CANTIDAD)	ESTADO

6. **PRINCIPALES FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTARON ADVERSAMENTE SU GESTIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES** (Aplicable a los funcionarios, empleados de confianza, gerentes o puestos de nivel equivalente, secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios)

N°	ÍTEM	FACTORES INTERNOS	ACCIONES ADOPTADAS

7. **INFORMACION SOBRE EL PERSONAL A SU CARGO, ACOMPAÑANDO EL REPORTE DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO REFERIDO A LA DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A CARGO DE SU PERSONAL**

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	PUESTO	RÉGIMEN LABORAL	ÁREA	TIEMPO DE SERVICIO	SITUACIÓN ACTUAL	EXPEDIENTES A SU CARGO

8. **ESTADO SITUACIONAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** (aplicable a los funcionarios, empleados de confianza, gerentes o puestos de nivel equivalente, secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios)

N°	INFORME	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS Y NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	SITUACION ACTUAL

N°	ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD / META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA / PLAZO PROGRAMADO	RESPONSABLE DE LA META	META EJECUTADA A LA FECHA DE CORTE DE GESTIÓN	GRADO DE AVANCE %

9. **INFORMACIÓN SOBRE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL POI Y SU NIVEL DE EJECUCIÓN** (aplicable a los funcionarios, empleados de confianza, gerentes o puestos de nivel equivalente, secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios)

10. **INFORMACIÓN SOBRE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN NACIONAL DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y OTROS PLANES O ESTRATEGIAS QUE INVOLUCREN EL CUMPLIMIENTO DE METAS** (aplicable a los funcionarios, empleados de confianza, gerentes o puestos de nivel equivalente, secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios)

11. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECEPCIONA EL PUESTO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Nombre del
Puesto:

--

12. OBSERVACIONES

Del servidor que entrega el
puesto:

--

Del servidor que recepciona la
entrega del puesto:

--

FIRMA DEL QUE ENTREGA EL PUESTO

FIRMA DEL QUE RECEPCIONA EL PUESTO

ANEXO N° 02
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES PATRIMONIALES
Y/O FONDOS A SUTRAN

Yo,....., identificado con DNI N°
 contratado (a) bajo el régimen laboral
 para el puesto de, en el
 Órgano / Unidad Orgánica, doy constancia y he cumplido con lo siguiente:

<p>1. El responsable asignado por la Unidad de Abastecimiento deja expresa constancia que la persona en mención no adeuda ni tiene pendiente de entrega de bienes patrimoniales. Asimismo, verificará que no adeuda ni tiene pendiente de entrega, equipos móviles celulares, equipos portátiles y/o accesorios informáticos.</p>	<p>Sello y Firma del responsable designado por la Unidad de Abastecimiento</p> <p>Fecha: ____/____/____</p>	<p style="text-align: center;">Comentarios y/o Observaciones</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
---	---	---

<p>2. El responsable asignado por la Unidad de Tesorería, previa verificación de los vales provisionales pendientes, comprobantes de pago, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viáticos y/o encargos u otros relacionados</p>	<p>Sello y Firma del responsable designado por la Unidad de Tesorería</p> <p>Fecha: ____/____/____</p>	<p style="text-align: center;">Comentarios y/o Observaciones</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
--	--	---

<p>3. El responsable asignado por la Oficina de Tecnologías de la Información, toma conocimiento de la última fecha de labores para que efectúe las deshabilitaciones del correo institucional, el intranet y demás aplicativos institucionales.</p>	<p>Sello y Firma del responsable designado por la Oficina de Tecnología de Información</p> <p>Fecha: ____/____/____</p>	<p style="text-align: center;">Comentarios y/o Observaciones</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
--	---	---

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio, que habiendo ejercido el puesto de en el Órgano / Unidad Orgánica de la SUTRAN, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. 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 la SUTRAN.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros, 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 o indirecto en la SUTRAN.
3. No retirar documentación confidencial, ni en medio físico ni electrónico, de la SUTRAN.
4. Conocer los alcances de la Ley N° 31564 "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del Servicio Público"; así como, lo regulado en su Reglamento.

Fecha:

FIRMA