



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0112

Versión: **02**

Fecha: 20/06/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Desvinculación, **Entrega y Recepción de Cargo** de los/as servidores/as civiles y practicantes

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Armando Manuel Medardo Palacios García Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	[APALACIOS]
Revisado por: Emerson Canlla Viera Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[ECANLLA]
Revisado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[PMEZAP]
Revisado por: Manuel Roberto De la Flor Matos Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[MDELAFLOR]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: José Manuel Zavala Muñoz Gerente General	Gerencia General	[JZAVALA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Objetivo, alcance, responsable del procedimiento, base normativa, consideraciones generales, definiciones, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades.	Precisiones en el objetivo, alcance, responsable del procedimiento, actualización de base normativa, consideraciones generales, definiciones, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades, y adecuación a ficha de procedimiento. ²
02	Nombre del procedimiento, objetivo, alcance, base normativa, consideraciones generales, definiciones, actividades, anexos del procedimiento e Instructivo I-OAD-PA-0112: "Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo"	Precisiones en el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, base normativa, consideraciones generales, definiciones, actividades N° 3,4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13,14 y 15, se añade la tabla de anexos del procedimiento, modificaciones en el Instructivo I-OAD-PA-0112: "Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo" e incorporación de anexo N° 11.

OBJETIVO	Establecer las actividades para formalizar la desvinculación, entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as civiles y practicantes del OEFA.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, así como para las áreas del OEFA, que tengan la necesidad de realizar la desvinculación de un/a servidor/a civil o practicante. Comprende desde la comunicación del área del OEFA hasta la remisión de los documentos al legajo personal.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

¹ Aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG de fecha 28 de diciembre de 2018.

² Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 00056-2021-OEFA/GEG del 21 de junio de 2021.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0112

Versión: **02**

Fecha: 20/06/2023

BASE NORMATIVA

- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento"**.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".

Las referidas normas incluyen sus modificatorias

CONSIDERACIONES GENERALES

- Son causales de término y/o extinción de contrato o convenio las siguientes:**
- **Las causales de término del Servicio Civil y las causales de término para funcionarios públicos de libre designación o remoción se encuentran reguladas en los Artículos 49° y 55°, respectivamente de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y modificatorias.**
 - **Las causales de extinción del contrato de trabajo, se encuentran reguladas en el Artículo 16° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral y sus modificatorias.**
 - **Las causales de extinción del contrato administrativo de servicios se encuentran reguladas en el Artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento y modificatorias.**
 - Las causales de terminación del Convenio de Prácticas se encuentran reguladas en el Artículo 25° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y sus modificatorias.
 - En caso se realice la entrega y recepción de cargo de forma presencial, el área del OEFA que recibe la entrega y recepción de cargo debe remitir los documentos originales a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración para su posterior anexo al legajo personal, **dentro de los dos (2) días hábiles de realizada la entrega y recepción de cargo.**
 - El/La servidor/a civil debe presentar por escrito su decisión de renuncia al OEFA, con una anticipación de treinta (30) días calendario antes del cese. El plazo puede ser exonerado por su área a solicitud de el/la servidor/a civil. **En caso de renuncia, el/la servidor/a civil deberá presentar la misma a su jefe/a inmediato/a.**
 - **El/La practicante debe presentar por escrito su decisión de renuncia al OEFA, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio de cada área del OEFA, se puede exonerar de este plazo**
 - **Cuando el/la Presidente del Consejo Directivo cesa en el cargo le corresponde efectuar su informe de transferencia de gestión y de rendición de cuentas siguiendo las disposiciones establecidas en la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", aprobada por Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG.**

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección del OEFA. - Contratación Administrativa de Servicios (CAS): Régimen Especial de contratación laboral que vincula al OEFA con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, a plazo determinado y sujeto a renovación. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas modificatorias y reglamentarias, y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a dicho Régimen Especial. - Contrato: Documento que se suscribe entre el OEFA y el/la servidor/a civil bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Convenio: Documento que suscribe el estudiante o el egresado de un centro de estudios con el OEFA, con la finalidad de realizar prácticas pre profesionales o profesionales en la entidad, según sea el caso. - Desvinculación: Conclusión de la relación laboral de el/la servidor/a civil o terminación del Convenio de Prácticas de el/la practicante. - Legajo Personal: Documento oficial, único e indivisible, de carácter estrictamente confidencial, en el que se archivan los documentos del personal a partir de su ingreso al OEFA, y se incrementa con los documentos que se generen hasta la culminación de su relación laboral. - Personal de confianza: Servidor/a civil que desempeña cargo de confianza, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. - Practicante: Estudiante o egresado de un centro de estudios, que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva. - Servidor/a civil: Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Vocales del Tribunal de Fiscalización Ambiental: Funcionario público de designación y remoción regulada, los/as cuales son designados/as, previo concurso público, mediante Resolución del Consejo Directivo por un período de cuatro (4) años.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - AIRHSP-MEF: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Ministerio de Economía y Finanzas. - OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. - SIA-RRHH: Sistema Integrado Administrativo de Recursos Humanos. - STPAD: Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Comunicación del término del vínculo laboral de el/la servidor/a civil (no renovación, resolución de contrato, renuncia o conclusión de designación, entre otros) o terminación del convenio de prácticas de el/la practicante	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES			EJECUTOR		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Desvinculación de servidores/as civiles y practicantes					
1	Comunicar el término del vínculo laboral o cese de el/la servidor/a civil o practicante	Comunicar mediante memorando o proveído a la URH, a través del SIGED, el término del vínculo laboral de el/la servidor/a civil o término del convenio de prácticas de el/la practicante.	Memorando Correo Institucional	Jefe/a	Áreas del OEFA



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0112

Versión: 02

Fecha: 20/06/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Para el caso de Inhabilitación en el RNSSC, la URH remite la carta de resolución de contrato y comunica mediante correo institucional a el/la Jefe/a del área del OEFA.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En el caso de renuncia, ésta debe ser comunicada el mismo día de presentada por el/la servidor/a civil o practicante, adjuntando la carta de renuncia, indicando si se acepta o no la exoneración del plazo respectivo.</i></p>			
2	Derivar los documentos de desvinculación	<p>Deriva a través del SIGED los documentos de desvinculación a el/la Especialista de Relaciones Laborales para su atención.</p> <p>Plazo: Dentro de un (01) día hábil de recibido el Memorando o correo institucional.</p>	-	Jefe/a	URH
3	Revisar y verificar los documentos de desvinculación	<p>Revisa y verifica que los documentos de desvinculación cuenten con la autorización correspondiente.</p> <p>En el caso de renuncia de el/la servidor/a civil o practicante</p> <p>¿Se acepta la exoneración de plazo de renuncia? No: Va a la actividad N° 4 Sí: Va a la actividad N° 5</p> <p>En caso de No Renovación, Resolución de Contrato o término de convenio, va a la actividad N° 4.</p> <p>Plazo: Dentro de un (01) día hábil de recibido los documentos de desvinculación.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En el caso de que se acepte la exoneración de plazo de renuncia, se remite correo electrónico a el/la servidor/a civil y/o practicante, comunicando la aceptación y se informa si le corresponde o no efectuar su entrega de cargo.</i></p>	-	Especialista de Relaciones Laborales	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
4	Elaborar y remitir documento de respuesta a el/la servidor/a civil o practicante	<p>Elabora y remite el documento de respuesta a el/la servidor/a civil o practicante sobre la No exoneración del plazo legal, No Renovación, No superar el periodo de prueba o Resolución de Contrato, el mismo que precisa si le corresponde o no efectuar su entrega de cargo; y, que es suscrito por el/la Jefe/a de la URH.</p> <p>Plazo: Dentro de un (01) día hábil de revisado y verificado los documentos de desvinculación</p> <p><i>Nota:</i> Si el/la servidor/a civil o practicante no la quiere recibir, gestiona la notificación a su domicilio.</p> <p>Nota 2: Para el caso de practicantes, no se realiza la entrega de cargo.</p>	Documento de respuesta	Analista de Administración de Personal	URH
5	Remitir los documentos al legajo personal	<p>Remite los siguientes documentos al legajo personal de el/la servidor/a civil o practicante, para archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de renuncia, documento de No Renovación, documento de no superar periodo de prueba o Resolución de Contrato, o Resolución de conclusión de designación de puestos de confianza, entre otros. • En el caso de practicante, Carta de renuncia o documento de término de convenio. <p>Plazo: Dentro de dos (02) días hábiles de recibido los documentos de desvinculación o de remitido el documento de respuesta a el/la servidor/a civil o practicante.</p>	SIGED	Analista de Administración de Personal	URH
6	Realizar la baja de el/la servidor/a civil o practicante en el SIA-RRHH y AIRHSP-MEF	<p>Realiza la baja de el/la servidor/a civil o practicante en el módulo "Datos Laborales" del SIA-RRHH y AIRHSP-MEF.</p> <p>Plazo: Dentro del siguiente día hábil de su fecha de cese.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Módulo "Datos Laborales" del SIA-RRHH / AIRHSP-MEF	Analista de Administración de Personal	URH
Entrega y Recepción de Cargo de servidores/as civiles					
7	Presentar a la URH el Formato de solicitud dirigido a la Unidad de Gestión de	<p>Presenta a la URH, el "Formato de solicitud dirigido a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos" a través de la Mesa de Partes Virtual o presencial del OEFA, para gestionar el llenado y suscripción de los anexos números 02, 03, 04, 05 y 12</p>	Solicitud dirigida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos MPV SIGED	Servidor/a civil o Jefe/a del área saliente del OEFA que realiza entrega de cargo	Áreas del OEFA



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0112

Versión: 02

Fecha: 20/06/2023

ACTIVIDADES			EJECUTOR		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	Recursos Humanos - Anexo N° 9 para gestión de llenado y suscripción de anexos.	<p>visados por las áreas correspondientes, de conformidad con el Anexo N° 9 "Formato de solicitud dirigida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos" del Instructivo I-OAD-PA-0112 "Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo".</p> <p>Nota 1: Se cuenta con un plazo de catorce (14) días hábiles contados desde el día siguiente hábil al último día que presta servicios el/la servidor/a civil en el OEFA para realizar la entrega y recepción de cargo.</p> <p>Nota 2: Para el caso de los/as servidores/as civiles que cuentan con una resolución de término de designación o encargo de funciones, memorando de culminación de asignación de funciones, u otro documento que concluya la prestación de los servicios, el plazo inicia desde la fecha de emisión del documento, salvo que el referido documento señale la fecha desde la cual resulta eficaz la terminación.</p>			
8	Atender la solicitud para gestión de llenado y suscripción de anexos	<p>Atiende la solicitud del Anexo N° 09, completa los formatos correspondientes (Anexos números 02, 03, 04, 05 y 12) con la información de el/la jefe/a del área del OEFA o servidor/a civil que realiza la entrega de cargo y lo deriva a cada área correspondiente.</p> <p>Plazo: Dos (02) días hábiles de recibida la solicitud.</p> <p>Nota: Las áreas del OEFA tienen un plazo de cuatro (04) días hábiles para atender la solicitud de los Anexos números 02, 03, 04, 05 y 12, según corresponda.</p>	SIGED	Analista de Administración de Personal	URH
9	Presentar Formato de remisión de entrega y recepción de cargo y solicitud de reunión - Anexo N° 10	<p>Presenta a el/la Jefe/a del área del OEFA en la que prestó servicios el Anexo N° 10 "Formato de remisión de entrega y recepción de cargo y solicitud de reunión" a través de la Mesa de Partes Virtual o presencial del OEFA adjuntando la documentación de acuerdo al Anexo N° 1 "Acta de entrega y recepción de cargo" del Instructivo I-OAD-PA-0112 "Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo", a fin de programar la reunión con el/la Jefe/a del área del OEFA o servidor/a civil que recibe el cargo.</p>	Formato de Remisión de entrega y recepción de cargo y solicitud de reunión	Servidor/a civil o Jefe/a del área saliente del OEFA que realiza entrega de cargo	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Plazo: Hasta diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente hábil al último día que presta servicios el/la servidor/a civil en el OEFA.</p> <p>Nota 1: Para remitir el Anexo N° 10 "Formato de remisión de entrega y recepción de cargo y solicitud de reunión", el/la Jefe/a del área del OEFA o servidor/a civil que realiza la entrega de cargo debe completar todos los anexos y documentos señalados en el Subnumeral 1.6.1 del Instructivo I-OAD-PA-0112 "Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo", los cuales deben estar debidamente visados y llenados.</p> <p>Nota 2: La presentación del Anexo N° 10 "Formato de remisión de entrega y recepción de cargo y solicitud de reunión" al área del OEFA no implica que la entrega y recepción de cargo haya culminado, sino hasta la realización de la reunión de el/la servidor/a civil con el/la jefe/a del área que realiza la entrega de cargo.</p>			
10	Programar la reunión para realizar la entrega y recepción de cargo	<p>Programa la reunión con el/la servidor/a civil saliente o jefe/a del área que realiza la entrega de cargo y lo comunica a su correo electrónico personal, señalando fecha, hora y lugar para la ejecución de dicho acto; cuando el acto se produzca de manera virtual, además debe señalar el empleo de aplicación de videoconferencias (Google Meet, zoom, entre otras plataformas).</p> <p>Plazo: Cuatro (04) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud de reunión.</p>	Correo institucional	Jefe/a del área del OEFA o servidor/a civil que recibe el cargo	Áreas del OEFA
11	Realizar la reunión para revisar y suscribir el Acta de entrega y recepción de cargo	<p>Se realiza la reunión en la cual se procede con la revisión de la entrega y recepción de cargo.</p> <p>¿La entrega de la documentación de Entrega y Recepción de cargo es conforme? No: Procede conforme a lo señalado a partir del numeral 1.7. del Instructivo I-OAD-PA-0112 "Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo". Sí: Firma el Anexo 01 "Acta de entrega y recepción de cargo" del Instructivo I-OAD-PA0112-1</p>	Acta de entrega y recepción de cargo	Jefe/a del área del OEFA o servidor/a civil que recibe el cargo	

ACTIVIDADES			EJECUTOR		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>“Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo”, en señal de conformidad de la reunión y la documentación presentada; y, lo remite a el/la jefe/a o servidor/a civil saliente mediante correo electrónico.</i>			
12	<i>Remitir la documentación de la Entrega y Recepción de cargo</i>	<i>Remite la documentación de la Entrega y Recepción de cargo mediante memorando a la URH, conforme al Instructivo I-OAD-PA0112-1 “Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo”. Plazo: Dos (02) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación.</i>	<i>Memorando</i>	<i>Servidor/a civil o Jefe/a del área del OEFA que recibe el cargo</i>	<i>Áreas del OEFA</i>
13	<i>Verificar la documentación de Entrega y Recepción de cargo</i>	<i>Verifica el cumplimiento de la documentación señalada en el Acta de Entrega y Recepción de cargo conforme al Instructivo I-OAD-PA-0112 “Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo”. ¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 14 Sí: Va a la actividad N° 15 Plazo: Dentro de dos (02) días hábiles contados desde la recepción de la documentación de Entrega y Recepción de cargo. Nota: En caso se reciba la documentación de la entrega y recepción de cargo con fecha posterior al plazo establecido, procede a comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios conforme a lo señalado en el numeral 1.10. del Instructivo I-OAD-PA-0112 “Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo”.</i>	<i>Documento de Entrega y Recepción de cargo verificado</i>	<i>Analista de Administración de Personal</i>	<i>URH</i>
14	<i>Comunicar las observaciones identificadas</i>	<i>Comunica mediante el SIGED a el/la jefe/a del área del OEFA las observaciones identificadas en el Acta de Entrega y Recepción de cargo. Plazo: Dentro de un (01) día hábil contado desde la verificación de los documentos. Nota: En caso no subsane las observaciones comunicadas por la URH, considera como incumplimiento de la entrega de cargo y procede conforme a lo señalado en los numerales 1.9 y 1.11.1. del Instructivo I-OAD-PA-0112 “Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo”.</i>	<i>SIGED</i>	<i>Analista de Administración de Personal</i>	<i>URH</i>



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0112

Versión: **02**

Fecha: 20/06/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
15	Remitir los documentos al legajo personal	<p><i>Remite la documentación de Entrega y recepción de cargo al legajo personal de el/la servidora/a civil para archivo.</i></p> <p><i>Plazo: Dentro de tres (03) días hábiles de verificado el cumplimiento del Documento de Entrega y Recepción de cargo.</i></p> <p><i>Fin del procedimiento.</i></p>	-	<i>Analista de Administración de Personal</i>	<i>URH</i>

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

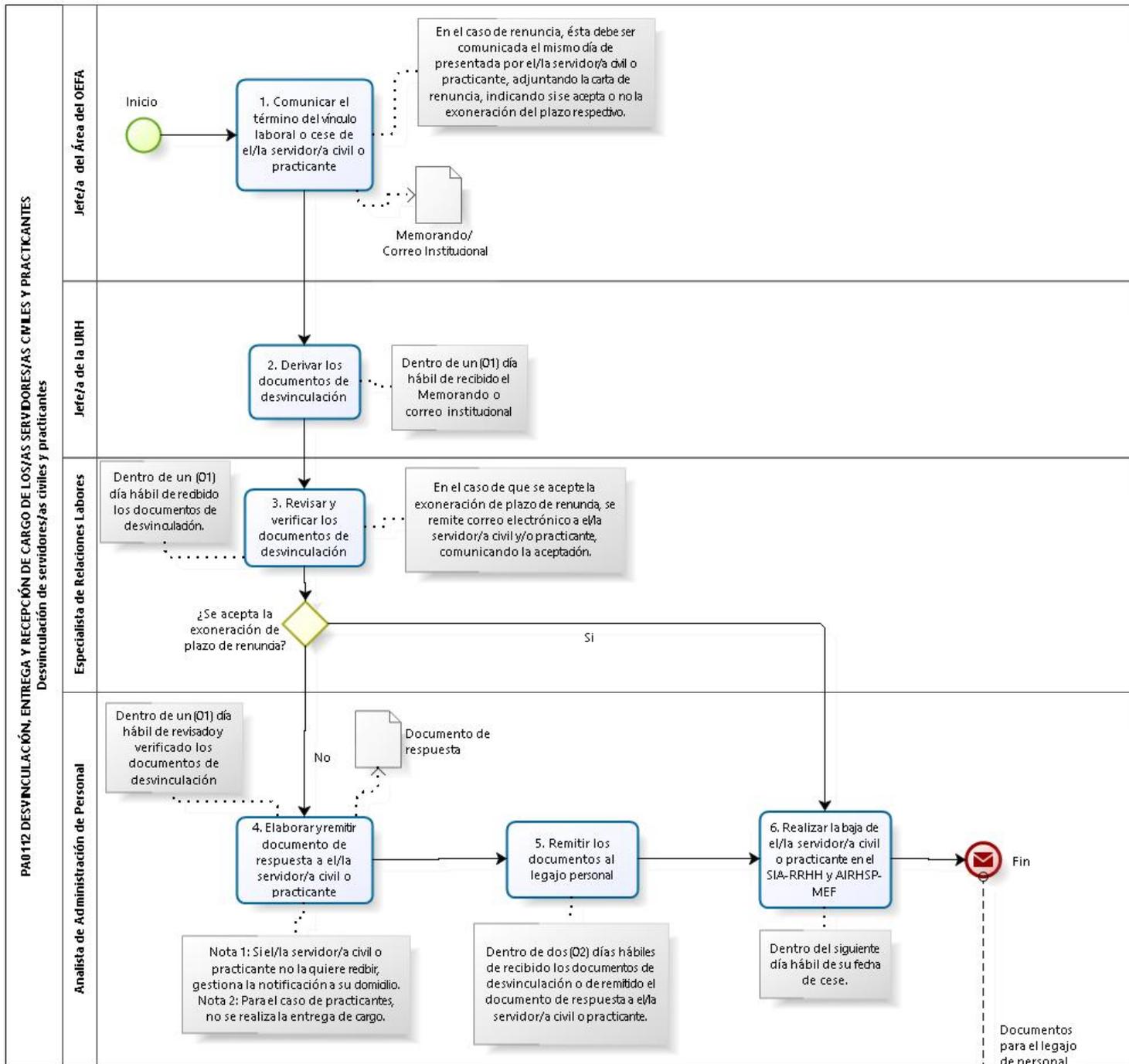
- Carta de renuncia
- Documento de respuesta
- Memorando
- Resolución de conclusión de designación de puestos de confianza

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

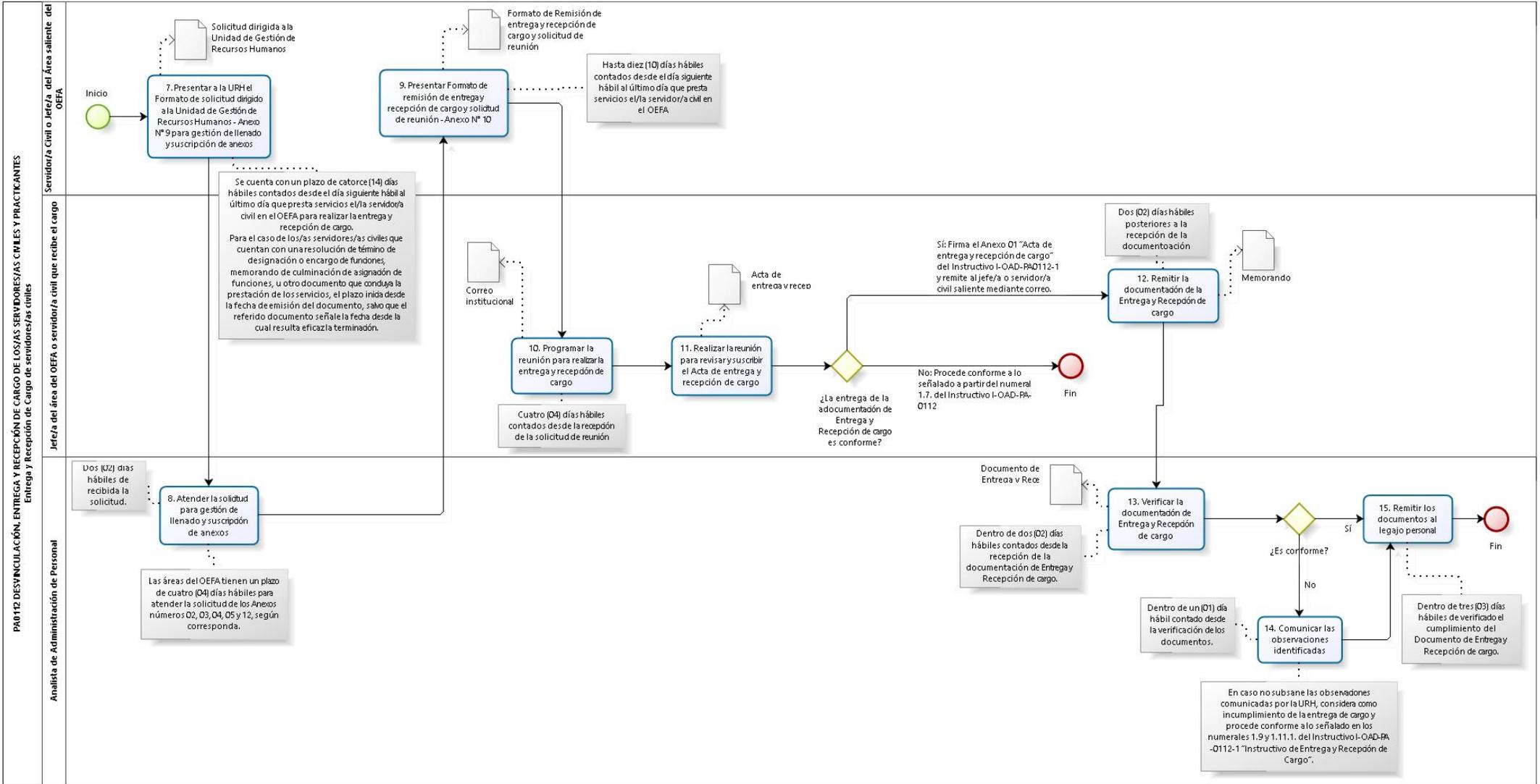
- *Instructivo I-OAD-PA-0112: "Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo"*

PROCESO RELACIONADO

PA01 - Recursos Humanos



PA0110 ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL



	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

I. OBJETIVO

Establecer las tareas para la entrega y recepción de cargo a fin de que se realice de forma uniforme y transparente, salvaguardando el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades del OEFA.

II. INSTRUCCIONES

1.1. La entrega de cargo de el/la jefe/a del área del OEFA o servidor/a civil debe realizarse en cualquiera de los siguientes supuestos:

- (i) Rotación cuando sea mayor **o igual** a treinta (30) días calendario.
- (ii) Asignación de funciones, designación temporal **o encargo de funciones** cuando sea mayor **o igual** a treinta (30) días calendario. (*)
- (iii) Licencias con goce o sin goce de remuneraciones, siempre que el período de ausencia en cualquiera de los casos sea mayor **o igual** a treinta (30) días calendario, excepto licencia por enfermedad o en estado de incapacidad temporal o permanente. (**)
- (iv) Suspensión por sanción disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor **o igual** a treinta (30) días calendario.
- (v) Término de la relación laboral: vencimiento del plazo del contrato, resolución del contrato, renuncia, destitución, cese definitivo o jubilación, entre otros.
- (vi) Reorganización interna.
- (vii) **Vacaciones en los casos en que el periodo sea mayor o igual a treinta (30) días calendario de forma continua.**

En caso el/la jefe/a del área del OEFA o servidor/a civil cuente con alguna asignación de funciones en adición a sus funciones propias de su puesto de contratación, debe realizar una entrega de cargo correspondiente por cada puesto asignado, independiente de su puesto de contratación.

Los anexos que se adjuntan en la documentación de la entrega y recepción de cargo están sujetos a los supuestos detallados en el Numeral 1.1, lo mismo que se encuentra establecido en el Subnumeral 1.6.3 del presente Instructivo.

(*) En caso de asignación o encargo de funciones menores a treinta (30) días calendario, de los siguientes puestos: gerente/a, jefes/as de órganos y unidades orgánicas, directores/as, subdirectores/as, ejecutivos/as de líneas, entre otros puestos de naturaleza de jefatura, en los cuales se haya realizado la entrega de bienes u otros, el/la servidor/a civil está obligado a realizar la entrega de cargo.

() En el caso de la licencia sindical, el/la servidor/a civil o jefe/a del área que realiza la entrega de cargo está obligado a realizar la entrega de cargo a partir del primer día hábil siguiente a la ausencia en su puesto. Asimismo, se precisa que, cuando el/la servidor/a civil o jefe/e del área saliente realice su entrega de cargo por licencia, de forma automática se realizará la baja temporal en los sistemas informáticos del OEFA hasta su retorno.**

- 1.2.** La entrega y recepción del cargo debe realizarse en un plazo máximo de **catorce (14) días hábiles por el/la servidor/a civil o jefe/a del área saliente**, contados desde el día siguiente hábil al último día que prestó servicios el/la servidor/a civil o jefe/a del área en el OEFA; **o, la ocurrencia de algún supuesto citado en el Numeral 1.1 del presente Instructivo.**

En el caso de los supuestos v) y vi) del Numeral 1.1. del presente Instructivo, el/la servidor/a civil o jefe/a del área saliente está obligado a realizar la entrega de cargo a partir del día siguiente hábil al último día que prestó servicios en el OEFA.

En el caso del supuesto ii) del Numeral 1.1. del presente Instructivo, el/la servidor/a civil o jefe/a del área saliente está obligado a realizar la entrega de cargo desde el día hábil siguiente contado a partir del último día que culmina uno de los supuestos mencionados.

En el caso de los supuestos i), iii), iv) y vii) del Numeral 1.1. del presente Instructivo, el/la servidor/a civil o jefe/a del área saliente está obligado a realizar la entrega de cargo a partir del primer día hábil siguiente a la ausencia en su puesto.

Excepcionalmente, este plazo podrá ser prorrogado hasta un máximo de diez (10) días hábiles a solicitud de el/la jefe/a del área del OEFA o el/la servidor/a civil saliente, previa autorización de la Gerencia General, **la misma que se realiza mediante el envío de una solicitud simple por mesa de partes (virtual o presencial) dirigida a la misma Gerencia General del OEFA.**

- 1.3.** El/la Jefe/a del área del OEFA entrante o el/la Jefe/a de el/la servidor/a civil **que realiza la entrega de cargo**, dentro de los dos (2) días hábiles de realizada la entrega **y recepción** de cargo debe remitir un ejemplar del Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Original) debidamente documentado a el/la Jefe/a de la URH mediante memorando, para su archivo en el Legajo Personal de el/la servidor/a civil saliente.

1.4. Entrega y recepción de cargo de el/la Jefe/a del Área del OEFA

- 1.4.1.** La entrega y recepción de cargo se formaliza a través del Anexo N° 1 “Acta de entrega y recepción de cargo”, que forma parte integrante del presente Instructivo; y cuenta con la suscripción de el/la jefe/a del área del OEFA **que realiza la entrega de cargo** y de el/la jefe/a del área del OEFA entrante, o en su defecto de el/la jefe/a inmediato/a o de el/la servidor/a civil designado/a por este.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

1.4.2. **El/la Jefe/a del área que realiza la entrega de cargo** elabora un “Informe de Gestión”, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- (i) Resolución y/o documento de designación
- (ii) Resolución y/o documento de cese
- (iii) Funciones a cargo del Área del OEFA
- (iv) Organización del Área del OEFA
- (v) Relación del personal a su cargo
- (vi) Estado Situacional de las actividades inherentes a sus funciones, de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) Nivel de cumplimiento de las tareas del Área del OEFA a su cargo establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - b) Estado situacional al inicio de su gestión y, los resultados obtenidos al finalizar.
 - c) Estado de las actividades o funciones del Área del OEFA, así como la información sobre los principales proyectos o propuestas en ejecución de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto y mediano plazo.
 - d) Principales factores internos y externos que limitaron su gestión en el logro de los objetivos y metas del Área del OEFA.
 - e) Relación de expedientes o documentos pendientes, identificando el/la servidor/a civil a cargo de ellos, las labores encomendadas y el estado de ejecución.
- (vii) Relación de recomendaciones del Sistema Nacional de Control pendiente de implementación, así como su grado de avance en su implementación, correspondiente al Área del OEFA.
- (viii) Relación del acervo documentario emitido durante su gestión.
- (ix) **Información sobre su participación como miembro en colegiados (Comisiones, grupos de trabajo u otros) internos o externos; precisando documento de conformación del colegiado, rol en el colegiado (presidente, secretario, miembro, entre otros), documento de designación, entre otros que considere necesario. En el caso ejerza el rol de Secretario/a Técnico/a del Colegiado además debe señalar: funciones, miembros, acuerdos y acervo documentario del colegiado, así como documentos pendientes de atender.**

1.5. Entrega y recepción de cargo de el/la Servidor/a Civil

1.5.1. Se formaliza a través del Anexo N° 1 “Acta de entrega y recepción de cargo”, que forma parte integrante del presente Instructivo; y contará con la suscripción de el/la jefe/a inmediato/a o de el/la servidor/a civil designado/a por **este/a**.

1.5.2. **El/la servidor/a que realiza la entrega de cargo** elabora un Informe situacional de las actividades a su cargo, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

- (i) Régimen laboral (contrato)
- (ii) Documento de desvinculación **o** el documento sustentatorio de los supuestos enmarcados en el Numeral 1.1 **del presente Instructivo**.
- (iii) Funciones inherentes a su cargo
- (iv) Estado situacional de las actividades inherentes a su cargo, las labores encomendadas y proyectos bajo su responsabilidad.
- (v) Descripción de las acciones prioritarias, en proceso o pendientes que requieren atención en un plazo inmediato.
- (vi) Principales factores internos y externos que afectaron adversamente sus labores.
- (vii) Relación de los expedientes o documentos pendientes, especificando, según corresponda, el estado de ejecución.
- (viii) **Información sobre su participación como miembro en colegiados (Comisiones, grupos de trabajo u otros) internos o externos; precisando documento de conformación del colegiado, rol en el colegiado (presidente, secretario, miembro, entre otros), documento de designación, entre otros que considere necesario. En el caso ejerza el rol de Secretario/a Técnico/a del Colegiado además debe señalar: funciones, miembros, acuerdos y acervo documentario del colegiado, así como documentos pendientes de atender.**

1.6. Documentación a presentar:

1.6.1. Para el/la Jefe/a del Área del OEFA o Servidor/a Civil **que realiza la entrega de cargo**, además del “informe de gestión” o el “informe situacional” debe presentar los siguientes documentos:

- (i) Constancia sobre los sistemas informáticos e información conexas, brindada por la Oficina de Tecnologías de la Información, conforme al Anexo N° 2 “Constancia sobre los sistemas informáticos e información conexas”, que forma parte integrante del presente Instructivo.
- (ii) Constancia de no adeudar fondos, **brindada por la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración**, conforme al Anexo N° 3 “Constancia de no adeudar fondos”, que forma parte integrante del presente Instructivo.
- (iii) Constancia de no adeudar bienes, **brindada por la** Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración - UAB, conforme al Anexo N° 4 “Constancia de no adeudar bienes - UAB”, elaborado en el marco de la normativa interna vigente, el cual forma parte integrante del presente Instructivo.

De corresponder, la UAB remite mediante correo institucional las fichas sobre “Asignación en uso de bienes muebles” y “Devolución de bienes muebles asignados” a el/la servidor/a

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

civil o jefe/a del área del OEFA que realice la entrega de cargo, las mismas que deben ser devueltas debidamente suscritas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibidas, a fin de poder remitir el Anexo N° 04.

- (iv) Constancia de no adeudar bienes, **brindada por la** Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental, conforme al Anexo N° 5 “*Constancia de no adeudar bienes - SFOR*”, elaborado en el marco de la normativa interna vigente, el cual forma parte integrante del presente Instructivo.
- (v) Declaración Jurada de no incurrir en conflicto de intereses y no hacer mal uso de información privilegiada conforme al Anexo N° 6 “*Declaración Jurada de no incurrir en conflicto de intereses y no hacer mal uso de información privilegiada*”, que forma parte integrante del presente Instructivo.
- (vi) Cargo del formato de declaración jurada de eliminación de fotocheck, conforme al Anexo N° 7 “*Declaración jurada de eliminación de fotocheck institucional*”.
- (vii) Cargo del formato de entrega de Constancia de destrucción de los sellos asignados, conforme al Anexo N° 8 “*Declaración Jurada de destrucción de sellos*”.
- (viii) Copia del documento que acredite la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas ante la Oficina de Administración, de ser exigible, **en caso hubiera sido identificado como sujeto obligado a la presentación de dicha declaración jurada. De tener consultas, sobre el llenado del documento comunicarse con el/la asistente/a administrativo/a de la OAD.**
- (ix) Copia del documento que acredite la presentación de la Declaración Jurada de Intereses a través **de la plataforma del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI) de la Contraloría General de la República (CGR), en caso hubiera sido identificado como sujeto obligado a la presentación de dicha declaración jurada. De tener consultas sobre el llenado del documento, comunicarse al correo institucional: dji@oefa.gob.pe.**
- (x) Constancia de devolución de las llaves asignadas. **De tener consultas, comunicarse con el/la asistente/a administrativo/a de la UAB.**
- (xi) **Cargo de presentación de la Información situacional de las actividades realizadas en el marco de la Gestión del Rendimiento, conforme al Anexo N° 11 “Formato de presentación de información situacional de las actividades,**

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

en calidad de evaluado/a y/o evaluador/a, realizadas en el marco de la Gestión del Rendimiento”. De tener consultas, comunicarse al correo institucional: gestiondelrendimiento@oefa.gob.pe.

- (xii) **Constancia que acredite que no tiene registros o documentos pendientes de atender en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED, brindada por la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General, conforme al Anexo N° 12 “Constancia de no tener registros o documentos de atender en el SIGED”.**
- (xiii) **Copia del cargo del informe como fedatario entregado a la Coordinación de Gestión Documental, en caso el/la Jefe/a del Área del OEFA o Servidor/a Civil saliente haya sido designado/a como fedatario/a.**
- (xiv) Otra información que se estime conveniente.

1.6.2. Pasos **para remitir** la documentación **de** la entrega y recepción de cargo:

Para solicitar la remisión de los Anexos números 02, 03 ,04, 05 y 12 firmados:

- El/La Jefe/a del Área del OEFA o servidor/a civil que realiza la entrega de cargo debe solicitar los anexos **números 02, 03, 04, 05 y 12** firmados **a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración - URH, ingresando el Anexo N° 9 “Formato de solicitud dirigido a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos”** a través de la Mesa de Partes **presencial o Virtual del OEFA** (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>).
- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos recibe el **Anexo N° 9**, completa los formatos correspondientes (Anexos números 02, 03, 04, 05 y 12) con la información de el/la jefe/a del área del OEFA o servidor/a civil que realiza la entrega de cargo y lo deriva a cada área correspondiente en un plazo de **dos (02) días hábiles**, para la atención directa **a través de la información personal señalada en el Formato de solicitud (Anexo N° 9)**.
- Las áreas involucradas dan respuesta en un plazo máximo de **cuatro (04) días hábiles** al correo electrónico señalado por el/la Jefe/a del Área del OEFA o servidor/a civil que realiza la entrega de cargo.

Para realizar el seguimiento a la solicitud realizada, el Analista de Administración de Personal remite un correo institucional a el/la jefe/a del área del OEFA o el/la servidor/a civil que realiza la entrega de cargo indicando que se realizó la derivación de los

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

anexos correspondientes y el nombre del responsable de la atención por cada área involucrada.

El/La Jefe/a del Área del OEFA o servidor/a civil que realiza la entrega de cargo debe completar, **de manera personal, los Anexos números 06, 07, 08, 11 y documentos indicados en el Subnumeral 1.7.1 del presente Instructivo.**

Para gestionar la firma del Anexo N° 11 “Formato de presentación de información situacional de las actividades, en calidad de evaluado/a y/o evaluador/a, realizadas en el marco de la Gestión del Rendimiento”, se debe remitir el mismo, debidamente llenado, al correo institucional: gestiondelrendimiento@oefa.gob.pe, a fin de que el que el/la Responsable de Gestión del Rendimiento realice la revisión y devuelva el formato debidamente firmado.

Nota: Para continuar con el siguiente paso, el/la Jefe/a del Área del OEFA o servidor/a civil que realiza la entrega de cargo deberá contar con todos los Anexos y documentos señalados en el Subnumeral 1.6.1 debidamente visados y llenados.

Para presentar la documentación de la Entrega y Recepción de Cargo:

- El/La Jefe/a del Área del OEFA o servidor/a civil que realiza la entrega de cargo debe solicitar una reunión presentando para ello, el Anexo N° 10 “Formato de remisión de entrega y recepción de cargo y solicitud de reunión” **a través de la Mesa de Partes presencial o Virtual del OEFA (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>)** adjuntando la documentación, de acuerdo al Anexo N° 1 “Acta de entrega y recepción de cargo”.

Lo anterior se debe realizar máximo en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente hábil al último día que prestó servicios el/la servidor/a civil o jefe/a del área en el OEFA; o la ocurrencia de algún supuesto citado en el Numeral 1.1 del presente Instructivo.

- El/La Jefe/a del área del OEFA o servidor/a civil que recibe el cargo programa la reunión con el/la servidora civil o jefe/a del área que realiza la entrega de cargo **máximo hasta cuatro (04) días hábiles siguientes de la recepción de la solicitud**, comunicándolo al correo electrónico personal de **el/la jefe/a de área o servidor/a civil que realiza la entrega de cargo**, señalando una fecha y hora para la ejecución de dicho acto a través del empleo de aplicación de videoconferencias (Google Meet, zoom, entre otras plataformas) o de forma presencial.
- Al término de la reunión el/la jefe/a de área del OEFA o servidor/a civil que **recibe la entrega y recepción del cargo**, firma **el Anexo**

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

01 “Acta de entrega y recepción de cargo”, en señal de conformidad de la reunión y la documentación presentada; y, posterior a ello, lo remite a el/la jefe/a o servidor/a civil saliente mediante correo electrónico.

- El/La jefe/a de área del OEFA que recibe **la entrega y recepción del cargo**, debe remitir mediante memorando a la URH el documento de entrega y recepción de cargo en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibido, **conforme a lo establecido en el Numeral 1.3 del presente Instructivo, el cual debe contemplar la documentación del Anexo N° 1 “Acta de entrega y recepción de cargo” debidamente suscrito.**

En atención a lo anterior, se adjunta el cuadro correspondiente a los plazos máximos de cada etapa, según el siguiente detalle:

Plazo total para realizar la Entrega y Recepción de cargo: 14 días hábiles			
Fecha inicio de plazo de la entrega de cargo	Fecha máxima de envío de Anexo 10 (*)	Fecha máxima de presentación de entrega de cargo	Fecha máxima de envío de memorando del área a la URH
Día 1 hábil	Día 10 hábil	Día 14 hábil	Día 16 hábil
Ejemplo: Si mi fecha de cese es el 31 de marzo de 2023.			
03/04/2023	18/04/2023	24/04/2023	26/04/2023

(*) Para poder enviar el anexo 10, es importante completar todos los anexos del numeral 1.6.1; y, considerar que el plazo de atención de los anexos 2,3,4,5 y 12 son de cuatro (04) días hábiles.

1.6.3. Los documentos que forman parte de la entrega y recepción de cargo dependen del supuesto por el que se realiza la entrega de cargo, conforme se detalla a continuación:

N° Liter al	Supuesto	Anexos												DDJJ Bienes y Rentas (*)	DDJJ intereses (*)	Entreg a de llaves	Infor me com o Fedatario (***)
		1	2	3	4	5	6	7	8 (* *)	1 1	12						
(i)	Rotación cuando sea mayor o igual a treinta (30) días calendario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
(ii)	Asignación de funciones, designación temporal o encargo de funciones cuando sea mayor o igual a treinta (30) días calendario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
(iii)	Licencias con goce o sin goce de remuneraciones, siempre que el período de ausencia en cualquiera de los casos sea mayor o igual a treinta (30)	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	X

N° Litera	Supuesto	Anexos												DDJJ Bienes y Rentas (*)	DDJJ inter eses (*)	Entreg a de llaves	Infor me com o Feda tario (***)
		1	2	3	4	5	6	7	8 (* *)	1 1	12						
	días calendario, excepto licencia por enfermedad o en estado de incapacidad temporal o permanente.																
(iv)	Suspensión por sanción disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor o igual a treinta (30) días calendario.	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X			X	X
(v)	Término de la relación laboral: vencimiento del plazo del contrato, resolución del contrato, renuncia, destitución, cese definitivo o jubilación, entre otros.	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X		X	X
(vi)	Reorganización interna.	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X			X	X
(vii)	Vacaciones en los casos en que el periodo sea mayor o igual a treinta (30) días calendario de forma continua.	X	X	X	X	X	X		X	X	X					X	X

(*) *Aplica solo si eres sujeto obligado*

(**) *Aplica solo si cuenta con sellos y de ser solicitado por la UAB*

(***) *Aplica si eres fedatario*

1.7. Observaciones a la entrega y recepción de cargo

1.7.1. De existir observaciones en la entrega y recepción de cargo, se debe dejar constancia de tal situación en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (**Anexo N° 01**), otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para la subsanación de las observaciones.

Dicho plazo puede prorrogarse como máximo hasta 10 días hábiles para poder realizar la subsanación total de observaciones.

1.7.2. Si no se subsana las observaciones, dentro del plazo señalado en el Subnumeral 1.7.1 la entrega **y recepción** de cargo será considerada como no presentada, correspondiendo iniciar las acciones pertinentes para el deslinde de responsabilidades conforme a lo establecido en el Numeral 1.10 del presente Instructivo.

1.8. Imposibilidad de hacer entrega y recepción de cargo:

1.8.1. En caso el/la Servidor/a Civil o Jefe/a del Área del OEFA no pueda realizar la entrega **y recepción** del cargo por encontrarse con una licencia por incapacidad o maternidad, deberá ser comunicado a su

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

Jefe/a inmediato/a dentro del plazo de cinco (5) días calendario, mediante correo institucional.

- 1.8.2. El/La Jefe/a inmediato/a designa a un/a Servidor/a Civil para que en representación de el/la jefe/a del Área del OEFA o el/la Servidor/a Civil realice la entrega y recepción del cargo de acuerdo al **Anexo N° 1 "Acta de entrega y recepción de cargo"**, que forma parte integrante del presente Instructivo, en un plazo máximo de **catorce (14)** días hábiles.

1.9. Incumplimiento de entrega de cargo

Cuando el/la Jefe/a del Área del OEFA o el/la Servidor/a Civil incumpla con realizar la entrega de cargo dentro del plazo previsto y sin justificación alguna, el/la jefe/a inmediato/a o a quien este/a designe, elaborará en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles un **informe detallando la información correspondiente** al Inventario de Recepción de Cargo conforme al **Anexo N° 1 "Acta de entrega y recepción de cargo"**, que forma parte integrante del presente Instructivo, en el que detalle los documentos encontrados; y, asimismo, debe comunicar este hecho a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración mediante memorando para el deslinde de responsabilidades correspondientes.

1.10. Presentación fuera de plazo de entrega de cargo

Cuando el/la Jefe/a del Área del OEFA o el/la servidor/a civil realice la entrega y recepción de cargo posterior a la fecha establecida, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración mediante memorando, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.

Es preciso señalar que la presentación de la entrega y recepción de cargo culmina con la suscripción del Anexo N° 01, posterior a la reunión.

1.11. Responsabilidad

- 1.11.1. El/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe verificar el cumplimiento del plazo en la entrega **y recepción** de cargo de los/as Jefes/as de Área del OEFA y Servidores/as Civiles, cuyo incumplimiento debe ser comunicado al Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el deslinde de responsabilidad correspondiente **mediante memorando**.
- 1.11.2. El/la Jefe/a de Área del OEFA y los/as servidores/as civiles de las áreas del OEFA son responsables del cumplimiento del presente Instructivo.

1.12. Anexos

- Anexo N° 1: Acta de entrega y recepción de cargo.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

- Anexo N° 2: Constancia sobre los sistemas informáticos e información conexas.
- Anexo N° 3: Constancia de no adeudar fondos.
- Anexo N° 4: Constancia de no adeudar bienes - UAB.
- Anexo N° 5: Constancia de no adeudar bienes - SFOR.
- Anexo N° 6: Declaración Jurada de no incurrir en conflicto de intereses y no hacer mal uso de información privilegiada.
- Anexo N° 7: Declaración jurada de eliminación de fotocheck.
- Anexo N° 8: Declaración jurada de destrucción de sellos.
- Anexo N° 9: Formato de solicitud dirigida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Anexo N° 10: Formato de remisión de entrega y recepción de cargo y solicitud de reunión
- **Anexo N° 11: Formato de presentación de información situacional de las actividades, en calidad de evaluado/a y/o evaluador/a, realizadas en el marco de la Gestión del Rendimiento.**
- **Anexo N° 12: Constancia que acredite que no tiene registros o documentos pendientes de atender en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED.**

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

Anexo N° 1
Acta de entrega y recepción de cargo

En el marco de la revisión de la entrega de la documentación correspondiente a la Entrega y Recepción de Cargo, ingresada mediante el Registro SIGED N° _____, se reúnen:

TIPO DE REUNIÓN	Presencial : Dirección: Fecha y hora:
	Virtual: Aplicativo: Fecha y hora:

PERSONA QUE INTERVIENEN EN ENTREGA EL CARGO	
PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
Nombres y Apellidos	DNI/CE
Cargo	Área del OEFA
Motivo de entrega de cargo ¹	
Fecha inicio	Fecha fin
PERSONA QUE RECEPCIONA EL CARGO	
Nombres y Apellidos	DNI/CE
Cargo	Área del OEFA

A continuación, se detallan los documentos presentados y revisados en la presente reunión, los mismos que se detallan a continuación:

N°	Descripción	Aplica / No Aplica	N° Anexo
1	Informe de Gestión, conforme al numeral 1.5.2 del Instructivo		
2	Informe situacional de las actividades a su cargo, conforme al numeral 1.6.2 del instructivo.		
3	Constancia sobre los sistemas informáticos e información conexas (Anexo N° 2)		
4	Constancia de no adeudar fondos (Anexo N° 3)		
5	Constancia de no adeudar bienes - UAB (Anexo N° 4)		
6	Constancia de no adeudar bienes - SFOR (Anexo N° 5)		
7	Declaración Jurada de no incurrir en conflicto de intereses y no hacer mal uso de información privilegiada (Anexo N° 6)		
8	Declaración jurada de eliminación de fotocheck institucional (Anexo N° 07)		
9	Declaración jurada de destrucción de los sellos (Anexo N° 8)		
10	Copia del documento que acredite la presentación de la Declaración Jurada de Intereses a través de la plataforma de la SIDJI de la CGR²		

¹ **En caso de realizar la entrega de cargo por un supuesto distinto al cese, colocar las fechas de inicio y de fin del supuesto correspondiente en atención a los supuestos indicados en el Numeral 2.1 del Instructivo de entrega y recepción de cargo.**

² **La presentación del citado documento aplica únicamente para aquellos/as servidores/as identificados por la URH como Sujetos Obligados**

11	Copia del documento que acredite la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas ante la Oficina de Administración		
12	Formato de presentación de información situacional de las actividades, en calidad de evaluado/a y/o evaluador/a, realizadas en el marco de la Gestión del Rendimiento (Anexo N° 11)		
13	Constancia que acredite que no tiene registros o documentos pendientes de atender en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED (Anexo N° 12)		
14	Cargo del informe como fedatario entregado a la Coordinación de Gestión Documental, de corresponder.		
15	Otra información que se estime conveniente		
Folios			

Observaciones:

.....

 Jefe/a o Servidor/a Civil/ Servidor/a Civil
 designado/a³ que entrega el cargo
 Nombre y Apellidos:

 Jefe/a o Servidor/a Civil que recibe el cargo
 Nombre y Apellidos:

 Representante
 Órgano de Control Institucional
 Nombre y Apellidos:

³ Servidor/a civil designado/a para que en representación del Jefe/a del área o el Servidor/a Civil imposibilitado realice la entrega y recepción del cargo, en el marco de lo establecido en el presente Instructivo.

Anexo N° 2 (OTI)
Constancia sobre los sistemas informáticos e información conexas

La Oficina de Tecnologías de la Información deja constancia que la persona que entrega el cargo, señor/a: con cargo: del área: del OEFA, cuyo vínculo laboral el/...../....., ha tenido acceso a los siguientes sistemas informáticos, repositorios digitales en servidores externos, red de datos y cuenta de correo electrónico hasta la fecha antes indicada:

Sistemas Informáticos

- 1.
- 2.
- 3.

Repositorios digitales en servidores externos

- 1.
- 2.
- 3.

Red de datos

- 1.
- 2.
- 3.

Cuenta de correo electrónico

- 1.
- 2.
- 3.

Otros

- 1.
- 2.
- 3.

Firma de el/la Jefe/a de la
Oficina de Tecnologías de la Información

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

**Anexo N° 4
Constancia de no adeudar bienes - UAB**

PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
Nombres y Apellidos	DNI/CE
Cargo	Área del OEFA
Motivo de entrega de cargo ⁶	
Fecha inicio	Fecha fin
INFORMACIÓN SOBRE NO ADEUDO DE BIENES	
<p>La Unidad de Abastecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certifica que la persona que entrega el cargo, no adeuda bienes muebles asignados. ➤ De ser el caso, certifica que la persona que entrega el cargo devolvió el Pase Vehicular (*). ➤ De ser el caso, certifica que la persona que entrega el cargo devolvió el equipo telefónico móvil asignado (**). <p><i>En caso exista alguna observación, se precisará dicha información en el ítem "observaciones" del presente Anexo.</i></p> <p>OBSERVACIONES(*):..... </p> <p>OBSERVACIONES(**):..... </p>	
<p>----- Firma de el/la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento</p>	

⁶ *En caso de realizar la entrega de cargo por un supuesto distinto al cese, colocar las fechas de inicio y de fin del supuesto correspondiente en atención a los supuestos indicados en el Numeral 2.1 del Instructivo de entrega y recepción de cargo.*

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

**Anexo N° 5
Constancia de no adeudar bienes - SFOR**

PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
Nombres y Apellidos	DNI/CE
Cargo	Área del OEFA
Motivo de entrega de cargo⁷	
Fecha inicio	Fecha fin
INFORMACIÓN SOBRE NO ADEUDO DE BIENES	
<p>La Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certifica que la persona que entrega el cargo no adeuda libros u otro material bibliográfico a la Biblioteca del OEFA. 	
<p>-----</p> <p>Firma de el/la Subdirector/a de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental</p>	

⁷ *En caso de realizar la entrega de cargo por un supuesto distinto al cese, colocar las fechas de inicio y de fin del supuesto correspondiente en atención a los supuestos indicados en el Numeral 2.1 del Instructivo de entrega y recepción de cargo.*

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

Anexo N° 6
Declaración Jurada de no incurrir en conflicto de intereses y no hacer mal uso de información privilegiada

Por el presente documento el suscrito/a
identificado/a con DNI/CE N°....., con domicilio en
.....; al **cesar**⁸ en el cargo o
puesto de en el área: del OEFA; declaro
bajo juramento que:

No incurriré en conflicto de intereses

No mantendré relaciones o no aceptaré situaciones en cuyo contexto pueda contravenir las prohibiciones o impedimentos establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y la 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 y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

No haré mal uso de información privilegiada

Guardaré 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 el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

No emplearé 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 directo o indirecto en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Firma de la persona que entrega el cargo

⁸ **En caso de realizar la entrega de cargo por un supuesto distinto al cese, colocar el supuesto correspondiente en atención a los otros supuestos indicados en el Numeral 2.1 del Instructivo de entrega y recepción de cargo.**

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

Anexo N° 7
Declaración jurada de eliminación de fotocheck

Por el presente documento la persona que entrega el cargo,
 identificado/a con DNI/CE N°....., al **cesar/rotar permanentemente (marcar la
 opción que corresponda)** con fecha/...../..... en el cargo de
 **en** el área:
 del OEFA; por este medio declaro bajo juramento
 que he realizado la eliminación del fotocheck.

 Firma de la persona que entrega el cargo

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

Anexo N° 08
Declaración jurada de destrucción de sellos

Por el presente documento la persona que entrega el cargo,
 identificado/a con DNI/CE N°....., al cesar/**rotar permanentemente (marcar la opción que
 corresponda)** con en el cargo de en el área
 del OEFA; declaro bajo juramento que he realizado la
 eliminación de los sellos institucionales asignados.

 Firma de la persona que entrega el cargo

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

Anexo N° 9
Formato de solicitud dirigida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

[Lugar], [Día en número arábigo] de [mes] de [Año en número]

[NOMBRE DE EL/LA JEFE/A DEL UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS]

Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA
Presente.-

Asunto: Solicita documentación para la entrega de cargo

Por el presente documento la **[nombres y apellidos de la persona que entrega el cargo]** , identificado/a con DNI/CE N°..... , con fecha de inicio⁹:/...../..... , en el cargo de en el área: del OEFA; solicito gestionar la documentación de los **Anexos números 2, 3, 4, 5 y 12** debidamente firmados **por el supuesto de** (colocar el supuesto correspondiente a la entrega de cargo indicados en el **Literal 1.1 del Instructivo de entrega y recepción de cargo**).

En relación a la remisión del Anexo N° 04, comunico que se me asignaron lo siguiente bienes:

Bienes	Marcar con un aspa	
Equipo celular	Sí ()	No ()
Pase laboral	Sí ()	No ()
Pase vehicular	Sí ()	No ()

Finalmente, mucho le agradeceré que la información solicitada sea remitida a el/la suscrita al siguiente correo electrónico:

Asimismo, para efectuar cualquier coordinación sobre el presente pedido sírvase contactarse con el suscrito al teléfono:

Firma de la persona que entrega el cargo

⁹ **La fecha de inicio del supuesto por el que se realiza la entrega de cargo, indicados en el Numeral 2.1 del Instructivo de entrega y recepción de cargo.**

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

Anexo N° 10

Formato de remisión de entrega y recepción de cargo y solicitud de reunión

[Lugar], [Día en número arábigo] de [mes] de [Año en número]

[NOMBRE DE EL/LA JEFE/A DEL ÁREA DEL OEFA]

[Cargo del servidor(a)/funcionario(a) destinatario(a)]

Asunto: Solicitud de reunión para Entrega de Cargo

Por el presente documento **[nombres y apellidos de la persona que entrega el cargo]**

.....,
 identificado/a con DNI/CE N°..... en el cargo de en el área.....del OEFA; remito la documentación correspondiente para la entrega y recepción de cargo, conforme al Instructivo vigente; conforme al siguiente detalle:

- Editable del *Acta de entrega y recepción de cargo* conteniendo los datos el/la suscrita, elaborado conforme al Anexo N° 1 del *Instructivo I-OAD-PA-0112*.
- [Informe de gestión o informe situacional] elaborado conforme a lo establecido en el *Instructivo I-OAD-PA-0112* debidamente suscrito y anexos.
- Constancia sobre los sistemas informáticos e información conexas, suscrita por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, conforme al **Anexo N° 2 del Instructivo I-OAD-PA-0112**.
- Constancia de no adeudar fondos, suscrita por el/la Jefe/a de la Unidad de Finanzas, conforme al **Anexo N° 3 del Instructivo I-OAD-PA-0112**.
- Constancia de no adeudar bienes, suscrita por el/la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento, conforme al **Anexo N° 4 del Instructivo I-OAD-PA-0112**.
- Constancia de no adeudar bienes, suscrita por el/la Subdirector/a de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental, conforme al **Anexo N° 5 del Instructivo I-OAD-PA-0112**.
- Declaración Jurada de no incurrir en conflicto de intereses y no hacer mal uso de información privilegiada, elaborada conforme al **Anexo N° 6 del Instructivo I-OAD-PA-0112**.
- Cargo de presentación de la Declaración jurada de eliminación de fotocheck institucional, elaborada **conforme al Anexo N° 7 del del Instructivo I-OAD-PA-0112**.
- Cargo de presentación de la Declaración Jurada de destrucción de sellos, elaborada **conforme al Anexo N° 8 del del Instructivo I-OAD-PA-0112**.
- Copia del documento que acredite la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas ante la Oficina de Administración **[se indica que se está presentando este documento en caso le corresponda presentarlo]**.
- Copia del documento que acredite la presentación de la Declaración Jurada de Intereses a través de la plataforma del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

- Conflicto de Intereses (SIDJI) de la Contraloría General de la República (CGR) **[se indica que se está presentando este documento en caso le corresponda presentarlo].**
- Constancia de devolución de las llaves asignadas **[se indica que se está presentando este documento en caso le corresponda presentarlo].**
 - Cargo del formato de presentación de la Información situacional de las actividades realizadas en el marco de la Gestión del Rendimiento, elaborado **conforme al Anexo N° 11**
 - **Constancia que acredite que no tiene registros o documentos pendientes de atender en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED, elaborada conforme al Anexo N° 12.**
 - **Cargo del informe como fedatario entregado a la Coordinación de Gestión Documental, de corresponder.**
 - [detallar en caso de agregar otra información]

En ese sentido, solicito se programe una reunión _____ (virtual/presencial) a fin de que se proceda con la explicación del contenido de la entrega de cargo.

En virtud a ello, para la remisión de la programación de la reunión, remito la siguiente información de contacto:

Correo electrónico:

Teléfono:

Firma de la persona que entrega el cargo

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 02
		Fecha: 20/06/2023

Anexo N° 11

Formato de presentación de información situacional de las actividades, en calidad de evaluado/a y/o evaluador/a, realizadas en el marco de la Gestión del Rendimiento

Por el presente informe, el/la suscrito/a:

.....**identificado/a con DNI/CE N°** , **al cesar**¹⁰
con fecha (dd/mm/aaaa) **en el cargo de** **en el área:**
..... **del OEFA;**

A) Presento el informe dando cuenta del avance en el cumplimiento de los factores de evaluación asignados en el marco de la Gestión del Rendimiento, en mi calidad de evaluado/a:

- **Fecha de establecimiento de la(s) meta(s) individual(es): (dd/mm/aaa)**
- **Fecha de la(s) reunión(es) de seguimiento (de corresponder): (dd/mm/aaa)**
- **Detalle del avance en la(s) meta(s) establecida(s) y de sus evidencias:**

.....
.....
.....
.....

B) Presento el informe dando cuenta sobre mi participación en el ciclo de Gestión del Rendimiento, en mi calidad de evaluador/a:

- **Detalle el avance en la(s) meta(s) establecida(s) del (los/as) evaluado/a(s) a su cargo:**

Es cuanto tengo que informar.

Atentamente,

**Firma de el/la Responsable de Gestión del Rendimiento de la
Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración**

¹⁰ **En caso de realizar la entrega de cargo por un supuesto distinto al cese, colocar la fecha de fin de los otros supuestos indicados en el Numeral 1.2.1 del Instructivo de entrega y recepción de cargo.**



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 00359826"



00359826