



RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N°033-2009-SERNANP

Lima, 13 NOV. 2009

VISTO:

El Informe Técnico N° 019-SERNANP-2009-OA-RRHH y el Informe Legal N° 228-2009-SERNANP-OAJ mediante los cuales la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica recomiendan aprobar la "Directiva que regula el procedimiento para la Entrega de Cargo de los Trabajadores del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP";

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM establece que la Oficina de Administración tiene como función, entre otras, programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con recursos humanos de la entidad, en concordancia con las normas técnicas y legales aplicables;

Que, existe la necesidad de diseñar los procesos administrativos que permitan establecer una Directiva que norme los criterios y procedimientos internos para la entrega y recepción de cargo en todos los procesos de transferencia, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad, para todos los funcionarios y trabajadores de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del SERNANP.

Que, los Informes de visto consideran que dicha Directiva constituye un instrumento que asegurará la continuidad de las labores y preservará el patrimonio tangible y acervo documentario asignado como meta a cada trabajador de la Institución.

En uso de las facultades otorgadas en el inciso h) del artículo 13° del Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM - Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, y en mérito a la facultades otorgadas mediante Resolución Presidencial N° 020-2009-SERNANP.





SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva que regula el procedimiento para la Entrega de Cargo de los Trabajadores del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP" cuyo texto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente resolución en la página web institucional: www.sernanp.gob.pe.



Regístrese y comuníquese.

Alcides Chávarry Correa

Secretario General (e)

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP”

I. OBJETO.-

Establecer los criterios y procedimientos internos para la entrega y recepción de cargo en todos los procesos de transferencia de gestión de los funcionarios, servidores públicos y demás personal con vínculo laboral o contractual con el SERNANP.

II. FINALIDAD.-

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades del SERNANP, en estricta observancia de los principios establecidos por la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública para efectos de transmitir la experiencia adquirida, asegurar la continuidad de las labores y preservar el patrimonio y acervo documentario de la institución.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por todos los funcionarios y trabajadores permanentes de la sede central y Órganos Desconcentrados del SERNANP con vínculo laboral o contractual.

IV. UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO DESCONCENTRADO COMPETENTE.-

La Oficina de Administración - OA, será la Unidad Orgánica competente en los temas de contratación de funcionarios y trabajadores del SERNANP bajo cualquier modalidad.

V. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de fomento del empleo.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.



- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1 El funcionario o trabajador del SERNANP deberá rendir cuenta de su gestión y permitir la continuidad del servicio, a través de un adecuado proceso de transferencia de funciones, en los supuestos que se señalan los artículos 6.2 y 6.3.

6.2 Los funcionarios y servidores de la Institución están obligados a efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos:

- Renuncia al cargo y/o a la Carrera Administrativa;
- Destitución;
- Jubilación;
- Término del encargo o designación;

6.3 Está igualmente obligado el trabajador o funcionario del SERNANP a efectuar la entrega de cargo, en los supuestos de ausencia temporal siguientes, siempre que el periodo de ausencia en cualquiera de los casos sea mayor a treinta (30) días calendario:

- Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo.
- Vacaciones
- Licencias
- Promoción (con cambio de cargo).
- Reasignación;
- Comisión de servicios por periodos sucesivos;
- Enfermedad o gravidez (cuando el caso lo haga posible);
- Capacitación oficializada y no oficializada;

6.4 La entrega de cargo en los supuestos mencionados en los numerales 6.2 y 6.3 deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días, contados desde el mismo día del vencimiento del contrato, o de la emisión de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones, labores o la ausencia temporal.

6.5 En el caso que el personal se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente, o gozando de licencia por enfermedad, su jefe inmediato y el jefe de la OA efectuarán las acciones que sean necesarias con el fin de garantizar una adecuada asunción del cargo vacante por el reemplazante del personal incapacitado.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

- 7.1 En el caso de transferencia de gestión de los Directivos, Jefes de Oficina y Jefes de los Órganos Desconcentrados, corresponde al funcionario o trabajador saliente transmitir a la OA mediante la entrega de Cargo formal y personal, la información sobre el estado de la gestión, debiendo fijarse la fecha de corte y elaborar un Informe de Transferencia de Gestión, que se referirá por lo menos a los siguientes aspectos:

a) Situación sobre el estado y ubicación de los siguientes aspectos administrativos:

- Inventario de bienes muebles, e inmuebles de ser el caso, asignados a la Unidad Orgánica u Órgano desconcentrado (Inventario físico), elaborada por la OA, o la que haga sus veces.
- Cuentas bancarias institucionales a cargo, si las hubiera, indicando el saldo de cada una de ellas (Inventario).
- Estado de los fondos de Caja Chica, de ser el caso.
- Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizados de gestión utilizadas en la Unidad Orgánica u Órgano desconcentrado, de ser el caso, elaborado por la OA, o quien haga sus veces.
- Acervo documentario correspondiente al Despacho del funcionario a cargo de la Unidad Orgánica u Órgano desconcentrado.
- Relación del personal a su cargo, especificando, según corresponda, los expedientes en estado pendiente de cada uno, las labores encomendadas y el estado de ejecución.
- Carga pendiente de Despacho en el Sistema de Gestión Documentaria.

b) Informe sobre el estado de la actividad o función de la Unidad Orgánica u Órgano desconcentrado servicios públicos administrados por la entidad, así como la información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.

c) Presentación del Plan Operativo Anual – POA, en lo correspondiente a la Unidad Orgánica u Órgano desconcentrado, de ser el caso, e informe sobre su cumplimiento.

d) Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente sus labores, para el logro de los objetivos y metas de la Unidad Orgánica u Órgano desconcentrado.

e) Constancia de entrega a la OA, o a la que haga sus veces, de los bienes que le hubieran sido asignados, tales como equipo de telefonía celular con manuales y accesorios, computadora portátil y otros, la cual deberá



efectuarse el mismo día de la emisión de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal.

- f) Constancia de presentación ante la OA o la que haga sus veces, de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto, de ser exigible al funcionario o trabajador del que se trate.
- g) Constancia de presentación ante la OA o la que haga sus veces, de la declaración de compromiso de no incurrir en su tránsito a otra entidad en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios.
- h) Otra información que estime conveniente.

7.2 En el caso de los funcionarios y trabajadores del SERNANP que no se encuentren a cargo de las Unidades Orgánicas u Órganos desconcentrados de la entidad, la entrega de cargo formal y personal deberá efectuarse ante la OA, debiendo fijarse la fecha de corte de gestión. El funcionario o trabajador saliente deberá informar a través de un Informe de Transferencia de Gestión, lo siguiente:

- a) Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a su cargo o proyectos bajo su responsabilidad.
- b) Informe sobre el estado de los expedientes en estado pendiente de atención o resolución, inconvenientes que afectan su culminación, detallando número de expediente según el Sistema de Gestión Documentaria - SGD, materia, datos del administrado, fecha de ingreso del expediente al área de su competencia y fecha en que le fue asignado el expediente para su revisión y/o tramitación.
- c) Informe sobre las acciones prioritarias en proceso o pendientes que requieren atención en un plazo inmediato.
- d) Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas.
- e) Inventario de los bienes que le hubieran sido asignados, elaborado por la OA, o la que haga sus veces.
- f) Inventario del acervo documentario asignado.
- g) Constancia de entrega a la OA, o a la que haga sus veces, de los bienes que le hubieran sido asignados, tales como equipo de telefonía celular con manuales y accesorios, computadora portátil y otros, la cual deberá efectuarse el mismo día de la emisión de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal.

7.3 La entrega y recepción de cargo de los funcionarios y/o trabajadores del SERNANP, es un acto administrativo mediante el cual estos hacen entrega del informe de gestión, los bienes y el acervo documentario, al funcionario y/o



trabajador designado. Para dicho efecto, se suscribirá el "Acta de Entrega de Cargo" – **ANEXO I**.

7.4 Dicha "Acta de Entrega de Cargo" se elaborará y firmará en cinco (5) ejemplares:

- a) Un ejemplar para el funcionario y/o trabajador que recibe el cargo o el jefe inmediato, en caso no exista el funcionario que ha reemplazado.
- b) Un ejemplar para el funcionario o trabajador que entrega el cargo.
- c) Un ejemplar para la OA.
- d) Un ejemplar para la Oficina de Control Interno – OCI.
- e) Un ejemplar para el Archivo de la Unidad Orgánica u Órgano desconcentrado Respectivo.

7.5 El funcionario y/o trabajador que entrega el cargo, gestionará ante la OA, el "Informe sobre No Adeudos" con la Institución – **ANEXO II**, tales como viáticos, resolución de encargos por todo concepto pendiente de rendición y/o fondos para pagos en efectivo u otros; y en las oficinas respectivas la visación que corresponda del inventario del registro de asignación de bienes patrimoniales.

7.6 El funcionario y/o trabajador hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo.

7.7 El "Acta de Entrega de Cargo" incluirá, según corresponda:

- a) El Informe de Gestión, el estado situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por la OCI y los respectivos documentos de gestión institucional como el POA, el Presupuesto aprobado y ejecutado, entre otros.
- b) Información sobre el personal nombrado (designados, asignados, rotados, destacados, reasignados, encargados, en comisión de servicios, de vacaciones, licencias, etc).
- c) Información sobre el personal contratado bajo cualquier modalidad.
- d) Información sobre consultorías.
- e) Un reporte del acervo documentario.

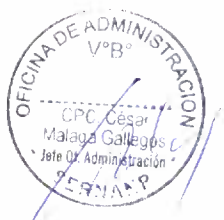
7.8 En el caso de que por fuerza mayor ú otras causas imprevistas, no fuese posible suscribir el "Acta de Entrega de Cargo", el Jefe inmediato superior designará al funcionario, directivo o servidor, para que con el veedor del órgano de control institucional, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivo, material y equipo de oficina asignado para efectos de formalizar el correspondiente documento.



- 7.9 La OA mantendrá un archivo de las "Actas de Entrega de Cargo".
- 7.10 Todos otros bienes, tales como carné de trabajo y/o fotocheck de identificación, equipo de telefonía celular, con manuales y accesorios respectivos, entre otros, serán entregados a las áreas que asignaron dichos bienes.
- 7.11 Los trabajadores con cargos de confianza que hagan entrega del cargo, deberán presentar una Declaración Jurada de Bienes y Rentas, conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y su Reglamento, ante la OA.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El Jefe del SERNANP, Directores y Jefes de Oficina, Jefes de Área, empleados públicos, trabajadores del SERNANP, se encargarán de cumplir y de hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.2 En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la OA dispondrá y/o propondrá, según sea el caso las acciones correctivas que sean necesarias y/o sanciones disciplinarias correspondientes a aquellos que hubieren incurrido en faltas de acuerdo con lo prescrito en las normas de acuerdo con el régimen laboral o contractual que corresponda, con conocimiento a la OCI; sin perjuicio de las responsabilidades, civil o penal, que pudiera corresponder al infractor por los daños o perjuicios que ocasione.
- 8.3 La OA será responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución de la presente Directiva, debiendo de presentar sus sugerencias de modo que asegure su mejoramiento.
- 8.4 El Jefe de la OA es responsable de la aplicación de la presente Directiva, bajo responsabilidad.



ANEXO I



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional
de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

Oficina de Administración

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

En señal de conformidad con la entrega realizada se firma la presente Acta de Entrega de Cargo en dos originales a las..... horas del día..... del mes de..... del año 2009

ENTREGUE EL CARGO

FIRMA:
NOMBRE:
LE/DNI:

RECIBI CARGO

FIRMA:
NOMBRE:
LE/DNI:

1. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:

El Director que suscribe, informa que el recurrente ha cumplido con lo estipulado en su contrato de trabajo y, sobre Acervo Documentario, Trabajos Inéditos, Software y Otros que sean Propiedad Intelectual Producidas en SERNANP:

TIENE ADEUDOS: SÍ () NO ()

San Isidro, ____ de ____ de 200__

(Firma y Sello del Director)

2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

El Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos que suscribe, informa que el recurrente ha realizado las acciones siguientes:

DEVOLUCIÓN DE FOTOCHECK:

SÍ () NO ()

(Firma y sello del responsable de Control de Asistencia y Permanencia)

PLANILLAS FIRMADAS:

SÍ () NO ()

(Firma y sello del responsable de Remuneraciones y Liquidaciones)

DESCUENTOS PENDIENTES:

SÍ () NO ()

(Firma y sello del responsable de Remuneraciones y Liquidaciones)

San Isidro, ____ de ____ de 200__

LEGAJO PERSONAL COMPLETO:

SÍ () NO ()

(Firma y sello del responsable de Legajos y Registros)

ENTREGÓ D.J. DE BIENES Y RENTAS:

SÍ () NO ()

(Firma y sello del responsable de Legajos y Registros)

DOCUMENTACIÓN VARIAS:

SÍ () NO ()

(Firma de la Secretaria de la Subdirección de URH)

(Firma y Sello del Director)

3. UNIDAD DE CONTABILIDAD - UNIDAD DE TESORERIA

Los Subdirectores de las Unidades de Contabilidad y Tesorería que suscriben, informan que el recurrente:

ADEUDA RENDICION POR VIATICOS Y/O DOCUMENTOS

SÍ () NO ()

ADEUDA DOCUMENTOS:

SÍ () NO ()

ADEUDA DINERO EN CAJA

SÍ () NO ()

San Isidro, ____ de ____ de 200__

(Firma y Sello del Director)

4. UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

El Subdirector de la Unidad de Logística y Control Patrimonial que suscribe, informa que el recurrente:

ADEUDA BIENES ENTREGADOS

EN ALMACÉN: SÍ () NO ()

(Firma y sello del responsable del Almacén)

ADEUDA BIENES ASIGNADOS EN OFICINA

EN USO TEMPORAL: SÍ () NO ()

(Firma y sello del responsable de Control Patrimonial)

San Isidro, ____ de ____ de 200__

(Firma y Sello del Director)

5. UNIDAD CENTRO DE ATENCION Y SEGUIMIENTO AL TRAMITE

El Subdirector que suscribe, informa que el recurrente, referente a documentación de la Unidad del SERNANP:

TIENE DOCUMENTOS PENDIENTES EN EL SGD: SÍ () NO ()

TIENE DOCUMENTOS EN BANDEJA DE ENTRADA: SÍ () NO ()

San Isidro, ____ de ____ de 200__

(Firma y Sello del Director)