MVCS
Por: MAGUIÑA GUZMAN Yovana Bethsabe FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:19:47-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Nº 330-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 11 de diciembre de 2023.

VISTOS:

El Memorándum N° 3285 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA de la Unidad de Administración, el Informe N° 806-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/RH de la Coordinadora del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, el Memorándum N° 1231-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto, del Informe N° 263-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP-APM del Área de Planeamiento y Modernización de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° 684-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL de la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas a fin que tales entidades alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIRPRE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". El numeral 5.3 de la citada Directiva señala que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (7) subsistemas, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en adelante EL REGLAMENTO, encontrándose entre ellos el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos y el de Gestión del empleo;

Que, el mencionado Subsistema permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, permite definir políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral en temas relacionados con recursos humanos. De igual manera, el

MVCS
Por: REY RIOS Cecilia Yanet FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:36:31-0500

MVCS
Por: VERA LOPEZ Jose Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 13:17:55-0500

MVCS
Por: CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 18:31:01-0500

MVCS
Por: NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 20:57:26-0500

MVCS
Por: MAGUIÑA GUZMAN Yovana Bethsabe FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:19:47-0500

Resolución Directoral

Subsistema de Gestión del Empleo que conforme se aprecia del numeral 6.1.1 contempla la implementación del "Formato y registro de entregas de cargo" como un producto esperado de la "Desvinculación", el cual a su vez forma parte del grupo de "Administración de Personas" de dicho subsistema.

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural, al agua y saneamiento de calidad y sostenibles; estableciéndose que, para efectos de su gestión administrativa y presupuestal, se constituye como Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

Que, por Resolución Ministerial N° 057-2015-VIVIENDA, se define al Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR como Entidad Pública Tipo B del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para los efectos exclusivos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, con Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, se aprueba el Manual de Operaciones del PNSR, siendo modificado por la Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA, en adelante el MANUAL DE OPERACIONES;

Que, en cumplimiento de la normativa antes citada, mediante la Resolución Directoral N° 083-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR, de fecha 19 de diciembre de 2013, se aprobó la Directiva N° 008-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR "Disposiciones y Procedimiento para la Entrega y recepción de cargo de los trabajadores CAS y de proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural"

Que, mediante el Informe N° 806-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/RH, el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración sustenta la aprobación de la propuesta de Directiva del procedimiento para la entrega de cargo en el PNSR, considerando es necesario contar con una directiva actualizada cuyas disposiciones regulen el proceso para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as CAS del Programa Nacional de Saneamiento Rural -PNSR.

Que, mediante el Informe N° 263-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP-APM, la Coordinadora del Área de Planeamiento y Modernización de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para la aprobación de la propuesta de Directiva del procedimiento para la entrega de cargo en el PNSR, opinión que cuenta con la

MVCS
Por: REY RIOS Cecilia Yanet FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:36:31-0500

MVCS
Por: VERA LOPEZ Jose Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 13:17:55-0500

MVCS
Por: CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 18:31:01-0500

MVCS
Por: NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 20:57:26-0500

MVCS
Por: MAGUIÑA GUZMAN Yovana Bethsabe FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:19:47-0500

conformidad del Jefe de la precitada Unidad expresada en el Memorándum N° 1231-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP;

Que, el literal m) del artículo 17 del MANUAL DE OPERACIONES establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, la de aprobar las normas internas que requiera el Programa destinadas a organizar, administrar o ejecutar las actividades y/o proyectos de su competencia;

Con los vistos de la Jefa de Unidad de la Unidad de Asesoría Legal, de la Jefa de Unidad de la Unidad de Administración, del Jefe de Unidad de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y de la Coordinadora de Área del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 17° del Manual de Operaciones del PNSR, aprobado por Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, modificado por Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la **Directiva** N° 004-2023-VIVIENDA/VMCS/PNSR denominada “Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores/as en el Programa Nacional de Saneamiento Rural”, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DEROGAR la Directiva N° 008-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR: “Disposiciones y Procedimiento para la Entrega y recepción de cargo de los trabajadores CAS y de proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 083-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR, de fecha 19 de diciembre de 2013.

Artículo 3°.- DISPONER que el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, en lo que se refiere el artículo primero, deberá hacer de conocimiento a los trabajadores del PNSR.

Artículo 4°. - NOTIFICAR copia de la presente Resolución a que se refiere el artículo primero a la Unidad de Administración y al Área de Recursos Humanos.

MVCS
Por: REY RIOS Cecilia Yanet FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:36:31-0500

MVCS
Por: VERA LOPEZ Jose Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 13:17:55-0500

MVCS
Por: CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 18:31:01-0500

MVCS
Por: NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 20:57:26-0500

MVCS
Por: MAGUIÑA GUZMAN Yovana Bethsabe FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:19:47-0500

Resolución Directoral

<u>Artículo 5°</u>.- DISPONER que la Unidad de Administración publique la presente resolución en el portal institucional del Programa Nacional de Saneamiento Rural (https://www.gob.pe/pnsr).

Regístrese y comuníquese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Adrián Fernando Neyra Palomino
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Saneamiento Rural
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FIRMA DIGITAL
VIVIENDA
Firmado digitalmente por:NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/12/11 21:00:53-0500

MVCS
Por: REY RIOS Cecilia Yanet FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:36:31-0500

MVCS
Por: VERA LOPEZ Jose Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 13:17:55-0500

MVCS
Por: CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 18:31:01-0500

MVCS
Por: NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 20:57:26-0500

MVCS
Por: MAGUIÑA GUZMAN Yovana Bethsabe FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:19:47-0500

DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 004-2023-VIVIENDA/VMCS/PNSR

"PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES/AS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL"

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el proceso para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as CAS del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR.

La presente Directiva no regula los procedimientos relativos a la transferencia de gestión o rendición de cuentas del Titular del Pliego y Unidad Ejecutora, los cuales se rigen por la normativa aplicable.

II. FINALIDAD

Ejecutar el proceso de la recepción y entrega de cargo de los/las servidores/as de CAS en el PNSR.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son aplicables y de cumplimiento obligatorio para los/as servidores/as CAS del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, independientemente del nivel jerárquico.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
4.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
4.4. Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
4.5. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y modificatorias.
4.6. Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR y su modificatoria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA.
4.7. Resolución Directoral N° 178-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR, que aprueba el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR".
4.8. Resolución Directoral N° 099-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR, que aprueba la Directiva N°001-2023-VIVIENDA/VMCS/PNSR: "Formulación, Aprobación, Modificación y Derogación de Directivas y Lineamientos en el Programa Nacional de Saneamiento Rural"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. **Siglas o Acrónimos:**
Para los efectos de la presente directiva se establecen las siguientes siglas:

MVCS
Por: REY RIOS Cecilia Yanet FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:36:31-0500

MVCS
Por: VERA LOPEZ Jose Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 13:17:55-0500

MVCS
Por: CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 18:31:01-0500

MVCS
Por: NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 20:57:26-0500

MVCS
Por: MAGUIÑA GUZMAN Yovana Bethsabe FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:19:47-0500

- **PNSR:** Programa Nacional de Saneamiento Rural.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **UA:** Unidad de Administración.
- **ARH:** Área de Recursos Humanos.
- **AAyCP:** Área de Abastecimiento y Control Patrimonial
- **AT:** Área de Tesorería
- **AC:** Área de Contabilidad
- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.
- **ST-PAD:** Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- **RISC:** Reglamento Interno de los Servidores Civiles
- **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario

5.2. **Definiciones:**

Para los efectos de la presente directiva se establecen las siguientes definiciones:

- **Acta de entrega–recepción de cargo**: Es el documento obligatorio y formal por medio del cual un servidor que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, informa del estado situacional de las funciones y/o labores encomendadas, así como de la entrega física de los bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos asignados, incluido claves y contraseñas; dando cuenta de su estado; y, de ser el caso, de los asuntos pendientes de atención.
- **Devolución de los bienes asignados en uso**: Se refiere a la devolución física de los bienes que le fueron entregados al servidor saliente.
- **Entrega de Cargo**: Es la acción administrativa del personal, mediante la cual el servidor que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a su jefe inmediato o a quien éste designe.
- **Informe de estado situacional de las funciones y labores asignadas:** Forma parte del Acta de entrega-recepción de cargo de la presente Directiva, y es presentada por el/la servidor/a saliente.
- **Recepción de Cargo**: Es el acto por el cual un/una servidor/a (jefe inmediato o a quien éste designe) recepciona y firma el Acta de entrega–recepción de cargo presentado por el/la servidor/a saliente.
- **Servidor/a saliente**: Aquel/la servidor/a que se ausenta en forma temporal o definitiva del puesto.

5.3. **Sobre los casos en los que es obligatorio realizar la Entrega de Cargo**

5.3.1. La entrega de cargo se realizará en los siguientes casos:

a. **Término del vínculo laboral**: de acuerdo con las causales establecidas en el RISC.
b. **Licencias con o sin goce de remuneraciones:** Cuando sean por un período mayor a treinta (30) días calendario.
c. **Vacaciones**: Cuando sean por un período mayor a treinta (30) días calendario.
d. **Desplazamientos**: Por designación temporal, rotación temporal y/o comisión de servicios cuando superen los treinta (30) días calendarios.
e. **Suspensión:** A causa de una medida disciplinaria cuando sean

MVCS
Por: REY RIOS Cecilia Yanet FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:36:31-0500

MVCS
Por: VERA LOPEZ Jose Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 13:17:55-0500

MVCS
Por: CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 18:31:01-0500

MVCS
Por: NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 20:57:26-0500

MVCS
Por: MAGUIÑA GUZMAN Yovana Bethsabe FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:19:47-0500

por un período mayor a treinta (30) días calendario.

5.4. **Sujetos de la entrega de cargo**

5.4.1. El/La Jefe/a Inmediato, es el responsable de la recepción y revisión de los documentos que integran la entrega de cargo, pudiendo delegar dicha recepción y revisión a otro servidor/a de la misma Unidad y/o Área, debiendo formalizar su decisión vía correo electrónico.

5.4.2. El/la servidor/a renunciante deberá, bajo responsabilidad, realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe, como máximo el quinto día hábil del día de cese en el puesto de trabajo.

5.4.3. Excepcionalmente, dada la responsabilidad y carga, para el caso del personal de confianza y/o de libre designación o remoción, el plazo podría extenderse hasta dos días hábiles posteriores. Para ello, deberá solicitar ante su jefe inmediato, de manera formal o vía correo electrónico, a fin de que se le amplíe el plazo solicitado.

5.4.4. De encontrarse el/la servidor/a renunciante en el supuesto considerado como caso fortuito o fuerza mayor que le impida cumplir con el plazo de presentación de la entrega de cargo, el/la Jefe/a Inmediato otorgará un período adicional previa evaluación de la situación, para lo cual el/la servidor/a renunciante deberá solicitarlo de manera formal o vía correo electrónico.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Procedimiento de la Entrega de Cargo

6.1.1. El/la servidor/a renunciante deberá presentar a su jefe inmediato o a quien éste designe, los anexos debidamente llenados y suscritos, conforme el siguiente detalle:

- Formato de Estructura de Informe de Estado Situacional de las funciones y labores asignadas. **(Anexo N° 1)**
- Formato de Declaración Jurada de no retirar información y de confidencialidad **(Anexo N° 2)**
- Ficha de Desvinculación de la Entidad **(Anexo N° 3)**
- Acta de entrega–recepción de cargo **(Anexo N°4)**

El/la servidor/a que al momento de hacer la entrega de cargo estuvieran integrando algún comité, comisión o similares en la que participe a la fecha de término de su vínculo laboral, deberá considerarlo en el Informe de Estado Situacional de las funciones y labores asignadas.

6.1.2. En el caso de las situaciones previstas en los literales b), c), d) y e) del numeral 5.3.1, en el supuesto de ausencia temporal de la prestación de servicios por un periodo mayor a treinta (30) días, calendario sólo será exigible la presentación del **(Anexo N° 1)** y el **(Anexo N° 4)**, ante su jefe inmediato o ante el servidor que este designe.

MVCS
Por: REY RIOS Cecilia Yanet FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:36:31-0500

MVCS
Por: VERA LOPEZ Jose Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 13:17:55-0500

MVCS
Por: CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 18:31:01-0500

MVCS
Por: NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 20:57:26-0500

MVCS
Por: MAGUIÑA GUZMAN Yovana Bethsabe FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:19:47-0500

6.1.3. El/La Jefe/a inmediato del/la servidor/a incurso en las causales de entrega de cargo, debe velar, que durante el tiempo en el que se efectúe la entrega de cargo, no se afecten las funciones de la Unidad o Área a la cual pertenece el/la servidor/a saliente.

6.2. De la recepción y revisión de la Entrega – Recepción de Cargo

6.2.1. El Jefe inmediato o a quien éste designe recibe los documentos previstos en el numeral 6.1.1. de la presente Directiva de Programa, según corresponda dentro del plazo establecido, luego verifica y revisa la documentación presentada.

6.2.2. En caso, identifique que la documentación se encuentra incompleta coordinará directamente con el/la servidor/a saliente, las subsanaciones que correspondan, para lo cual podrá otorgarle hasta dos (02) días hábiles para la respectiva subsanación. La notificación para dicha subsanación, así como su levantamiento podrá realizarse vía correo electrónico.

6.2.3. Una vez se encuentre todo conforme procederá a la suscripción del Acta de entrega – recepción de cargo (**Anexo N° 4**).

6.2.4. El/La Jefe/a de la Unidad y/o Coordinador de Área deberá remitir formalmente a la ARH, toda la documentación presentada por el servidor/a saliente para su respectivo archivo en el Legajo Personal.

6.2.5. El **ARH** procederá a registrar y archivar la documentación en el respectivo legajo del/ de la servidor/a saliente, y comunicará de ello al Equipo de Informática, a través del AAyCP, para que proceda a la baja de los accesos, a los recursos informáticos asignados (correo electrónico, internet, otros), red local, sistemas informáticos, e informar los pendientes de atención a su cargo del/la servidor/a saliente, existentes en los sistemas informáticos, según corresponda, pudiendo ser esta comunicación vía correo electrónico.

6.2.6. En el caso que el servidor saliente incumpliera con presentar su entrega de cargo, lo realizara fuera del plazo, no cumpliera con subsanar dentro del plazo o lo hiciera de forma insuficiente, el/la Jefe/a de Unidad comunica al **ARH** que a su vez remite lo actuado a la Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario para que evalúe la pertinencia del inicio del **PAD.**

6.2.7. En caso de no realizarse la entrega de cargo, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo, el/la Jefe/a de Unidad a la que pertenezca el servidor saliente designará a un servidor para que realice el inventario de documentos, archivos, materiales y equipos de oficina asignados.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. El **ARH** velará por el cumplimiento de la presente Directiva por parte de los/las servidores/as del PNSR, independiente del nivel jerárquico, a través del

MVCS
Por: REY RIOS Cecilia Yanet FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:36:31-0500

MVCS
Por: VERA LOPEZ Jose Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 13:17:55-0500

MVCS
Por: CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 18:31:01-0500

MVCS
Por: NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 20:57:26-0500

MVCS
Por: MAGUIÑA GUZMAN Yovana Bethsabe FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:19:47-0500

empleo de mecanismos de difusión (charla, recordatorios, comunicados, entre otros). Asimismo, es responsable de registrar y archivar, en el respectivo legajo, las Actas de entrega-recepción de cargo presentada por los/las servidores/as salientes.

7.2. Las unidades del PNSR brindan las facilidades que correspondan a efectos que el/la servidor/a saliente pueda presentar el Acta de entrega-recepción de cargo dentro de los plazos establecidos.

7.3. El/La Jefe/a de unidad a la que pertenezca el servidor saliente es responsable de remitir la documentación original de entrega de cargo del servidor civil al ARH a través de la UA con sello y fecha de recepción, para el archivo en el legajo personal respectivo.[1]

7.4. El Equipo de Informática de la AAyCP es responsable de asegurar la desactivación definitiva o temporal de los accesos y permisos asignados al/a la servidor/a saliente.

7.5. Los/as servidores/as que participan en la entrega y recepción de cargo son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva de Programa, así como son responsables los/las demás servidores/as que coadyuvan de manera indirecta en el cumplimiento de tal responsabilidad.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

8.1. El incumplimiento de la presente Directiva de Programa dará lugar a sanciones de carácter administrativo que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que la normatividad establezca.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Estructura de Informe de Estado Situacional de las funciones y labores asignadas.
Anexo N° 02: Declaración Jurada de no retirar información y de confidencialidad
Anexo N° 03: Ficha de Desvinculación de la Entidad
Anexo N° 04: Acta de entrega–recepción de cargo

X. FLUJOGRAMA

[1] *Art. 97.- De la responsabilidad de remitir la entrega de cargo del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del PNSR.*

MVCS
Por: REY RIOS Cecilia Yanet FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:36:31-0500

MVCS
Por: VERA LOPEZ Jose Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 13:17:55-0500

MVCS
Por: CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 18:31:01-0500

MVCS
Por: NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 20:57:26-0500

MVCS
Por: MAGUIÑA GUZMAN Yovana Bethsabe FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:19:47-0500

ANEXO N° 1

ESTRUCTURA DE INFORME DE ESTADO SITUACIONAL DE LAS FUNCIONES Y LABORES ASIGNADAS

1. Detalle de las funciones, de acuerdo con el contrato primigenio y labores asignadas.
2. Estado situacional de los documentos asignados pendientes de atención (Adjuntar reporte SITRAD).
3. Resultados y logros obtenidos durante su permanencia.
4. Listado de Comités, Grupos de Trabajo u otros órganos colegiados en los que haya sido designado/a
5. Listado de sistemas a los cuales se les dio acceso (Deberá entregar usuario y contraseña, cuando se trate de un sistema directamente relacionado a la continuidad de las funciones de la Unidad y/o Área).

MVCS
Por: REY RIOS Cecilia Yanet FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:36:31-0500

MVCS
Por: VERA LOPEZ Jose Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 13:17:55-0500

MVCS
Por: CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 18:31:01-0500

MVCS
Por: NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 20:57:26-0500

MVCS
Por: MAGUIÑA GUZMAN Yovana Bethsabe FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:19:47-0500

DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 004-2023-VIVIENDA/VMCS/PNSR

"PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES/AS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL"

ANEXO N° 2

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el/la suscrito/a _____ identificado/a con N° DNI _____, con domicilio en _____ al cesar en el cargo de _____**,** que desempeñé durante el período del _____al _____; declaro bajo juramento:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Programa Nacional de Saneamiento Rural ni de sus proyectos, ni por medio físico ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley Nº 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 por D.S. Nº 019-2002-PCM.

Asimismo, me comprometo a:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar ni hacer público por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis actividades en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR y sus Proyectos.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o en 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 Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR y sus Proyectos.

Miraflores, ____ de _____ de _____

_____
FIRMA

MVCS
Por: REY RIOS Cecilia Yanet FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:36:31-0500

MVCS
Por: VERA LOPEZ Jose Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 13:17:55-0500

MVCS
Por: CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 18:31:01-0500

MVCS
Por: NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 20:57:26-0500

MVCS
Por: MAGUIÑA GUZMAN Yovana Bethsabe FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:19:47-0500

DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 004-2023-VIVIENDA/VMCS/PNSR

"PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES/AS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL"

ANEXO Nº 3

FICHA DE DESVINCULACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre del Servidor/a		**Nombre de Puesto**	
Fecha de Inicio		**Fecha de Cese**	
El/La Servidor/a cumplió con la presentación de:			
Entrega de Cargo y/o Informe Final	**CONFORME**		_____ **Firma del Jefe de la Unidad que pertenece el servidor**
	NO CONFORME		
Entrega de Equipo de Cómputo y/o telefonía	**CONFORME**		_____ **Firma del Responsable de Informática**
	NO CONFORME		
Entrega de Mobiliario	**CONFORME**		_____ **Firma del Responsable de Patrimonio**
	NO CONFORME		
El/La Servidor/a no adeuda lo siguiente:			
Rendiciones o devoluciones de viáticos o encargos internos	**CONFORME**		_____ **Firma del Coordinador del Área de Contabilidad**
	NO CONFORME		
Dinero de Caja Chica	**CONFORME**		_____ **Firma del Responsable de Caja Chica**
	NO CONFORME		
Documentos en calidad de préstamo	**CONFORME**		_____ **Firma del Coordinador del Área de Administración Documentaria**
	NO CONFORME		
Documento de identificación: fotocheck	**CONFORME**		_____ **Firma del Coordinador del Área de Recursos Humanos**
	NO CONFORME		
Verificación Final			
			_____ **Firma del Jefe de la Unidad de Administración**

Nota: *La presentación de esta ficha debidamente suscrita es pre-requisito para el pago final del contrato bajo el régimen CAS.*

MVCS
Por: REY RIOS Cecilia Yanet FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:36:31-0500

MVCS
Por: VERA LOPEZ Jose Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 13:17:55-0500

MVCS
Por: CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 18:31:01-0500

MVCS
Por: NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 20:57:26-0500

MVCS
Por: MAGUIÑA GUZMAN Yovana Bethsabe FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:19:47-0500

DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 004-2023-VIVIENDA/VMCS/PNSR

"PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES/AS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL"

ANEXO Nº 4:

ACTA DE ENTREGA–RECEPCIÓN DE CARGO

En la ciudad de Lima, del día ……, en las instalaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, en la Unidad ……., Área……se reunieron presencialmente/virtualmente, los siguientes servidores/as:

1. DATOS GENERALES:

DETALLE	SERVIDOR/A QUE ENTREGA EL CARGO	SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO
Apellidos y Nombres		
Puesto		

2. MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO:

Término del vínculo laboral	
Licencias con o sin goce de remuneraciones	
Vacaciones	
Desplazamientos	
Suspensión	

3. PRESENTA OBSERVACIONES:

SI ☐ NO ☐

(De ser afirmativa, su respuesta deberá colocar en comentarios el detalle de las observaciones encontradas, para su respectiva subsanación),

4. COMENTARIOS:

5. REALIZÓ LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES (De corresponder)

SI ☐ NO ☐

Se firma la presente acta en señal de conformidad.

Firma del Servidor/a que entrega el cargo | **Firma del Servidor/a que recibe el cargo**

MVCS
Por: REY RIOS Cecilia Yanet FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:36:31-0500

MVCS
Por: VERA LOPEZ Jose Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 13:17:55-0500

MVCS
Por: CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 18:31:01-0500

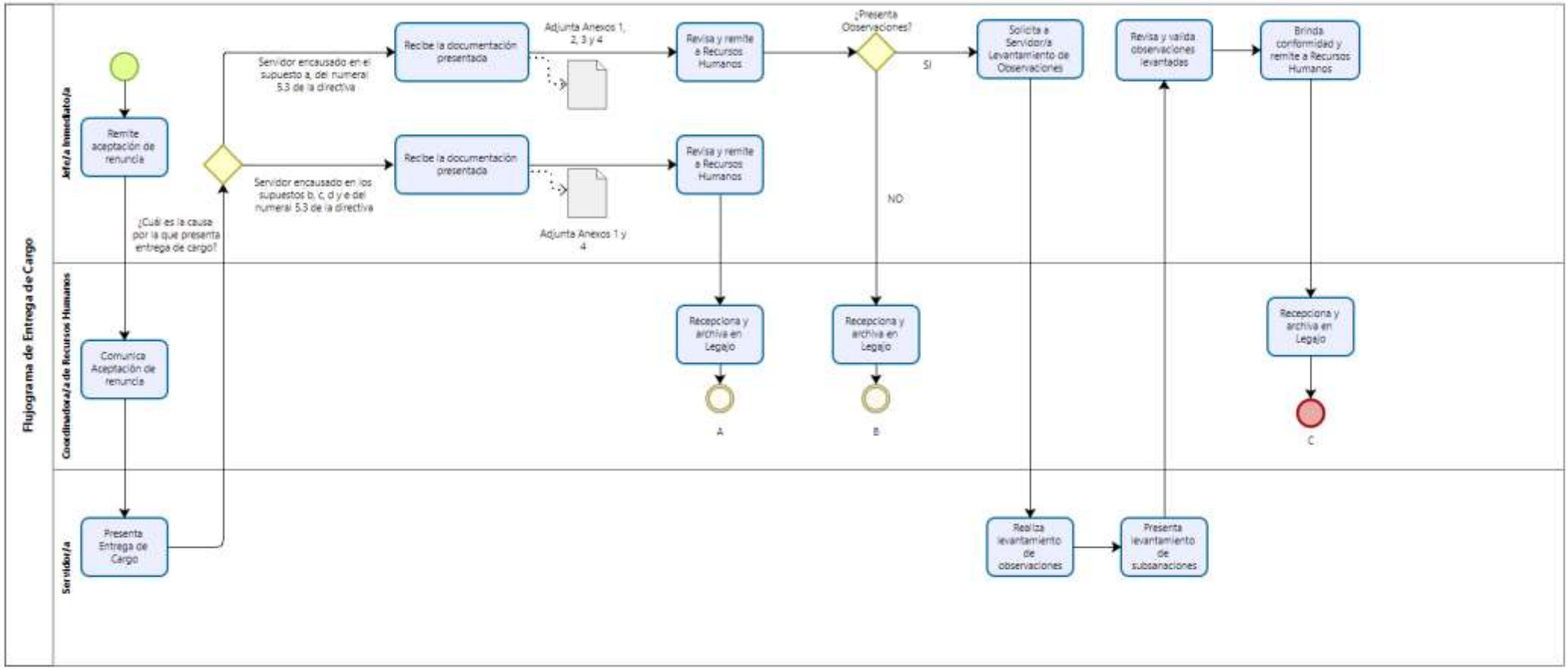
MVCS
Por: NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 20:57:26-0500

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | Viceministerio de Construcción y Saneamiento | Programa Nacional de Saneamiento Rural

MVCS
Por: MAGUIÑA GUZMAN Yovana Bethsabe FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:21:35-0500

DIRECTIVA DE PROGRAMA Nº 004-2023-VIVIENDA/VMCS/PNSR

"PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES/AS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL"



MVCS
Por: REY RIOS Cecilia Yanet FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 12:36:31-0500

MVCS
Por: VERA LOPEZ Jose Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 13:17:55-0500

MVCS
Por: CARRANZA UGARTE Maria Del Rosario Francisca FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 18:31:01-0500

MVCS
Por: NEYRA PALOMINO Adrian Fernando FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/12/11 20:57:26-0500