



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0112

Versión: 03

Fecha: 29/12/2023

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	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	[APALACIOS]
Revisado por: Silvia Nelly Chumbe Abreu Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[SCHUMBE]
Revisado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[PMEZAP]
Revisado por: Karla Elizabeth Espinoza Malatesta Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[KESPINOZA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

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 ³ .
03	Base normativa, consideraciones generales, definiciones, actividades e Instructivo	Precisiones en base normativa, definiciones, en las actividades N° 1, 6, 9 y modificaciones en el instructivo I-OAD-PA-0112: "Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo", en sus anexos N° 1, 10, 11 y creación de Anexo N° 13 "Declaración jurada de desagregación de información personal y datos sensibles del correo institucional"

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.

³ **Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 048-2023-OEFA/GEG del 20 de junio de 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.
- **Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.**
- Decreto Legislativo N° 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
- **Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.**
- 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 o norma que la sustituya.
<p style="text-align: center;">DEFINICIONES</p>	<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. - 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: Servidor/a civil clasificado como 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.
<p style="text-align: center;">SIGLAS</p>	<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	<p>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 precisando el último día de labores y señalando la exoneración del plazo de ley, de corresponder.</p> <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> 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.</p>	<p>Memorando</p> <p>Correo Institucional</p>	Jefe/a	Áreas del OEFA
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> 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.</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><i>Nota 2:</i> 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>	-	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><i>Nota:</i> Se realiza la baja de los servidores civiles identificados en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	-	Analista de Administración de Personal	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Entrega y Recepción de Cargo de servidores/las civiles					
7	Presentar a la URH el Formato de solicitud dirigido a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Anexo N° 9 para gestión de llenado y suscripción de anexos	<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 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><i>Nota 1:</i> 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><i>Nota 2:</i> 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>	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
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><i>Nota:</i> 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>	-	Analista de Administración de Personal	URH
9	Presentar Formato de remisión de documentos de entrega y recepción de cargo y solicitud	<p>Presenta a el/la Jefe/a del área del OEFA en la que prestó servicios el Anexo N° 10 "Formato de remisión de documentos 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</p>	Formato de Remisión de documentos 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
	de reunión - Anexo N° 10	<p>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> <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><i>Nota 1:</i> Para remitir el Anexo N° 10 “Formato de remisión de documentos 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><i>Nota 2:</i> La presentación del Anexo N° 10 “Formato de remisión de documentos 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-</p>	Acta de entrega y recepción de cargo	Jefe/a del área del OEFA o servidor/a civil que recibe el cargo	



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0112

Versión: 03

Fecha: 29/12/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>OAD-PA-0112 <i>"Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo"</i>.</p> <p>Sí: Firma el Anexo 01 <i>"Acta de entrega y recepción de cargo"</i> del Instructivo I-OAD-PA0112-1 <i>"Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo"</i>, 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.</p>			
12	Remitir la documentación de la Entrega y Recepción de cargo	<p>Remite la documentación de la Entrega y Recepción de cargo mediante memorando a la URH, conforme al Instructivo I-OAD-PA0112-1 <i>"Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo"</i>.</p> <p>Plazo: Dos (02) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación.</p>	Memorando	Servidor/a civil o Jefe/a del área del OEFA que recibe el cargo	Áreas del OEFA
13	Verificar la documentación de Entrega y Recepción de cargo	<p>Verifica el cumplimiento de la documentación señalada en el Acta de Entrega y Recepción de cargo conforme al Instructivo I-OAD-PA-0112 <i>"Instructivo de Entrega y Recepción de Cargo"</i>.</p> <p>¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 14. Sí: Va a la actividad N° 15.</p> <p>Plazo: Dentro de dos (02) días hábiles contados desde la recepción de la documentación de Entrega y Recepción de cargo.</p> <p><i>Nota:</i> <i>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></p>	Documento de Entrega y Recepción de cargo verificado	Analista de Administración de Personal	URH
14	Comunicar las observaciones identificadas	<p>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.</p> <p>Plazo: Dentro de un (01) día hábil contado desde la verificación de los documentos.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso no subsane las observaciones comunicadas por la URH, considera como</i></p>	SIGED	Analista de Administración de Personal	URH



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0112

Versión: 03

Fecha: 29/12/2023

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

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"

Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO

PA01 - Recursos Humanos

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

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 pero mayores a siete (7) días calendario, de los siguientes puestos: gerente/a **general**, jefes/as de órganos y unidades orgánicas, directores/as, subdirectores/as, ejecutivos/as **o coordinadores/as de coordinaciones o unidades funcionales conformados por Resolución de Alta Dirección o de naturaleza de jefatura**, el/la servidor/a civil está obligado a realizar **un "informe de actividades" que contenga la siguiente información:**

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

- a) **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.**
- b) **Descripción de las acciones prioritarias, en proceso o pendientes que requieren atención en un plazo inmediato.**
- c) **Relación de expedientes o documentos pendientes, identificando el/la servidor/a civil a cargo de ellos, las labores encomendadas y el estado de ejecución.**
- d) **Relación del acervo documentario emitido durante su gestión.**

El informe de actividades deberá ser remitido por mesa de partes virtual o presencial, mediante un escrito simple a el/la Jefe/a del Área entrante en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles, contados desde el día siguiente hábil al último día que culmina la asignación o encargó las funciones; finalmente, el/la Jefe/a del Área entrante, debe remitir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a el/la Jefe/a de la URH mediante memorando, para su archivo en el Legajo Personal.

Asimismo, en caso se haya realizado la entrega de bienes u otros, el/la servidor/a civil está obligado a realizar la entrega de cargo según el numeral 1.4 del presente instructivo.

(**) 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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

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 **recibe** 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.

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) **Descripción de las acciones prioritarias, en proceso o pendientes que requieren atención en un plazo inmediato.**

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

- e) Principales factores internos y externos que limitaron su gestión en el logro de los objetivos y metas del Área del OEFA.
 - f) 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:
- (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 caso ejerza el rol de Secretario/a Técnico/a del Colegiado

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

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 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.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

- (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, 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) **Cargo del formato de declaración jurada de desagregación de información personal y datos sensibles, conforme al Anexo N° 13 *“Declaración jurada de desagregación de información personal y datos sensibles del correo institucional”*, donde el/la Jefe/a del Área del OEFA o Servidor/a Civil que realiza la**

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

entrega de cargo, acredita haber revisado su correo institucional y desagregado la información personal de aquella que tenga carácter institucional.

(xiv) 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.

(xv) 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/la 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 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, **13** y documentos indicados en el Subnumeral 1.7.1 del presente Instructivo.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

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 documentos 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 N° 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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

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:

Etapas	Responsable	Plazo máximo	Ejemplo (si la fecha de cese fue el 31.05.2023)
Presentación vía Mesa de Partes del Anexo N° 9: Formato de solicitud dirigida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Jefe/a del área del OEFA o servidor/a civil que realiza la entrega de cargo	Primer día hábil	01/06/2023
Presentación vía Mesa de Partes del Anexo N° 10 (*): Formato de remisión de documentos de entrega y recepción de cargo y solicitud de reunión	Jefe/a del área del OEFA o servidor/a civil que realiza la entrega de cargo	Décimo día hábil	14/06/2023
Realización de la Reunión de Entrega y Recepción de cargo y suscripción del Anexo N° 1: Acta de entrega y recepción de cargo	Jefe/a del área del OEFA o servidor/a civil que realiza la entrega de cargo y Jefe/a del área del OEFA que recibe la entrega de cargo	Décimo cuarto día hábil	20/06/2023
Remisión vía SIGED del Memorando a URH adjuntando el documento de entrega y recepción de cargo	Jefe/a del área del OEFA que recibe la entrega de cargo	Décimo sexto día hábil	22/06/2023

(*): Para poder enviar el Anexo N° 10, es importante completar todos los anexos del numeral 1.6.1; y, considerar que el plazo de atención de los Anexos N° 2, 3, 4, 5 y 12 es 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° Literal	Supuesto	Anexos															
		1	2	3	4	5	6	7	8 (**)	11	12	13	DDJJ Bienes y Rentas (*)	DDJJ intereses (*)	Entrega de llaves	Informe como Fedatario (***)	
(i)	Rotación cuando sea mayor o igual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N° Literal	Supuesto	Anexos													DDJJ Bienes y Rentas (*)	DDJJ intereses (*)	Entreg a de llaves	Informe como Fedatario (***)
		1	2	3	4	5	6	7	8 (**)	11	12	13						
	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.	X	X	X	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) días calendario, excepto licencia por enfermedad o en estado de incapacidad temporal o permanente.	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	
(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		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	X	X	X	
(vi)	Reorganización interna.	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	
(vii)	Vacaciones en los casos en que el período sea mayor o igual a treinta (30) días calendario de forma continua.	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	

(*) Aplica solo si es sujeto obligado

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

(***) Aplica si es fedatario

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

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 **a el/la Jefe/a del Área del OEFA** 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.

La subsanación de observaciones y la prórroga del plazo para la subsanación de observaciones debe presentarse mediante mesa de partes dirigido a el/la Jefe/a del Área del OEFA que recibe la entrega y recepción de cargo.

- 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 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.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

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.
- 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 documentos** 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.
- **Anexo N° 13: Declaración jurada de desagregación de información personal y datos sensibles del correo institucional.**

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

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 cargo¹	
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 1.4.2 del Instructivo		
2	Informe situacional de las actividades a su cargo, conforme al numeral 1.5.2 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)		

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.

8	Declaración jurada de eliminación de fotocheck institucional (Anexo N° 7)		
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 CGR ²		
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	Declaración jurada de desagregación de información personal y datos sensibles del correo institucional (Anexo N° 13)		
15	Cargo del informe como fedatario entregado a la Coordinación de Gestión Documental, de corresponder.		
16	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:

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

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: 03
		Fecha: 29/12/2023

**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 cargo⁶	
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>En caso exista alguna observación, se precisará dicha información en el ítem “observaciones” del presente Anexo.</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: 03
		Fecha: 29/12/2023

**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. 	
<div style="text-align: center; margin-top: 50px;"> <p>-----</p> <p>Firma de el/la Subdirector/a de la Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental</p> </div>	

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: 03
		Fecha: 29/12/2023

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 cesar⁸ 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: 03
		Fecha: 29/12/2023

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: 03
		Fecha: 29/12/2023

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: 03
		Fecha: 29/12/2023

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: 03
		Fecha: 29/12/2023

Anexo N° 10
Formato de remisión de documentos de entrega y recepción de cargo y solicitud de reunión

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

Señor/a

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

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

Presente.-

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 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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

- 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: 03
		Fecha: 29/12/2023

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 cesar¹⁰
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 la persona que entrega el cargo

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 I 2.1 del Instructivo de entrega y recepción de cargo.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0112
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

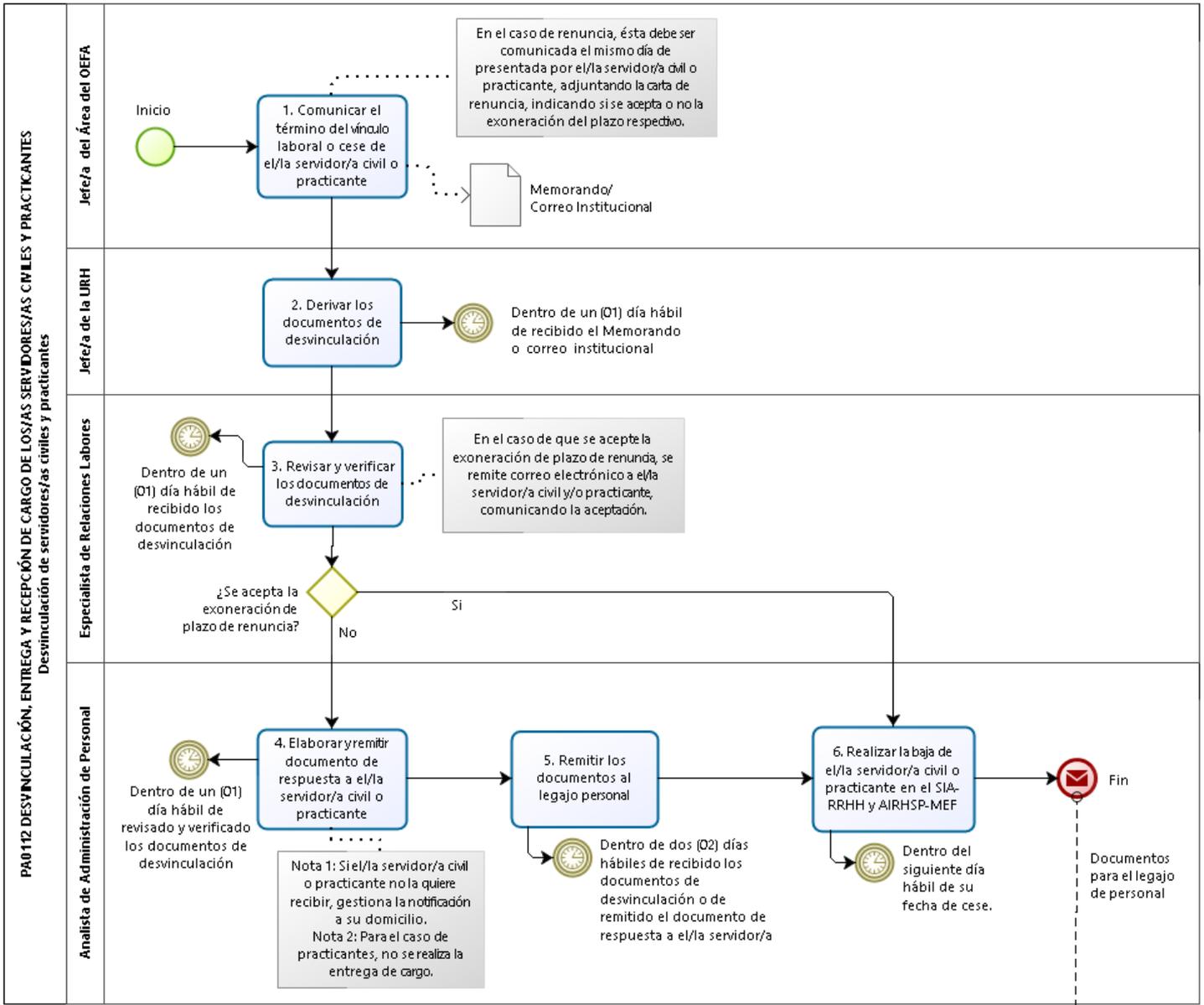
Anexo N° 13

Declaración jurada de desagregación de información personal y datos sensibles del correo institucional

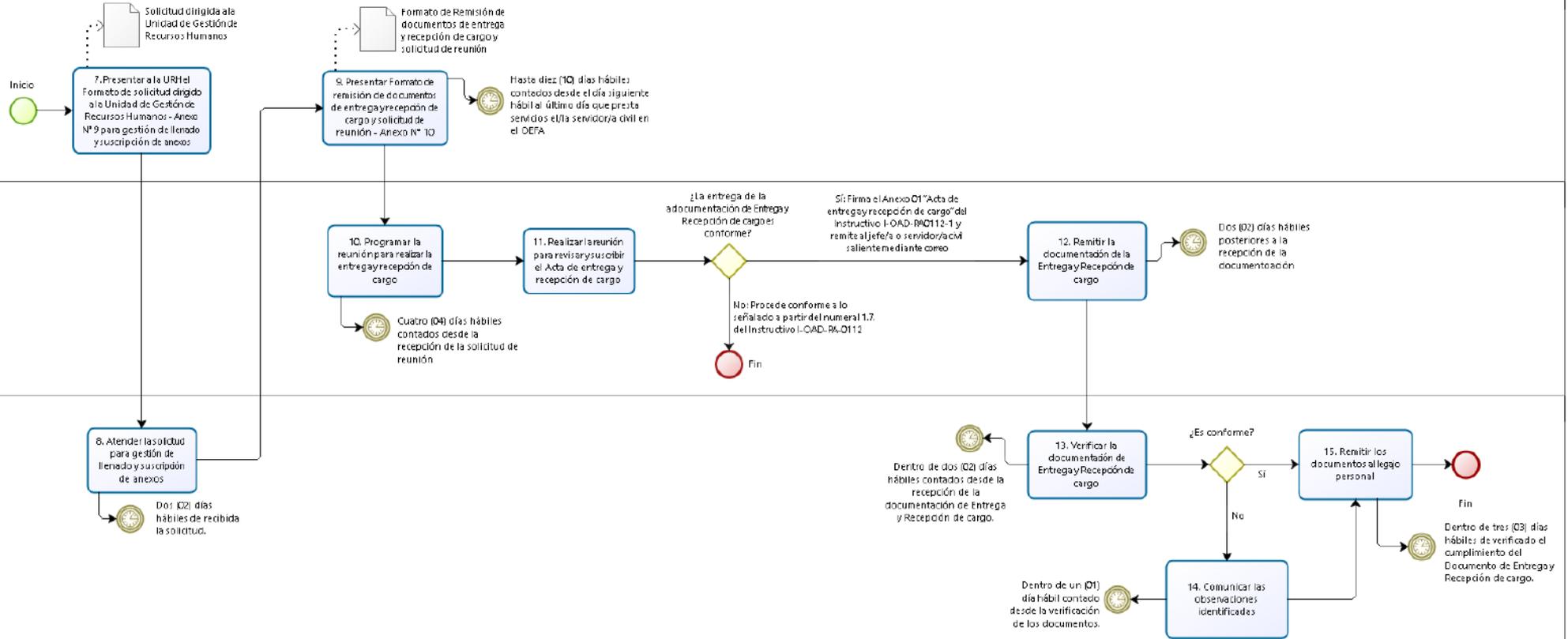
Por el presente documento la persona que entrega el cargo , identificado/a con DNI/CE N°..... , al cesar/rotar permanentemente¹² (colocar el supuesto) con fecha/...../..... en el cargo de en el área: del OEFA; por este medio declaro bajo juramento que, he revisado mi correo institucional y desagregado la información personal de aquella que tenga carácter institucional.

Firma de la persona que entrega el cargo

¹² 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



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





"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: 05967388"



05967388