



Resolución Directoral

N° 132 2012-DVMPEMPE/TP

Lima, 05 SET. 2012

VISTOS: Los Memorandos N°s 276, 279, 302 y 325-2012-DVMPEMPE/TP-UAL, de la Unidad de Asesoría Legal, el Informe N° 156-2012-DVMPEMPE/TP-OAF y los Memorandos N° 904, 959 y 1027-2012-DVMPEMPE/TP-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 152-2012-DVMPEMPE/TP-OAF-UC de la Unidad de Contabilidad, el Memorando N° 1114-2012-DVMPEMPE/TP-OPPM de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 245-2012-DVMPEMPE/TP-OAF-US, de la Unidad de Sistemas, y el Informe N° 423-2012-DVMPEMPE/TP-UAL, de la Unidad de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 130-2001, concordado con la Vigésima Cuarta Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29035 – Ley que Autoriza el Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 y dicta otras medidas, el Programa de Emergencia Social Productivo “Construyendo Perú”, es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que cuenta con autonomía administrativa, financiera y presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se crea el Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, en adelante Trabaja Perú, con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y extrema pobreza; precisándose en el citado dispositivo legal que el Programa se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 005 - Programa de Emergencia Social Productivo “Construyendo Perú”, manteniéndose la continuidad de la actividad administrativa y presupuestaria;

Que, asimismo, la Tercera Disposición Final, Complementaria y Transitoria del Decreto Supremo N° 012-2011-TR, establece que en tanto se culmine la elaboración y aprobación del nuevo Manual de Operaciones del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, sus componentes se continuarán ejecutando de acuerdo a lo dispuesto en su Manual de Operaciones y demás instrumentos vigentes;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 160-2011-TR se aprobó el Manual de Operaciones del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, el cual establece -entre otros aspectos- la línea de acción, las modalidades de intervención, los actores que participan en el Programa, así como su organización y las funciones de los órganos que lo integran;



Que, en tal sentido, es necesario que el Programa Trabaja Perú cuente con una directiva actualizada que permita establecer el procedimiento para la entrega y recepción de cargo de funcionarios y servidores públicos del Programa Trabaja Perú;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada Entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el Informe N° 423-2012-DVMPEMPE/TP-UAL, la Unidad de Asesoría Legal emite opinión favorable sobre la aprobación del mencionado proyecto de Directiva, al encontrar que el mismo se encuentra conforme a las disposiciones legales vigentes;

Que, en consecuencia, es procedente emitir la resolución mediante la cual se apruebe la "Directiva que Establece el Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores Públicos del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú";

Con los visados de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Monitoreo, de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Unidad de Contabilidad, de la Unidad de Sistemas y de la Unidad de Asesoría Legal;

De conformidad con lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 130-2001, en la Ley N° 29035, el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR, y la Resolución Ministerial N° 160-2011-TR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la "Directiva que Establece el Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores Públicos del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú", que en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Encargar a la Unidad de Sistemas la publicación de la presente Resolución en el portal institucional.

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA TRABAJA PERÚ

Eco. Lucy Vásquez Vences
Directora Ejecutiva





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

DIRECTIVA N° 10 -2012-DVMPEMPE-TP

DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PROGRAMA "TRABAJA PERÚ"

I. OBJETIVOS

1.1. General

Diseñar los procesos administrativos para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores públicos del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

1.2. Específicos

- Establecer las acciones a adoptar por los funcionarios y servidores públicos al término de su mandato, designación o cese en el cargo, en la función o en la labor, así como los casos de ausencia temporal.
- Establecer procesos de transferencia de gestión ordenados, eficaces y documentados, para una correcta comprensión de la situación operativa y financiera de la entidad, garantizando la continuidad del servicio.

II. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades del Programa "Trabaja Perú" durante los procesos de transferencia de gestión, para salvaguardar el correcto funcionamiento de la entidad y el uso de sus bienes y recursos.

III. ALCANCES

Los lineamientos contenidos en la presente Directiva son de observancia obligatoria por todos los órganos del PROGRAMA "TRABAJA PERÚ", incluyendo a las Oficinas Zonales.

La presente Directiva es de cumplimiento del personal designado, nombrado o contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, de la Oficina Nacional y Oficinas Zonales del PROGRAMA "TRABAJA PERÚ".

La entrega y recepción de cargo del Director Ejecutivo del PROGRAMA "TRABAJA PERÚ" se sujetará a lo dispuesto en la Directiva N° 04-2007-CG/GDES denominada "Rendición de Cuentas de los Titulares", aprobada por la Resolución de Contraloría N°332-2007-CG, y en la Directiva N° 08-2006- CG/SGE-PC denominada "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", aprobada por la Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, en lo que le fuera aplicable, no encontrándose comprendido dentro del ámbito de aplicación de la presente directiva.

Para efectos de la aplicación de la presente directiva, se considerará la definición contemplada en la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, según la cual servidor o funcionario público es todo aquél que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad y que en virtud de ello ejerce funciones en la misma.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Decreto Supremo N° 012-2011-TR.
- 4.3 Decreto Supremo N° 004-2012-TR.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.7 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.9 Ley N° 27482, Ley que Regula la Publicación de la Declaración de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 4.10 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482.
- 4.11 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- 4.12 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.
- 4.13 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.
- 4.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 4.15 Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión".

V. VIGENCIA

La presente Directiva es de carácter permanente y rige a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La entrega y recepción de cargo es el acto a través del cual el trabajador hace entrega de los bienes, trabajos encomendados pendientes de atención y el acervo documentario físico y electrónico de su competencia a su reemplazante, o en su defecto a su jefe inmediato o a la persona que este designe para tal fin, dando su conformidad ambas partes.
- 6.2 Al término del mandato, designación o cese en el cargo, en la función o en la labor, el funcionario o servidor público del PROGRAMA "TRABAJA PERÚ" deberá rendir cuenta de su gestión y permitir la continuidad del servicio, a través de un adecuado proceso de transferencia de funciones.
- 6.3 Los funcionarios y servidores del PROGRAMA "TRABAJA PERÚ" están obligados a efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos, siempre que el periodo de ausencia en cualquiera de los casos sea mayor a treinta (30) días calendario:
 - a) Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo.
 - b) Vacaciones.
 - c) Término de la relación laboral (No renovación del contrato, resolución del contrato, renuncia, destitución, o cese).
 - d) Licencias y permisos que sean superiores a 30 días calendario.
 - e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones, mayor de 30 días calendario.
- 6.4 En el caso que el funcionario o servidor se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente o gozando de licencia por enfermedad, su Jefe inmediato y el responsable de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, efectuarán las acciones que sean necesarias con el fin de garantizar una adecuada asunción del cargo vacante por el reemplazante del funcionario o servidor incapacitado.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

- 6.5 La entrega de cargo deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el mismo día de la emisión de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE FUNCIONARIOS A CARGO DE DIRECCIONES OFICINAS y UNIDADES

En el caso de transferencia de gestión de los funcionarios a cargo de direcciones, oficinas o unidades, corresponderá al funcionario saliente transmitir al entrante mediante la Entrega de Cargo formal y personal, información sobre el estado de la gestión, debiendo fijarse la fecha de corte y elaborar un Informe de Transferencia de Gestión, que se referirá por lo menos a los siguientes aspectos:

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

- Inventario de bienes muebles e inmuebles, de ser el caso, asignados a su Dirección, Oficina o Unidad (inventario físico), elaborado por el responsable de Control Patrimonial, o quien haga sus veces.
- Cuentas bancarias, si las hubiera, indicando el saldo de cada una de ellas (inventario).
- Estado de los fondos para pago en efectivo y/o de Caja Chica, de ser el caso.
- Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizados de gestión utilizados por la Dirección, Oficina o Unidad, de ser el caso, elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información, o quien haga sus veces.
- Acervo documentario correspondiente al Despacho del funcionario a cargo de la Dirección, Oficina o Unidad. La entrega de cargo de todo el inventario del acervo documentario en físico (activo del año en curso) y pasivo (años anteriores) deberá estar debidamente foliado y con lomo de identificación. Asimismo, se deberá presentar un archivo del acervo documentario debidamente escaneado.
- Relación del personal a su cargo, especificando, según corresponda, los expedientes pendientes de cada uno, las labores encomendadas y el estado de ejecución.
- Inventario de software y hardware (incluye componentes y/o dispositivos) asignados por la Unidad de Sistemas.

7.1.2 Informe sobre el estado de la actividad o función de la Dirección, Oficina o Unidad, así como la información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.

7.1.3 Presentación del avance o situación del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente al órgano a su cargo.

7.1.4 Indicación de los principales factores internos y externos que limitaron su gestión en el logro de los objetivos y metas del órgano a su cargo.

7.1.5 Relación de recomendaciones realizadas por el Sistema Nacional de Control, correspondientes a Informes de Control efectuados a la Dirección, Oficina o Unidad durante su gestión, y del grado alcanzado en la implementación de las mismas.

7.1.6 Constancia de entrega a la Oficina de Administración y Finanzas, o a la que haga sus veces, de los bienes que le hubieran sido asignados, tales como equipo de telefonía celular con manuales y accesorios, computadora portátil y otros, la cual deberá efectuarse el mismo día de la emisión de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

- 7.1.7 Constancia de presentación ante la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto, de ser exigible al funcionario del que se trate.
- 7.1.8 Constancia de presentación ante la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, de la declaración de compromiso de no incurrir en conflicto de interés o empleo de información privilegiada del PROGRAMA "TRABAJA PERÚ".
- 7.1.9 Constancia de la Oficina de Administración y Finanzas de No Adeudar al Programa por concepto de rendiciones de cuentas de Viáticos u otros conceptos en caso de pérdida de bienes patrimoniales.
- 7.1.10 Constancia de la Unidad de Sistemas de haber realizado un back up de la información a cargo del funcionario saliente, así como crear un archivo digital en la red del Programa. La Unidad de Sistemas al generar el back up automáticamente deberá de desactivar el acceso al correo electrónico institucional y las claves a los sistemas de información del Programa.
- 7.1.11 Constancia de Entrega a la Oficina de Administración y Finanzas de los fotocheck que con motivo del ejercicio del cargo hayan sido entregados por el Programa.
- 7.1.12 Otra información que estime conveniente.

El funcionario saliente brindará al funcionario entrante, la información materia de la entrega de cargo, levantándose un Acta de Entrega - Recepción de Cargo, conforme al Anexo N° 01, que será suscrita por ambas partes con la presencia del representante del Órgano de Control Institucional del PROGRAMA "TRABAJA PERÚ", quien asistirá en calidad de veedor. El funcionario entrante verificará la información contenida en el Acta de Entrega - Recepción de Cargo.

El funcionario entrante informará a la Dirección Ejecutiva, dentro de los diez (10) días útiles de la fecha de firma del Acta de Entrega-Recepción de Cargo, las novedades del resultado del proceso de transferencia en su Dirección, Oficina o Unidad.

7.2 SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO SE ENCUENTREN A CARGO DE DIRECCIONES OFICINAS O UNIDADES

En el caso de los servidores públicos del PROGRAMA "TRABAJA PERÚ" que no se encuentren a cargo de Direcciones, Oficinas o Unidades de la Entidad, la entrega de cargo formal y personal deberá efectuarse al Director o Jefe de Oficina o Unidad en el que presta servicios, debiendo fijarse la fecha de corte. El servidor saliente deberá presentar a través de un Informe, lo siguiente:

- 7.2.1 Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a su cargo o las labores encomendadas o proyectos bajo su responsabilidad.
- 7.2.2 Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o resolución e inconvenientes que afectan su culminación, detallando número de expediente, materia, datos del administrado, fecha de ingreso del expediente al área de su competencia y fecha en que le fue asignado el expediente para su revisión y/o tramitación.
- 7.2.3 Informe sobre las acciones prioritarias en proceso o pendientes que requieren atención en un plazo inmediato.
- 7.2.4 Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente sus labores, para el logro de los objetivos y metas.
- 7.2.5 Inventario de bienes muebles asignados a su persona (Inventario físico), elaborada por el responsable de Control Patrimonial o quien haga sus veces.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

- 7.2.6 Inventario del acervo documentario asignado. La entrega de cargo de todo el inventario del acervo documentario en físico (activo del año en curso) y pasivo (años anteriores) deberá estar debidamente foliado y con lomo de identificación.
- 7.2.7 Constancia de entrega a la Oficina de Administración y Finanzas, o a la que haga sus veces, de los bienes que le hubieran sido asignados, tales como equipo de telefonía celular con manuales y accesorios, computadora portátil y otros.
- 7.2.8 Constancia de presentación ante la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, de la declaración de compromiso de no incurrir en su tránsito a otra entidad en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios.
- 7.2.9 Constancia de la Oficina de Administración y Finanzas de No Adeudar al Programa por Concepto de Rendiciones de Cuentas de Viáticos u otros conceptos en caso de pérdida de bienes patrimoniales.
- 7.2.10 Constancia de la Unidad de Sistemas de haber realizado un back up de la información a cargo del funcionario saliente, así como crear un archivo digital en la red del Programa. La Unidad de Sistemas al generar el back up automáticamente deberá de desactivar el acceso al correo electrónico institucional y las claves a los sistemas de información del Programa.
- 7.2.11 Constancia de Entrega a la Oficina de Administración y Finanzas de los fotochecks que con motivo del ejercicio del cargo hayan sido entregados por el Programa, de corresponder.
- 7.2.12 Otra información que estime conveniente.

La entrega de cargo se formalizará con la suscripción del Acta de Entrega – Recepción de Cargo conforme el Anexo N°02.

El jefe inmediato informará las novedades del resultado del proceso de transferencia de cargo del servidor, a la Dirección Ejecutiva, según corresponda, dentro de los diez (10) días útiles siguientes a la fecha de firma del Acta de Entrega-Recepción de Cargo.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N°01 y N°02) y los documentos que la acompañan, deberán ser suscritos por ambas partes y por el veedor del Órgano de Control Institucional, en el caso que corresponda, quedándose cada quien con un ejemplar original y haciendo entrega de una copia fedateada al veedor. Asimismo, el funcionario o servidor que entrega el cargo, deberá remitir un ejemplar del Acta al responsable de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas o el que haga sus veces, el cual, la archivará en un legajo específico de "Entrega de Cargos", debiendo archivar además copias autenticada por fedatario de dichos documentos en los legajos personales de cada funcionario o servidor de ser aplicable.
- 8.2 Cuando un funcionario o servidor público no puede realizar la entrega de su cargo por motivos justificados, el jefe inmediato designará a un funcionario o servidor público para que asuma la gestión del cargo, el mismo que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles deberá elaborar un inventario de recepción de cargo, en el que detalle los documentos encontrados, conforme al Anexo N°03.
- 8.3 Cuando el funcionario o servidor incumpla con efectuar la entrega de cargo dentro del plazo previsto sin justificación alguna, el Jefe Inmediato comunicará este hecho al responsable de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas o a la que realice sus veces, el que dispondrá las acciones administrativas que estime





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

pertinentes, así como al Órgano de Control Institucional. Asimismo, designará a un funcionario o servidor público para que asuma la continuidad de la gestión del cargo, el mismo que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles deberá elaborar un inventario de recepción de cargo, en el que detalle los documentos encontrados, conforme al Anexo N°03.

IX ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01: Acta de Entrega – Recepción de Directores, Jefes de Oficinas y Unidades.
- 9.2 Anexo N° 02: Acta de Entrega – Recepción de Servidores
- 9.3 Anexo N° 03: Inventario de Recepción de Cargo





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO PARA DIRECTORES, JEFES DE
OFICINA O UNIDAD

1. Lugar, fecha y hora:
2. Datos de la Dirección, Oficina o Unidad: Nombre de la Dirección, Oficina o Unidad:
3. Denominación del Cargo:
Fecha de Ingreso:
4. Datos del funcionario que entrega el cargo:
Nombres:
Apellido paterno:
Apellido materno:
Dirección domiciliaria:
D.N.I.N°:
5. Datos del funcionario que recibe el cargo:
Nombres:
Apellido paterno:
Apellido materno:
Dirección domiciliaria:
D.N.I.N°:
6. Datos del veedor designado por el Órgano de Control Institucional:
Nombres:
Apellido paterno:
Apellido materno:
D.N.I.N°:
7. Informe de Transferencia de Gestión:
 - a. Inventario de Muebles e inmuebles asignados
 - b. Cuentas bancarias, si las hubiera
 - c. Estado de los fondos para pago en efectivo y/o caja chica
 - d. Inventario de los sistemas informáticos y bases de datos computarizada de gestión utilizada por la Dirección, Oficina o Unidad, de ser el caso
 - e. Acervo documentario correspondiente del funcionario
 - f. Relación de Personal a su cargo, especificando los expedientes pendientes de de cada uno y labores encomendadas.
 - g. Copia de la constancia de entrega a la Oficina de Administración y Finanzas o a la que haga sus veces, de los bienes que le hubieran sido asignados.
 - h. Copia de la constancia de presentación ante la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas
 - i. Copia de la constancia de presentación ante la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, de la declaración de compromiso de no incurrir en conflicto de interés o empleo de información privilegiada
 - j. Informe sobre el estado de la actividad o función de la Dirección, Oficina o Unidad así como la información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo, de ser el caso.
 - k. Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente a la Oficina, de ser el caso, e informe sobre su cumplimiento.
 - l. Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas de la Oficina.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

- m. Relación de recomendaciones realizadas por el Sistema Nacional de Control correspondientes a Informes de Control efectuados a la Dirección, Oficina o Unidad durante su gestión, y del grado alcanzado en la implantación de las mismas.
 - n. Constancia de No Adeudar Rendiciones de Cuenta de Viáticos y/o Encargos.
 - o. Otra información que estime conveniente
8. Observaciones:
- a. Del que entrega el cargo
 - b. Del que recibe el cargo



Firma de la persona que entrega el cargo
DNI N°

Firma de la persona que recibe el cargo
DNI N°

Representante del Órgano de Control Institucional
Veedor





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

ANEXO N° 02

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO
SE ENCUENTREN A CARGO DE DIRECCIONES, OFICINAS O UNIDADES

1. Lugar, fecha y hora:
2. Datos de la Dirección, Oficina o Unidad:
3. Datos del servidor que entrega el cargo:
Denominación del Cargo:
Fecha de Ingreso
4. Datos del que recibe el cargo:
Nombres:
Apellido paterno:
Apellido materno:
Dirección domiciliaria:
D.N.I.N°:
5. Informe:
 - a. Inventario de muebles e inmuebles asignados
 - b. Acervo documentario correspondiente del funcionario
 - c. Relación de labores encomendadas pendientes.
 - d. Copia de la constancia de entrega a la Oficina de Administración y Finanzas o a la que haga sus veces, de los bienes que le hubieran sido asignados.
 - e. Copia de la constancia de presentación ante la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, de la declaración de compromiso de no incurrir en conflicto de interés o empleo de información privilegiada
 - f. Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a su cargo o proyectos bajo su responsabilidad.
 - g. Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o resolución, inconvenientes que afectan su culminación, detallando número de expediente, materia, datos del administrado, fecha de ingreso del expediente al área de su competencia y fecha en que le fue asignado el expediente para su revisión y/o tramitación.
 - h. Informe sobre las acciones prioritarias en proceso o pendientes que requieren atención en un plazo inmediato.
 - i. Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas.
 - j. Constancia de No Adeudar Rendiciones de Cuenta de Viáticos y/o Encargos.
 - k. Otra información que estime conveniente
6. Observaciones:
 - a. Del que entrega el cargo
 - b. Del que recibe el cargo



Firma de la persona que entrega el cargo
DNI N°

Firma de la persona que recibe el cargo
DNI N°

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

ANEXO N° 03
INVENTARIO DE RECEPCION DE CARGO

1. Lugar, fecha y hora:
2. Datos de la Dirección, Oficina o Unidad:
Denominación del Cargo
Fecha de Ingreso
3. Datos del funcionario o servidor público que dejó el cargo:
Nombres:
Apellido paterno:
Apellido materno:
Dirección domiciliaria:
D.N.I.N°:
4. Datos del funcionario o servidor público que recibe el cargo:
Nombres:
Apellido paterno:
Apellido materno:
Dirección domiciliaria:
D.N.I.N°:
5. Informe de situación encontrada:
 - a. Inventario de muebles e inmuebles encontrados
 - b. Acervo documentario correspondiente del funcionario encontrados
 - c. Detalle de trabajos encontrados y/o pendientes.
6. Observaciones:



Firma de la persona que realiza inventario
DNI N°

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica
DNI N°

