

**DIRECTIVA N° 006-2016-DV-SG****DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTOS DE LA COMISIÓN
NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA****Fecha:** 30 JUN. 2016**Elaborada por:** La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones de carácter preventivo que regulen la entrega y recepción del puesto a ser realizada por el personal cuyo vínculo laboral está por extinguirse, suspenderse o van a ser sujetos de desplazamiento de acuerdo a ley, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico, en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA.

II. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de DEVIDA.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento en todas las unidades orgánicas y por todos los trabajadores de DEVIDA cuyo vínculo laboral está por extinguirse, suspenderse o van a ser sujetos de desplazamiento de acuerdo a ley.



N. Mosqueira

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Secretaría General, su vigencia se inicia a partir del día siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y/o la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



M. YAIPÉN

V. RESPONSABILIDAD

El/la trabajador/a que entrega el puesto, el/la trabajador/a que recibe el puesto, el/la jefe/a inmediato/a, el/la Secretario/a General, el/la jefe/a de la Oficina General de Administración, el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, el/la jefe/a de la Unidad de Abastecimiento, el/la jefe/a de la Unidad de Tesorería, el/la jefe/a de la Unidad de Contabilidad, el/la responsable de Trámite Documentario y Archivo, el/la responsable de Control Patrimonial, el/la contador/a del CAFAE, así como los/las jefes/as y los/las especialistas administrativos/as de las oficinas zonales y de coordinación.



K. CACERES

VI. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 824, Ley de creación de la Comisión de Lucha contra el Consumo de Drogas y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



L. ALEMÁN



PL. JINGA

- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°001-78/INAP/DNP/UN, que aprueba el “Manual Normativo N°55-78-DNP-UN - Entrega de Cargo”.
- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.
- Resolución de Secretaría General N° 009-2014-DV-SG, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de DEVIDA y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2016-DV-SG, “Disposiciones para el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas”, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 076-2016-DV-SG.
- Directiva General N° 007-2011-DV-GAI/ULOG, “Normas para el control, pérdidas y responsabilidad de los bienes institucionales de DEVIDA”, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 049-2011-DV-GG.
- Directiva N°001-2013-DV-SG, “Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en Devida”.

VII. DISPOSICIONES GENERALES



N. MOSQUEIRA

- 7.1 Cuando el vínculo laboral está por extinguirse o suspenderse por más de treinta (30) días calendarios o van a ser sujetos de desplazamiento, de acuerdo a ley, el/la trabajador/a de la sede central y de oficinas zonales o de coordinación, elaborará el **Acta de Entrega y Recepción de Puesto** – Anexo N° 01, que es el documento en el cual se evidencia la Entrega del Puesto de forma ordenada, oportuna, eficaz y documentada al/la jefe/a inmediato/a, o al/la servidor/a que este/a último/a delegue expresamente, según sea el caso.



H. YAIPÉN

- 7.2 Cuando el vínculo laboral se suspende desde cuatro (04) hasta treinta (30) días calendario, el/la trabajador/a de la sede central y de oficinas zonales o de coordinación, elaborará el **Informe del Puesto** – Anexo N° 04, que es el documento mediante el cual el/la trabajador/a comunica al/la jefe/a inmediato/a el estado situacional de los trabajos a su cargo, así como la relación de pendientes que tuviera.



K. CACERES

Se entiende por suspensión del vínculo laboral, cuando cesa temporalmente la obligación del/la trabajador/a de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva (suspensión perfecta); y, cuando el empleador debe abonar la remuneración sin que haya contraprestación efectiva de labores (suspensión imperfecta). En ambos casos no desaparece el vínculo laboral.



L. ALEMÁN

- 7.3 En caso no fuere posible que el/la trabajador/a, en el plazo establecido y por causas debidamente justificadas, elabore el Acta de Entrega y Recepción de Puesto y demás formatos correspondientes, el/la jefe/a inmediato/a en el caso de la sede central, o jefe/a de la oficina zonal o coordinador/a cuando se trate de órganos desconcentrados, designará a un personal de su unidad orgánica para que realice el respectivo inventario de los documentos, archivos, materiales y equipos de oficina asignados, para lo cual solicitará la información que considere necesaria a las



PL. INGA

Unidades de Recursos Humanos, Abastecimiento y a otras áreas que se estime pertinente, o a los/las especialistas administrativos/as correspondientes, en el caso de órganos desconcentrados.

En el mismo escenario, cuando amerite la elaboración del Informe del Puesto, se dispondrá que el personal designado, emita un reporte del Sistema de Trámite Documentario, en el cual se indique los documentos pendientes del/la trabajador/a.

En ambos casos, el/la jefe/a inmediato/a, jefe/a zonal o coordinador/a, con la conformidad correspondiente, implementará las acciones necesarias y reportará lo actuado a la Oficina General de Administración.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO – SEDE CENTRAL

- 8.1.1 El/la trabajador/a, el día anterior a la conclusión o suspensión del vínculo laboral o ejecución del desplazamiento: i) elaborará el formato "Acta de Entrega y Recepción de Puesto" - Anexo N° 01; ii) solicitará a Control Patrimonial el formato "Cargo de Entrega de Bienes Patrimoniales en Uso" - Anexo N° 02, para ser adjuntado al Anexo N° 01; iii) elaborará el formato "Conformidad de no Adeudos a DEVIDA" - Anexo N° 03; y, en caso de corresponder, iv) entregará el fotocheck a la Unidad de Recursos Humanos.

Los documentos señalados en el párrafo precedente deberán emitirse en tres (03) ejemplares cada uno.

- 8.1.2 El/la trabajador/a coordinará que la suscripción por ambas partes del formato "Cargo de Entrega de Bienes Patrimoniales en Uso" – Anexo N° 02, se efectúe, previa verificación, en presencia del/la responsable de Control Patrimonial, quien al suscribir el mismo deja expresa constancia de que el/la trabajador/a ha devuelto o entregado todos los bienes que tuvo a su cargo en la Institución.

De existir discrepancias en el proceso de verificación, el/la responsable de Control Patrimonial podrá otorgar un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas para la solución de la controversia, programando en el acto la nueva fecha de verificación y suscripción. Al cabo de dicho plazo, de no superarse la oposición, el/la responsable de Control Patrimonial emitirá un nuevo formato con los bienes conformes, el cual será suscrito por las tres (03) partes; y, de manera inmediata, remitirá un informe sustentado de la discordancia, al/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, quien dispondrá las acciones necesarias de conformidad a lo establecido en la Directiva General N° 007-2011-DV-GAI/ULOG, "Normas para el control, pérdidas y responsabilidad de los bienes institucionales de DEVIDA"; y, en la Directiva N° 005-2016-DV-SG, "Disposiciones para el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas".

- 8.1.3 El/la trabajador/a se apersonará con el formato elaborado "Acta de Entrega y Recepción de Puesto" - Anexo N° 01, ante su jefe/a inmediato/a o persona designada para recibir el puesto, quien verificará la información que se ha consignado y de encontrarla conforme, firmará todos los ejemplares y los devolverá al/la interesado/a para proseguir con el trámite.

DEVIDA
Secretaría General
N. Mosqueira

DEVIDA
V. B. B.
Jefe OGR
H. YAIPÉN

DEVIDA
V. B. B.
Unidad de RR. HH.
K. CACERES

DEVIDA
Oficina General de Administración
L. ALEMÁN

DEVIDA
V. B. B.
Unidad de Asesoría
PL. INGA

En caso existiera alguna contradicción sobre la información consignada en el citado formato, las partes podrán dejar constancia de tal hecho en el rubro "Observaciones", lo firmarán y se continuará con el trámite establecido. En este caso, la Unidad de Recursos Humanos evaluará la procedencia de comunicar el hecho a la Oficina General de Administración para la ejecución de las acciones pertinentes.

Por ningún motivo las partes podrán negarse a suscribir el Acta, caso contrario, el hecho podrá ser reportado a la Oficina General de Administración, en el caso de todas las unidades orgánicas de la entidad; o a la Secretaría General, en el caso de la Oficina General de Administración; a fin de que implementen las acciones correctivas necesarias para la culminación del procedimiento.

- 8.1.4 El/la trabajador/a presentará los tres (03) ejemplares del formato "Conformidad de No Adeudos a DEVIDA" – Anexo N° 03, por Mesa de Partes de Trámite Documentario y Archivo. El/la responsable de dicha área, en el mismo día, luego de visar todos los ejemplares en señal de conformidad a no adeudos, lo remitirá a la Unidad de Abastecimiento. Dicha Unidad, luego de su conformidad, remitirá el citado formato a la Unidad de Tesorería, quien procediendo de igual forma, así como las unidades orgánicas siguientes, continuarán con el trámite a la Unidad de Contabilidad, CAFAE – DEVIDA (en el caso de personal del Régimen Laboral del D. Leg. N° 728) y a la Unidad de Recursos Humanos, quien concluyendo con el proceso, notificará al trabajador, a través del correo electrónico declarado, para su recojo correspondiente. Cada área involucrada tendrá un plazo máximo de un (01) día para dar atención al requerimiento de conformidad. De considerarlo necesario, el/la trabajador/a podrá realizar el trámite establecido por cuenta propia.



N. Mosqueira

El/la trabajador/a y las unidades orgánicas mencionadas en el párrafo precedente deberán tomar en cuenta las Instrucciones para el llenado y visado del precitado formato "Conformidad de No Adeudos a DEVIDA".

- 8.1.5 En caso cualquiera de las áreas indicadas no esté conforme, deberá comunicar el hecho al/la trabajador/a, al correo electrónico declarado en el formato, a fin de que, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la comunicación, el/la trabajador/a subsane las inconsistencias comunicadas; de lo contrario, los/las Jefes/as de Unidad y/o responsables; consignarán de forma sucinta la observación en el recuadro del formato que le corresponde y continuarán con el trámite establecido; determinarán el adeudo, tipo de perjuicio o valorización actualizada de los bienes o documentos materia de la observación; y, remitirán un informe sustentado del hecho, al/la Jefe/a de la Oficina General de Administración, quien dispondrá las acciones pertinentes.



H. YAIPÉN

- 8.1.6 Una vez visados y firmados los tres (03) precitados formatos, el/la trabajador/a distribuirá los ejemplares con la respectiva Hoja de Trámite Documentario, tal como sigue:



K. CACERES

- Un (01) ejemplar para quien recibe el puesto.
- Un (01) ejemplar para el/la trabajador/a que entrega el puesto.
- Un (01) ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos (para su archivo en el legajo personal correspondiente).



PL. ING

- d) Una (01) copia para el/la titular de la Unidad Orgánica.
- e) Una (01) copia para la Unidad de Abastecimiento.

8.1.7 El/la trabajador/a tendrá un plazo máximo de siete (07) días hábiles; contados desde el siguiente día de la extinción o suspensión del vínculo laboral, o ejecución del desplazamiento correspondiente; para distribuir, de acuerdo a lo establecido en el numeral precedente, los ejemplares de los formatos mencionados debidamente visados y firmados, bajo responsabilidad administrativa disciplinaria, según lo establecido en Directiva N° 005-2016-DV-SG, “Disposiciones para el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas”, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Los plazos otorgados al/la trabajador/a para subsanar observaciones de las dependencias indicadas, suspenden por el mismo tiempo cada vez, el plazo establecido en el presente numeral.

8.2 ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO – OFICINAS ZONALES

8.2.1 El/la trabajador/a, el día anterior a la conclusión o suspensión del vínculo laboral o ejecución del desplazamiento: i) elaborará el formato "Acta de Entrega y Recepción de Puesto" - Anexo N° 01; ii) solicitará al/la responsable de Control Patrimonial de la oficina zonal correspondiente, o quien haga sus veces, el formato “Cargo de Entrega de Bienes Patrimoniales en Uso” - Anexo N° 02, para ser adjuntado al Anexo N° 01; y, iii) elaborará el formato “Conformidad de no Adeudos a DEVIDA” - Anexo N° 03.



N. Mosqueira

Los documentos señalados en el párrafo precedente deberán emitirse en tres (03) ejemplares cada uno.

8.2.2 El/la trabajador/a coordinará que la suscripción por ambas partes del formato “Cargo de Entrega de Bienes Patrimoniales en Uso” – Anexo N° 02, se efectúe, previa verificación, en presencia del/la responsable de Control Patrimonial de la oficina zonal correspondiente, quien al suscribir el mismo deja expresa constancia de que el/la trabajador/a ha devuelto o entregado todos los bienes que tuvo a su cargo en la Institución. El/la responsable de Control Patrimonial de la oficina zonal, vía correo electrónico, podrá solicitar la información que necesite al área de Control Patrimonial de la sede central, la cual se encuentra obligada a responder en el plazo máximo de un (01) día de recibida la comunicación.



H. YAIPÉN



K. CAJERES

De existir discrepancias en el proceso de verificación, el/la responsable de Control Patrimonial de la oficina zonal podrá otorgar un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas para la solución de la controversia, programando en el acto la nueva fecha de verificación y suscripción. Al cabo de dicho plazo, de no superarse la oposición, el/la responsable de Control Patrimonial de la oficina zonal emitirá un nuevo formato con los bienes conformes, el cual será suscrito por las tres (03) partes; y, de manera inmediata, remitirá un informe sustentado de la discordancia al/la Jefe/a de la oficina zonal, quien evaluará la procedencia de comunicar el hecho al/la Jefe/a de la Oficina General de Administración para la ejecución de las acciones necesarias de conformidad a lo establecido en la



L. ALEMÁN



P. INGA

Directiva General N° 007-2011-DV-GAI/ULOG, “Normas para el control, pérdidas y responsabilidad de los bienes institucionales de DEVIDA”; y, en la Directiva N° 005-2016-DV-SG, “Disposiciones para el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas”.

- 8.2.3 El/la trabajador/a se apersonará con el formato elaborado "Acta de Entrega y Recepción de Puesto" - Anexo N° 01, ante el/la jefe/a de la oficina zonal o de coordinación o persona designada para recibir el puesto, quien verificará la información que se ha consignado y de encontrarla conforme, firmará todos los ejemplares y los devolverá al/la interesado/a para proseguir con el trámite.

En caso existiera alguna contradicción sobre la información consignada en el citado formato, las partes podrán dejar constancia de tal hecho en el rubro “Observaciones”, lo firmarán y se continuará con el trámite establecido. En este caso, la Unidad de Recursos Humanos evaluará la procedencia de comunicar el hecho a la Oficina General de Administración para la ejecución de las acciones pertinentes.

Por ningún motivo las partes podrán negarse a suscribir el Acta, caso contrario, el hecho podrá ser reportado a la Oficina General de Administración, quien implementará las acciones correctivas necesarias para la culminación del procedimiento.



N. Mosqueira

- 8.2.4 El/la trabajador/a procederá a entregar el fotocheck (si corresponde) y los tres (03) ejemplares del formato “Conformidad de No Adeudos a DEVIDA” – Anexo N° 03, por Mesa de Partes de la oficina zonal, la cual derivará los mismos al/la especialista administrativo/a correspondiente, quien procederá al visado de cada dependencia requerida, para lo cual, vía correo electrónico, solicitará la conformidad respectiva a Trámite Documentario y Archivo, a la Unidad de Abastecimiento, a la Unidad de Tesorería, a la Unidad de Contabilidad, al CAFAE – DEVIDA (en el caso de personal del Régimen Laboral del D.Leg. N° 728) y a la Unidad de Recursos Humanos, de la sede central.



H. YAIPÉN

Cada área involucrada tendrá un plazo máximo de un (01) día para dar atención al requerimiento de conformidad, vía correo electrónico; y, concluyendo con el proceso, el/la especialista administrativo/a notificará al trabajador, a través del correo electrónico declarado, para el recojo del formato debidamente visado.



K. CACERES

El/la trabajador/a y el/la especialista administrativo/a correspondiente de la oficina zonal, deberán tomar en cuenta las Instrucciones para el llenado y visado del precitado formato “Conformidad de No Adeudos a DEVIDA”.

- 8.2.5 En caso cualquiera de las dependencias indicadas no esté conforme, el/la especialista administrativo/a correspondiente deberá comunicar el hecho al/la trabajador/a, al correo electrónico declarado en el formato, a fin de que, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la comunicación, el/la trabajador/a subsane las inconsistencias comunicadas; de lo contrario, el/la especialista administrativo/a; consignará de forma sucinta la observación en el recuadro del formato que corresponde y continuará con el trámite establecido; determinará el adeudo, tipo de perjuicio o valorización actualizada de los bienes o documentos materia de la observación; y, remitirá un informe sustentado del



L. ALEMÁN



PL. INGA

hecho, al/la jefe/a de la oficina zonal, quien de manera inmediata comunicará el hecho al/la jefe/a de la Oficina General de Administración, para que disponga las acciones pertinentes.

El visado de cada dependencia requerida en el formato "Conformidad de No Adeudos a DEVIDA" – Anexo N° 03, será efectuado por el/la especialista administrativo/a, quien solicitará, vía correo electrónico, la conformidad previa de los/las responsables de cada dependencia. El visado deja expresa constancia del no adeudo tanto en sede central como en la oficina zonal.

El correo electrónico impreso de cada conformidad, formará parte integral del referido formato como sustento.

8.2.6 Una vez visados y firmados los tres (03) precitados formatos, el/la trabajador/a los entregará por Mesa de Partes de la oficina zonal, la cual a su vez, con la respectiva Hoja de Trámite Documentario, los distribuirá de la siguiente forma:

- a) Un (01) ejemplar para quien recibe el puesto.
- b) Un (01) ejemplar para quien entrega el puesto.
- c) Un (01) ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos (para su archivo en el legajo personal correspondiente).
- d) Una (01) copia para el/la jefe/a de la oficina zonal.
- e) Una (01) copia para la Unidad de Abastecimiento.



N. Mosqueira

8.2.7 El/la trabajador/a tendrá un plazo máximo de siete (07) días hábiles; contados desde el siguiente día de la extinción o suspensión del vínculo laboral, o ejecución del desplazamiento correspondiente; para entregar los ejemplares de los formatos mencionados debidamente visados y firmados, por Mesa de Partes de la oficina zonal, bajo responsabilidad administrativa disciplinaria, según lo establecido en la Directiva N° 005-2016-DV-SG, "Disposiciones para el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas", sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Los plazos otorgados al/la trabajador/a para subsanar observaciones de las dependencias indicadas, suspenden por el mismo tiempo cada vez, el plazo establecido en el presente numeral.

8.3 INFORME DEL PUESTO - SEDE CENTRAL Y OFICINAS ZONALES

8.3.1 El/la trabajador/a al tomar conocimiento de la suspensión del vínculo laboral, elaborará el "Informe del Puesto" - Anexo N° 04, en dos (02) ejemplares.

8.3.2 El/la trabajador/a, previo al inicio de la suspensión del vínculo laboral, presentará el citado Anexo N° 04 al/la jefe/a inmediato/a o, al personal del área que él designe, quien verificará la información que se consigna y de encontrarla conforme, lo visará y entregará un ejemplar al interesado.

8.3.3 Una vez firmado el Anexo N° 04, el/la trabajador/a remitirá una copia a la Unidad de Recursos Humanos para el control y archivo en el legajo personal correspondiente.



K. CACERES



L. ALEMÁN



PL. INGA

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1** La Unidad de Recursos Humanos es responsable de mantener el registro y control de las Actas, Informes y demás documentos establecidos en la presente Directiva, debiendo reportar los casos de incumplimiento para el inicio de las acciones que correspondan; asimismo es responsable del archivo en el legajo personal del trabajador, de toda la documentación que formuló en el marco del presente procedimiento.
- 9.2** El incumplimiento y transgresión de la presente Directiva será calificada como falta disciplinaria, conforme lo dispuesto por la Directiva N° 005-2016-DV-SG, "Disposiciones para el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas", cuya gravedad será proporcional al agravio ocasionado; sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondan.
- 9.3** Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, previa conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, según corresponda.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 10.1 Conclusión del vínculo laboral:** Renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad – invalidez permanente, resolución o vencimiento de contrato, término de designación.
- 10.2 Suspensión del vínculo laboral:** La interrupción temporal de la prestación laboral sin quedar roto el vínculo contractual entre entidad y trabajador. Puede ser con o sin goce remunerativo.
- 10.3 Desplazamiento.** Es la acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional, categoría remunerativa y las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) o Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), en vigencia.
- 10.4 Designación.** Es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un puesto de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente. Al término de la designación el trabajador reasume las funciones de su puesto de origen o de otro similar del grupo ocupacional y nivel que corresponda.
- 10.5 Encargo de funciones.** Es la acción administrativa que se efectúa para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva o jefatural compatibles con niveles superiores a los que ostenta el trabajador. Es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en plaza presupuestal vacante o en ausencia justificada del titular; no excederá el ejercicio presupuestal.



N. Mosqueira



M. YAIPÉN



K. CACERES



L. ALEMÁN



PL. INGA



XI. ANEXOS:

11.1 ANEXO N° 01: Acta de Entrega y Recepción del Puesto

11.2 ANEXO N° 02: Cargo de Entrega de Bienes Patrimoniales en Uso

11.3 ANEXO N° 03: Conformidad de No Adeudos a DEVIDA

11.4 ANEXO N° 04: Informe del Puesto



N. Mosqueira



K. CACERES



H. YAIPÉN



L. ALEMÁN



PL. INGA



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO

En....., siendo el día....., en cumplimiento del (documento) N°..... que formaliza (la conclusión del vínculo laboral)/(la suspensión del vínculo laboral, indicar tipo y días)/ (el desplazamiento laboral, indicar unidad orgánica origen y destino), se reunieron: el/a Sr./a..... (titular del puesto que entrega el puesto) y el/la Sr./a..... (jefe/a de la unidad orgánica o trabajador/a que recibe el puesto), con la finalidad de efectuar la entrega y recepción del puesto; procediéndose a la verificación del acervo documentario relacionado con las acciones de su competencia ejecutadas, en trámite y pendientes, registrándose lo siguiente:

1. PUESTO QUE SE ENTREGA

Denominación:

2. DE LOS TRABAJADORES QUE INTERVIENEN EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: TRABAJADOR QUE ENTREGA EL PUESTO and TRABAJADOR QUE RECIBE EL PUESTO. Sub-headers: Nombres y Apellidos.

3. ACERVO DOCUMENTARIO

3.1. Documentos en atención a la fecha:

Table with 4 columns: Item, Identificación del documento, Asunto, Situación o Nivel de avance. Rows 01-08.



3.2. Documentos en expedientes concluidos u otros:

Table with 4 columns: Item, Identificación del documento, Asunto, Expediente o Archivador N°. Rows 01-08.



4. ACTIVIDADES REALIZADAS Y POR REALIZAR

Table with 4 columns: Item, Actividad, Estado situacional, Acciones por realizar. Rows 01-05.





5. OBSERVACIONES



N. Mosqueira

En fe de lo cual firmamos la presente Acta en tres (03) ejemplares.



H. YÁÑEZ

Trabajador/a que entrega el puesto
DNI N°

Trabajador/a que recibe el puesto
DNI N°



K. CÁCERES



L. ALEMÁN



PL. INGA



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Disposiciones para la Entrega y Recepción de Puestos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA



Control Patrimonial

ANEXO N° 02

FECHA:

CARGO DE ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES EN USO

ENTIDAD Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

OFICINA Local: _____ / Área: _____ / Ofic: _____
USUARIO _____ COND. LAB: _____

Item	Código Patrimonial	Código Interno	Descripción del Bien	Detalle Técnico	Est
1					
2					
3					
4					
5					
6					

NOTA: Cada Servidor es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo. Independientemente de su nivel Jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro que puedan acarrear responsabilidad. Según Directiva N°001-2015-/SBN, aprobado con Resolución N° 046-2015/SBN.



N. Mosqueira

LEYENDA: Muy Bueno (N) Bueno (B) Regular(R) Malo (M)



H. YAIPÉN

V°B° CONTROL PATRIMONIAL

Entregado por

Recibido por

[Empty box for signature]

[Empty box for signature]

[Empty box for signature]



K. CACERES

NOTA: El personal Usuario que recepciona el bien o los bienes muebles detallados en el presente formato, es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los mismos; por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar, pérdida, sustracción, deterioro, etc. de los bienes, que luego puedan ser considerado como descuido o negligencia.

Cualquier movimiento dentro o fuera de la Entidad de los bienes muebles, deberá ser comunicado al personal designado del Control Patrimonial.



L. ALEM

ANEXO N° 03



PL. INGA



CONFORMIDAD DE NO ADEUDOS A DEVIDA

DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL PUESTO	
Apellidos y Nombres:.....	
Correo electrónico(*):.....	
Denominación del puesto desempeñado:.....	
Dependencia:.....	
Modalidad de contrato:	

CONFORMIDAD DE NO ADEUDOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL PUESTO			
DEPENDENCIA	VºBº SEDE CENTRAL	VºBº OFICINA ZONAL	OBSERVACIONES
a. Trámite Documentario y Archivo			
b. Abastecimiento			
c. Tesorería			
d. Contabilidad			
e. CAFAE – DEVIDA			
g. Recursos Humanos			


N. Mosqueira


H. YAIPÉN


K. CACERES

Lugar y fecha:

Firma:.....

D.N.I.:.....

(*). Acepto que toda comunicación sobre el presente procedimiento de entrega y recepción de puesto sea efectuada al correo electrónico que para tal efecto declaro en el presente formato, considerándome notificado/a el mismo día de remisión.


L. ALEMÁN


PL. INGA

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CONFORMIDAD DE NO ADEUDOS A DEVIDA"**

1. El "Formato de conformidad de no adeudos a DEVIDA" será visado por los responsables de las dependencias de la Sede Central. En caso de las oficinas zonales, el visado será efectuado por el/la especialista administrativo/a, quien solicitará, vía correo electrónico, la conformidad previa de los/las responsables de cada dependencia. El correo electrónico de conformidad impreso, formará parte del formato.

En ambos casos, el personal que vise debe cumplir con verificar previamente lo siguiente:

a. Área de Trámite Documentario y Archivo

El/la trabajador/a haya cumplido con devolver documentos o expedientes prestados.

b. Abastecimiento:

Si el/la trabajador/a forma o formó parte de alguna comisión especial de procesos de selección, haya devuelto debidamente suscritos todos los documentos que deban formar parte de los Expedientes de Contratación.

c. Tesorería:

El trabajador haya cumplido con devolver los fondos recibidos cumpliendo con las rendiciones:

- por Asignación de Viáticos otorgados.
- por Asignación de Fondos por Encargo Interno.
- por Asignación de "Recibos Provisionales" - Caja Chica.

d. Contabilidad:

El trabajador haya cumplido con presentar:

- Rendición de cuentas pendientes o saldos pendientes por rendir.
- Encargo otorgado al personal de DEVIDA.
- El trabajador haya devuelto la documentación sobre control y administración de Convenios que estuviera a su cargo.

e. CAFAE – DEVIDA

- Devolución de adeudos económicos.

f. Recursos Humanos

El trabajador ha cumplido con:

- Devolver el Fotocheck.
- Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas en los plazos establecidos, cuando corresponda.
- Documentos pendientes de entrega.

2. En caso hubiera observaciones, el trabajador saliente, deberá subsanar las inconsistencias dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la devolución, de lo contrario, se determinará el adeudo, tipo de perjuicio o valorización actualizada de los bienes o documentos materia de la observación y se comunicará a la Oficina General de Administración para la determinación de las acciones a que hubiere lugar.



N. Mosquera



H. YAIPÉN



K. CACERES



LEMÁN



PL. INGA



INFORME DEL PUESTO (Por ausencias justificadas desde cuatro (04) hasta treinta (30) días calendario)

Por el presente documento del día..... y conforme a la Papeleta de Salida N°..... que formaliza (tipo de suspensión laboral)....., por días, el/la suscrito/a..... identificado/a con DNI N°....., cumple con informar el estado situacional del puesto, con la finalidad de que se continúen normalmente los objetivos programados en la unidad orgánica.

1. PUESTO:

Denominación:

Unidad Orgánica:.....

Jefe inmediato:.....

2. DOCUMENTOS EN ATENCIÓN, TRÁMITE Y/O PENDIENTES:

Table with 4 columns: Item, Identificación del documento, Asunto, Situación o Nivel de avance. Rows 01 to 10.

3. OBSERVACIONES

Large empty rectangular box for observations.

DEVIDA Secretaría General N. Mosqueira

DEVIDA V°B° Jefe OPP H. YAIPÉN

DEVIDA V°B° Unidad de RR.HH. K. CACERES

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración L. ALEMÁN

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría PL. INGA

Firma del Trabajador DNI N°:

V°B° de quien verifica DNI N°:

V° B° del Jefe Inmediato