



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 042-2024-CVH-GG

Lima, 29 de octubre de 2024.

VISTOS:

El Informe N° 501-2024-CVH-OAF/URH, de fecha 29 de agosto de 2024, emitido por la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 122-2024-CVH/OPEP, de fecha 14 de octubre de 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; y, el Informe N° 197-2024-CVH/OAL, de fecha 25 de octubre de 2024, emitido por la Oficina de Asesoría Legal del CVH, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 036-95-ED, del 24 de abril de 1995, se aprobó el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, mediante el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector de Educación, con personería jurídica de Derecho Público con autonomía técnica, administrativa, económica, y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos; que se rige al amparo del Decreto Legislativo N° 756 y su Estatuto; asimismo, su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, a través de Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD, de fecha 12 de septiembre de 2019, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, el cual determina la estructura orgánica de la entidad, las funciones generales y específicas de la entidad y la composición de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, así como también atribuciones y jerarquías; el cual fue modificado mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020-CVH-PD, de fecha 20 de abril de 2020; y, por Resolución de Presidencia de Directorio N° 032-2024-CVH-PD, de fecha 27 de mayo de 2024;

Que, el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, establece que el Presidente del Directorio "(...) es el funcionario de máxima jerarquía del Centro Vacacional Huampaní constituyéndose como el titular de la entidad y del pliego presupuestal, ejerce la representación institucional ante toda persona natural o jurídica, las autoridades públicas y privadas, nacionales o extranjeras";

Que, el artículo 21° del Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, establece que el Presidente del Directorio es el funcionario de máxima jerarquía y responsable de la ejecución de la política fijada por el Directorio. Representa al Centro Vacacional Huampaní ante las autoridades públicas, entidades internacionales, gobiernos extranjeros y otras personas jurídicas;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG, se aprueba la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI – "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", a fin de regular los procesos para la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión en condiciones que garanticen la transparencia de los resultados de la gestión y del uso de los recursos públicos y bienes del Estado, la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como, el ejercicio del control social de la gestión pública, en beneficio de la población;

Que, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas del Centro Vacacional Huampaní, mediante Informe N° 501-2024-CVH-OAF/URH, de fecha 29 de agosto de 2024, proyecta y sustenta una "Directiva que establece normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo aplicable a los servidores del Centro Vacacional Huampaní";





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní, mediante su Informe N° 122-2024-CVH/OPEP y en cumplimiento de sus funciones, considera que es técnicamente factible aprobar el proyecto de la una *"Directiva que establece normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo aplicable a los servidores del Centro Vacacional Huampaní"*, considerando que se cumple con los criterios de organización, planeamiento y presupuesto;

Que, la Oficina de Asesoría Legal del Centro Vacacional Huampaní opina, mediante el Informe N° 197-2024-CVH/OAL y dentro de sus atribuciones funcionales, que el proyecto de la *"Directiva que establece normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo aplicable a los servidores del Centro Vacacional Huampaní 2024"*, es viable, siendo que esta se encuentra dentro del marco legal vigente sobre la materia;

Con los vistos de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, y; de la Oficina de Asesoría Legal del Centro Vacacional Huampaní, y;

De conformidad con las facultades conferidas por el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, aprobado mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED; y, por el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Directorio N° 028-2019-CVH-PD y modificado con las Resoluciones de Presidencia de Directorio N° 009-2020-CVH-PD y N° 032-2024-CVH-PD;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 001-2024-CVH-GG - *"Directiva que establece normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo aplicable a Funcionarios y/o Servidores del Centro Vacacional Huampaní"*.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DÉJESE SIN EFECTO la Resolución N° 076-2016-CVH-GG, que aprueba la Directiva N° 025-2016-CVH-GG *"Directiva que establece Normas y Procedimientos para la entrega y Recepción de Cargo aplicable a los servidores del Centro Vacacional Huampaní"* las disposiciones que se opongan a la presente Resolución de Gerencia General y otras que se opongan.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, que efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Centro Vacacional Huampaní (www.huampani.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Abog. SERGIO MIKE RAMOS EVANGELISTA
Gerente General





PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



**DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA
Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE A
FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES DEL
CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ - CVH**

2024



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. VIGENCIA	3
V. BASE LEGAL	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	9
IX. RESPONSABILIDADES	9



**DIRECTIVA N° 001-2024-CVH-GG****DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE A FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ - CVH****I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos relacionados a la Entrega y Recepción de Cargo aplicable a funcionarios y/o servidores del Centro Vacacional Huampaní – CVH, cualquiera sea su modalidad laboral, o nivel jerárquico, al término de su designación, o cese en el cargo, así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad orientar y establecer de manera uniforme la Entrega y Recepción de Cargo, aplicable a funcionarios y/o servidores del Centro Vacacional Huampaní – CVH, para garantizar el normal funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades, así como, salvaguardar los bienes, recursos y acervo documentario del CVH.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los funcionarios, y/o servidores del CVH, sin hacer distinción del régimen laboral o nivel jerárquico.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y modificatorias.





- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo".
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento del Personal"
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos"
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015- CG-GPROD, "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- DIRECTIVA N° 002-2021-PCM/SIP, denominada "Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades del Sector Público"
- Resolución de Presidencia del Directorio N° 028-2019-CVH-PD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Centro Vacacional Huampaní y sus modificatorias mediante Resolución de Presidencia del Directorio N° 009-2020-CVH-PD y Resolución de Presidencia del Directorio N° 032-2024-CVH-PD.
- Resolución de Presidencia del Directorio N° 013-2021-CVH-PD, que aprueba Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro Vacacional Huampaní.
- Informe Técnico N° 000282-2022-SERVIR-GPGSC, sobre la obligación de efectuar Entrega de Cargo.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Para efectos de la presente Directiva, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

1. La entrega y recepción del cargo, es el acto de administración interno de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el funcionario o servidor



cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados, documentos pendientes de atención, y acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, a su reemplazante, al jefe inmediato o a quien designe éste para tal fin, dando su conformidad ambas partes mediante la suscripción del Acta de Entrega y Anexos correspondientes, con copia a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a fin de que elabore la respectiva baja en el legajo de personal y otras acciones de su competencia, en concordancia a la definición que brinda SERVIR en dicha materia¹.

6.2 Los funcionarios y/o servidores del Centro Vacacional Huampaní están obligados a efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos:

- a) Término de vínculo laboral, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, licencia sin goce de remuneraciones superiores a treinta (30) días calendarios, entre otros de similar naturaleza.
- b) Desplazamiento: rotación, designación, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo, destaque, reasignación, suplencia o permuta, cuando supere los treinta (30) días calendarios.
- c) Descanso vacacional a partir de los treinta (30) días calendarios.
- d) Licencias otorgadas de treinta (30) a más días calendarios.
- e) Capacitación oficializada y no oficializada: cuando supere los treinta (30) días calendarios.
- f) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones cuando supere los treinta (30) días calendarios.

6.3 En el caso que, por fuerza mayor o causas imprevistas, no fuese posible suscribir el Acta de Entrega de Cargo, el jefe inmediato o a quien éste designe, conjuntamente con el responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, o quien haga sus veces, verificará el respectivo inventario de materiales y equipos de la oficina asignados; el Jefe Inmediato se encargará de verificar los documentos y archivos, procediendo a la suscripción del "Acta de Entrega de Cargo" en un plazo máximo de siete (07) días hábiles después del cese del funcionario y/o servidor, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 El personal que entrega el cargo, para el caso de los literales a) y b) del numeral 6.2 de la presente Directiva, deberá completar los Anexos N° 01, 02, 03 y 04, adjuntando la documentación correspondiente según la naturaleza del cargo o la función que desempeña.

¹ Informe Técnico N° 000282-2022-SERVIR-GPGSC

Sobre la entrega de cargo

2.7 *El Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, define a la entrega de cargo como la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato. (El subrayado es nuestro)*





- 7.2 El personal que entrega el cargo está obligado a presentar el Acta de Entrega de Cargo y sus Anexos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación o notificación de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones, mandato, designación, cese en el cargo o ausencia temporal, dicho plazo puede ser ampliado a tres días hábiles adicionales a solicitud del interesado de manera formal. Asimismo, se deberá brindar las facilidades en el ingreso a la entidad única y exclusivamente para que el personal realice la entrega de cargo, y de ser el caso, se le asignará una persona para que preste el apoyo respectivo.

Documentos adicionales a ser entregados

- 7.3 Los funcionarios, directivos de confianza o de libre designación, así como jefes de órganos y/o unidades deben presentar adicionalmente la siguiente información:

- a) Informe de Gestión que desarrolle los siguientes aspectos:

- Indicación de la duración en el cargo o puesto.
- Descripción de las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo, conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.
- Situación General al inicio de la gestión y los respectivos logros alcanzados.
- Información sobre los principales proyectos en ejecución, así como la agenda pendiente al concluir el periodo de gestión, priorizando como mínimo tres (03) temas de urgente atención y proporcionando recomendaciones para el/la servidor/a quien recibe el cargo.
- La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Demás información que considere relevante sobre el órgano o unidad orgánica en la que realizó funciones.

- b) Inventario de las cuentas bancarias, con sus saldos correspondientes a la fecha de cese del cargo, (Gerencia General, Oficina de Administración y Finanzas, y la Unidad de Tesorería).

- c) Estado de los fondos de caja chica, de viáticos, de corresponder.

- d) Relación del personal a su cargo, indicando su régimen de contratación, la cual podrá ser solicitada a la URH, de ser necesaria.

- e) Acervo documentario correspondiente al órgano o unidad orgánica a su cargo, debidamente foliado.

- f) Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica en coordinación con la OPEP, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.

- g) Relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, Planes de Acción y el grado alcanzado en la implementación de las recomendaciones efectuadas, de corresponder.





- h) Informe de los órganos y unidades orgánicas bajo su cargo, de corresponder, conteniendo la información indicada en el presente artículo.
- i) Informe del avance o nivel de cumplimiento del sistema de control SCI del órgano o unidad orgánica bajo su cargo.

El personal que recibe el cargo deberá verificar la información consignada en el Acta de Entrega de Cargo y sus Anexos a fin de realizar las observaciones necesarias, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, prorrogables a un plazo máximo de dos (02) días hábiles adicionales, debidamente motivado y a solicitud del personal que recibe el cargo, de ser el caso.

En caso de existir observaciones, se otorga un plazo máximo de dos (02) días hábiles al servidor saliente que entrega el cargo para subsanar las mismas. De no realizarse la subsanación de dichas observaciones, se deja constancia de ello en el Acta, a fin de que sea remitida a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el deslinde de responsabilidad correspondiente.

- 7.4 El personal que entrega el cargo, para el caso de los literales c), d), e) y f) del numeral 6.2 de la presente Directiva, comprenderá solamente la entrega de un informe escrito sobre el estado situacional del acervo documentario, informando además sobre los asuntos o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión.

Para estos casos la entrega de los documentos antes mencionados se efectuará hasta un día hábil antes del inicio de la suspensión laboral.

- 7.5 En los supuestos indicados en los literales a) y b) del numeral 6.2 de la presente Directiva, el servidor y el funcionario o directivo designado como miembro de Comités o Comisiones, deberá incluir en su Entrega de Cargo, la copia de la Resolución y/o documento con el cual fue designado como miembro integrante del Comité o Comisión, así como; un breve Informe de las acciones desarrolladas, precisando las acciones pendientes de realizar y cualquier información adicional que crea conveniente adjuntar.

El funcionario y/o servidor público que cesa en el cargo deberá indicar en el Anexo N° 003 - numeral N° 9, de la presente Directiva, los Comités o Comisiones de trabajo, que integraba, para que mediante acto resolutivo se deje sin efecto la dicha designación, y se disponga su reemplazo correspondiente.

- 7.6 El personal que recibe el cargo debe verificar la información indicada en los Anexos (1, 2, 3, y 4). Efectuada la verificación, ambos procederán a firmar el acta correspondiente, de encontrar algún faltante o documentos en mal estado que no hayan sido superadas en las coordinaciones previas, la persona que recibe el cargo podrá realizar la observación respectiva en el Acta.
- 7.7 Formalizado el Acta de Entrega de Cargo, con la suscripción correspondiente y el visto bueno del jefe inmediato, de ser el caso, el servidor saliente remitirá inmediatamente todos los documentos relacionados a la Unidad de Recursos





Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, para ser incorporado en el legajo de personal correspondiente.

- 7.8 Cuando el personal no cumpla con la entrega formal de su cargo dentro de los plazos establecidos, el jefe inmediato efectuará las acciones necesarias para reasignar las funciones, cargas de trabajo y bienes que tienen asignados, sin que ello signifique dejar de informar a la Unidad de Recursos Humanos, para que realice las acciones disciplinarias que correspondan, previo informe. El no dar cuenta dentro de los siete (07) días hábiles siguientes del cese del vínculo o de la no entrega de cargo según corresponda del funcionario y/o servidor público, ya sea por licencia, vacaciones, etc., representa una falta disciplinaria.

En el caso que el funcionario servidor saliente no pueda realizar la entrega de cargo por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad o por fallecimiento, desastre natural o por cualquier otra circunstancia por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificada, su jefe/a inmediato/a superior designará a otra persona con un cargo del mismo nivel del/de la servidor/a saliente quien, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la comunicación dispuesta, elaborará un Inventario de los bienes asignados y el Informe sobre el estado situacional de los expedientes asignados, y expedientes pendientes de atención. Dicho Informe deberá ser remitido a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Logística, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Control Previo, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, al Sub Gerente de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, a la Supervisora de Archivo, a la encargada de legajos y a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que emitan pronunciamiento de conformidad, de corresponder, en el marco de sus competencias.



- 7.9 El personal encargado de emitir y presentar la información que contribuirá a materializar la entrega de los cargos, deberá actuar con responsabilidad y la celeridad del caso, a efecto de cumplir los plazos establecidos.
- 7.10 El personal que recibe el cargo asume la responsabilidad por la custodia y conservación de los bienes y documentos recibidos durante el periodo de permanencia en el puesto.
- 7.11 La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de organizar y custodiar el archivo de las Actas de Entrega de Cargo y los Anexos, así como también, la documentación que forme parte de los mismos.
- 7.12 El Acta de Entrega de Cargo (Anexo 1), y el Formato de Inventario Físico de Bienes Asignados (Anexo 4), así como los demás documentos sustentatorios se firmarán en tres (03) ejemplares que serán distribuidas de la siguiente manera:
- Un ejemplar para el funcionario o servidor que recibe el cargo, o el jefe inmediato donde presta servicios el contratado.
 - Un ejemplar para el funcionario o servidor que entrega el cargo.
 - Un ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos, el cual será incluido en el legajo del prestador de servicios.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 La presente Directiva, así como los Anexos que forman parte integrante de la misma, se encontrarán publicados en el Portal Institucional del Centro Vacacional Huampaní. La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos, será la encargada de la difusión de la presente Directiva.
- 8.2 El responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística, verificará lo que corresponde al anexo 4 "Entrega de Cargo-Formato de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales Asignados".

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Los jefes y/o titulares de los órganos y unidades orgánicas del CVH son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, así como el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción de cargo. El incumplimiento de la presente Directiva genera la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.
- 9.2 En caso el funcionario y/o servidor se encuentre adeudando viáticos o algún bien patrimonial, los jefes y/o titulares de los órganos y unidades orgánicas del CVH, no deberán visar o suscribir los formatos respectivo en señal de no conformidad. En caso de NO haberse realizado la entrega de los bienes deberá adjuntar la valorización del bien.

Unidad de Tesorería

- 9.3 Es responsable de corroborar el no adeudo, por rendición de cuentas por concepto de viáticos, fondos de caja chica, encargos internos y consumos en los puntos de venta de la entidad. Además, es responsable de informar a la Unidad de Recursos Humanos en caso algún funcionario y/o servidor tenga pendiente algún adeudo por rendición de cuentas por concepto de viáticos u otros según competencia, dicho informe que deberá contener la valorización del bien, a fin de que la Unidad de Recursos Humanos, derive a la secretaria técnica para la evaluación del inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario en caso lo amerite.

Gerencia General

- 9.4 Siendo la Gerencia General la que designa a los comités y/o equipos de trabajo, según competencia, corresponde que designe a su reemplazo a fin de no interrumpir la operatividad de la entidad.

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

- 9.5 Es responsable de la recepción del/los equipo/s de comunicación móvil y de desactivar los servicios de telefonía, así como, de desactivar los accesos, y servicios informáticos, a los funcionarios y/o servidores que concluyeron su vínculo laboral con la entidad. Además, es responsable de informar a la Unidad





de Recursos Humanos en caso algún funcionario y/o servidor no haga entrega de los bienes asignados dicho informe que deberá contener la valorización del bien, a fin de que la Unidad de Recursos Humanos, derive a la secretaria técnica para la evaluación del inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario en caso lo amerite.

Sub Gerente de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo

- 9.6 Es responsable de corroborar el no adeudo, de entrega de Equipos de Seguridad u otros, para tal efecto deberá emitir un informe que contenga la valorización del bien, a fin de que la Unidad de Recursos Humanos, proceda con el descuento correspondiente y derive a la secretaria técnica para la evaluación del inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario en caso lo amerite.

Unidad de Recursos Humanos

- 9.7 Es responsable de difundir la presente Directiva a todo el personal.
- 9.8 Es responsable de recibir, en el marco de la función de integridad, copias de la Declaración Jurada de Conflicto de Intereses de los funcionarios y/o servidores que concluya su vínculo laboral con la entidad, de corresponder.
- 9.9 Es responsable de comunicar el cese de actividades de los funcionarios y/o servidores que concluyen su vínculo laboral con la entidad, a la Unidad de Tecnologías de la Información.

Responsable de Control Patrimonial

- 9.10 Es responsable de corroborar el no adeudo de bienes asignados a los funcionarios y/o servidores. Además, es responsable de informar a la Unidad de Recursos Humanos en caso algún funcionario y/o servidor tenga pendiente algún adeudo de bienes asignados, dicho informe deberá contener la valorización del bien, a fin de que la Unidad de Recursos Humanos, derive a la secretaria técnica para la evaluación del inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario en caso lo amerite.

Supervisora de Archivo del CVH

- 9.11 Es responsable de corroborar el no adeudo, de documentación solicitada al Archivo del CVH u otros según competencia. Además, es responsable de informar a la Unidad de Recursos Humanos en caso algún funcionario y/o servidor tenga pendiente algún adeudo, de entrega de documentación solicitada al Archivo del CVH u otros según competencia, a fin de que dicha Unidad evalúe el inicio de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Oficina de Administración y Finanzas

- 9.12 Es responsable de recepcionar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los funcionarios y/o servidores que concluyeron su vínculo laboral con la entidad.





Integridad y Ética Pública

- 9.13 Las disposiciones de la presente Directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Centro Vacacional Huampaní, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

Declaración Jurada de Intereses

- 9.14 La Gerencia General se encarga de recepcionar la Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y/o servidores que concluyeron su vínculo laboral con la entidad.

X. ANEXOS

ANEXO 01: Acta de entrega de cargo

ANEXO 02: Declaración jurada de no haber retirado información y compromiso de confidencialidad

ANEXO 03: Formato de no adeudo al CVH

ANEXO 04: Formato de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales Asignados





ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA DE CARGO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ- CVH

I. GENERALIDADES:

LUGAR: HUAMPANI

FECHA:

HORA:

ENTIDAD: CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ- CVH

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA:

DATOS DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

RÉGIMEN LABORAL:

II. ENTREGA DE CARGO:

Nº	TEMA / DENOMINACIÓN	SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE

RECOMENDACIONES:





III. SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO (Archivos, expedientes, files, entre otros)

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	TEMA / DENOMINACIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES



RECOMENDACIONES:

OBSERVACIONES:



IV.- RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJOS EN PROCESO E INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA EL CVH

Nro.	DOCUMENTO DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	RUTA DE ACUERDO A LA PC.

V.- DATOS DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

RÉGIMEN LABORAL:

Observaciones (De recepción de cargo)

.....

.....

.....

.....



SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE CARGO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

ENTREGUÉ CONFORME
DNI:
FIRMA:
NOMBRES Y APELLIDOS

RECIBÍ CONFORME
DNI:
FIRMA:
NOMBRES Y APELLIDOS

Notas:

- De ser necesario se deberán adjuntar los anexos y los documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados.
- En caso la verificación de la Entrega de Cargo se delegue a otro servidor, el delegante o jefe inmediato deberá consignar su V° B° en el presente documento.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER RETIRADO INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

Yo,, identificado con DNI N°....., con domicilio en....., distrito..... y provincia de que desde el día hasta la fecha vengo laborando en el puesto/cargo.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, no he retirado, ni retiro documentación confidencial de CVH, ni en medio físico, ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios públicos y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
3. Que, me comprometo a guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer público por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis actividades de CVH.
4. A no emplear en proyectos propios y de terceros; así como, en perjuicio del Estado o terceros, aquella información, que he podido obtener en ocasión del ejercicio de mis actividades de CVH; que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada, por su contenido relevante.

Huampaní,

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°:





ANEXO N° 03

FORMATO DE NO ADEUDO Y CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS, ASÍ COMO DE CONFLICTO DE INTERESES Y OTROS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

NOMBRES Y APELLIDOS :

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA :

FECHA :

N°	CONCEPTO	V° B°
1	Constancia de no adeudo, por rendición de cuentas por concepto de viáticos, fondos de caja chica, encargos internos y consumos de puntos de venta u otros. Este concepto debe ser visado por el Jefe de la Unidad de Tesorería , en señal de conformidad.	
2	Constancia de no adeudo de entrega de Equipos telefónicos móviles, equipos de computadoras portátiles (Laptop), y otros, deberá ser visado por Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación – UTIC en señal de conformidad. En caso de NO haberse realizado la entrega de los bienes deberá adjuntar la valorización del bien.	
3	Constancia de no adeudo de entrega de Equipos de Seguridad , deberá ser visado por el Sub Gerente de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo en señal de conformidad. En caso de NO haberse realizado la entrega de los bienes sírvase indicar realizar descuento.	
4	Constancia de no adeudo de documentación solicitada a Archivo Central del CVH, visado en señal de conformidad por la Supervisora de Archivo del CVH .	
5	Cumplimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas , (inicio, periódico ó cese) de corresponder será visado por el Jefe de la Oficina de Administración & Finanzas , en señal de conformidad y deberá formar parte de la presente entrega de cargo.	
6	Cumplimiento de Declaración Jurada de Conflicto de Intereses , (inicio, periódico ó cese) de corresponder será visado por la Gerencia General , en señal de conformidad y deberá formar parte de la presente entrega de cargo.	
7	Constancia de Devolución de fotocheck Este concepto debe ser visado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos , en señal de conformidad.	
8	Constancia de no adeudo de Documentos de Legajo Este concepto debe ser visado por el encargado de Legajos de la Unidad de Recursos Humanos , en señal de conformidad.	





9	Relación de Comisiones, Comités y/o Equipos de Trabajo que integra (*) a)..... b)..... c)..... d)..... Este concepto debe ser visado por Gerencia General y la Oficina de Administración y Finanzas , según corresponda, en señal de conformidad.	
---	--	--



() Si es necesario se deben agregar hojas adicionales, las cuales serán visadas en señal de conformidad por la Oficina correspondiente.*

