MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Resolución Ministerial N°0039-2016-MINAGRI

Lima, 08 *de* febrero *de 20* 16

VISTO;

El Memorándum N° 2512-2015-MINAGRI/SG-OGGRH de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, sobre aprobación de la Directiva General denominada "Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Puesto de servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, precisa que son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y, el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos;

Que, el literal i) del artículo IV del Título Preliminar: Disposiciones Generales del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de junio de 2014, define en la expresión "Servidor Civil" a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el referido Reglamento;

Que, el artículo 49 de la acotada Ley N° 30057 determina las causales de término del servicio civil, y la Directiva N° 02-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, a través del numeral 6.1.3.B.e, referido a la "Desvinculación", establece la formalización de la extinción del vínculo y precisa como productos esperados para ello a los formatos y registros de "entrega de cargo";

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI, con la finalidad que la organización adecúe sus funciones orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos, en su calidad de ente rector del Sector Agricultura y Riego;

Que, con el documento de Visto, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos ha propuesto para su aprobación la Directiva General denominada

"Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Puesto de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI", sustentado en el Informe Legal N° 063-2015-MINAGRI-SG-OGGRH-ALA de la misma Oficina General, en el que se señala la necesidad de contar con un instrumento técnico alineado a los nuevos instrumentos de gestión aprobados por el Ministerio de Agricultura y Riego, tales como el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Presupuesto Analítico de Personal, Reglamento Interno de los Servidores Civiles, así como en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057,Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión favorable al proyecto de Directiva, a través del Informe Técnico N° 109-2015-MINAGRI-ODOM/OGPP;

Que, la Norma de Control Interno 3.7 "Rendición de Cuentas", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, refiere que el Titular, los funcionarios y servidores están obligados a rendir cuenta por el uso de los recursos o bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados;

Que, de conformidad con el numeral 5.2.2 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, la Directiva General es aquella que contiene disposiciones de aplicación a más de un órgano del Ministerio, o de los programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos;

Que, en ese sentido, es necesario contar con un instrumento técnico normativo que regule el procedimiento de la entrega de los bienes asignados, del acervo documentario y de la información elaborada, al producirse el término del servicio civil, que articule adecuadamente con los nuevos instrumentos de gestión de la entidad y de acuerdo a la normatividad vigente;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego, en cuanto a su denominación; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI;

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Resolución Ministerial N°0039-2016-MINAGRI

Lima, 08 *de* febrero *de 20* 16

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General denominada "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – MINAGRI**", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva General N° 01-2013-MINAGRI "Procedimiento para la Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Ministerio de Agricultura y Riego", aprobada por Resolución Ministerial N° 0275-2013-MINAGRI de fecha 02 de agosto de 2013.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución, así como de la Directiva General aprobada, en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.perú.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Juan Manuel Benites Ramos
Ministro de Agricultura y Riego

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO-MINAGRI

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2016-SG-MINAGRI

Formulada por: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos-OGGRH
Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la entrega - recepción de puesto de los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, cualquiera sea su nivel jerárquico, vínculo contractual o régimen laboral en el que se encuentren.

II. FINALIDAD

Garantizar el normal funcionamiento y continuidad de las actividades del Ministerio de Agricultura y Riego; asimismo, transmitir la experiencia adquirida, salvaguardando el patrimonio y acervo documentario institucional.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 997, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30084.
- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2015-MINAGRI.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 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, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por mediante Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.

- Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, aprueba la Directiva N°08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", y la Directiva N° 09-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el Control de la Transparencia de Gestión en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa – "Transparencia de Gestión".
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N°003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-INAP "Desplazamiento de Personal".
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 055-78-INAP-UN "Entrega de Cargo".
- Resolución Ministerial N° 0572-2015-MINAGRI, aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, comprendidos en el régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Entrega y Recepción de Puesto, es un acto de administración a través del cual los servidores civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, comprendidos en el régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego, hacen 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 éste designe para tal fin, dando su conformidad ambas partes. Para dicho efecto, se suscribirá el "Acta de Entrega - Recepción de Puesto".

Se realizará en los casos siguientes:

5.1.1 En caso del término del vínculo laboral del servidor:

a) Por renuncia.
b) Por jubilación.
c) Por límite de edad.
d) Por mutuo acuerdo.
e) Por pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana.
f) Por condena penal.
g) Por causa relativa a la capacidad del servidor.

h) Por inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo superior a treinta (30) días.
i) Por supresión de puesto por causa tecnológica, estructural u organizativa, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión llevadas a cabo por la entidad.
j) Por extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
k) Término por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente.
l) Por término de la contratación a plazo fijo.
m) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre designación y remoción.
n) En caso de fallecimiento, el servidor civil que reemplace en el cargo al occiso, es el encargado de levantar el Informe de Gestión, conjuntamente con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio de la entidad; cuando la situación amerite, en presencia del Órgano de Control Institucional.

5.1.2 En caso de desplazamiento del servidor dentro o fuera de la entidad:

a) Por reubicación de puesto.
b) Por designación como directivo público o como servidor de confianza.
c) Por destaque.
d) Por reasignación.
e) Por rotación.
f) Por encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo.
g) Por comisión de servicios hasta por treinta (30) días.
h) Por permuta.

5.1.3 Asimismo, en caso de:

a) Licencias con o sin goce de haber por periodos superiores a treinta (30) días calendario.
b) Vacaciones por periodos superiores a treinta (30) días calendario.
c) Suspensión (cese temporal) en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones, por el periodo de quince (15) o más días.
d) Extinción del Contrato Administrativo de Servicios - CAS.
e) En caso de enfermedad y/o accidente del servidor civil que tenga una duración superior a noventa (90) días.

5.2 En caso que por fuerza mayor no fuese posible que el funcionario, directivo público, servidor de confianza y/o servidores civiles, suscriba el Acta de Entrega y Recepción de Puesto, el jefe inmediato designará a la persona que conjuntamente con personal de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio y la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, materiales y equipos de oficina asignados. De ser el caso, a solicitud del jefe inmediato, se podrá solicitar la intervención de un representante del Órgano de Control Institucional.

5.3 El Acta de Entrega y Recepción de Puesto se elaborará conforme al Anexo que forma parte de la presente Directiva, y se firmará en cuatro (04) ejemplares:

a) Un ejemplar para quien recibe el cargo.
b) Un ejemplar para quien entrega el cargo.
c) Un ejemplar para la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
d) Un ejemplar para el archivo del órgano o dependencia donde prestó servicios quien hace entrega del cargo.

e) En los casos en que el Órgano de Control Institucional participe como veedor de la entrega de cargo de un funcionario o directivo público, se le hará entrega de un ejemplar del Acta de Entrega - Recepción de Puesto.

5.4 La entrega de puesto deberá realizarse a más tardar al día siguiente del último día hábil de permanencia en el puesto de trabajo mediante Acta de Entrega y Recepción de Puesto, la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación, desde la fecha que se anuncia el término de vínculo laboral y/o contractual, a fin de permitir la verificación y posterior visado de la información brindada.

5.5 La Entrega y Recepción de Puesto se realizará con la presencia física del servidor civil que entrega y de su sucesor, jefe inmediato o Director de la Oficina que recibe o servidor designado por éste último.

5.6 Excepcionalmente y por carga laboral, la entrega de puesto por parte del funcionario o servidor público saliente, podrá efectuarse en un plazo no mayor a tres (03) días calendario de concluido su vínculo laboral con la entidad.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

El procedimiento de entrega y recepción de puesto se efectuará de la siguiente manera:

6.1 Entrega – Recepción de Puesto para funcionarios, directivos públicos y servidores de confianza, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren:

6.1.1 Se inicia con el dispositivo legal o acto administrativo que pone término, suspende y/o modifica el vínculo laboral.

6.1.2 El funcionario, directivo público y servidor de confianza comunicará la entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe de la dependencia en la cual presta servicio, para efectos de suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Puesto de acuerdo a los Formularios previstos en esta Directiva, para cuyo efecto, deberá adjuntar:

a) Entrega del Acervo Documentario correspondiente al Despacho del Funcionario o Directivo Público o servidor de confianza (Formulario N° 02).

b) Relación de expedientes y/o documentos pendientes de atención (Formulario N° 03).

c) Entrega de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad al MINAGRI, contenidos en el equipo de cómputo asignado (Formulario N° 04).

d) Estado situacional de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional - OCI (Formulario N° 05).

e) Constancia de no tener pendiente rendiciones de cuenta (Formulario N°06).

f) Constancia de no adeudar bienes patrimoniales (Formulario N° 07).

g) Declaración de compromiso: Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG (Formulario N° 08).

h) Inventario de bienes muebles asignados a cargo del funcionario o directivo público, verificado y autorizado por la Oficina de Logística (Formulario N° 09).

i) Otros documentos, informaciones y actos considerados relevantes para la institución o la entidad:

i. Entrega y destrucción de sellos en los que figure el nombre y cargo del funcionario o directivo público saliente.
ii. Entrega de las llaves de la Oficina a su cargo.
iii. Constancia de entrega de vehículos oficiales asignados a cargo del funcionario o directivo saliente y su respectivo pase vehicular.
iv. Constancia de entrega de equipos de comunicación portátiles asignados a nombre del funcionario o directivo público.
v. Constancia de entrega de fotochek institucional.

6.1.3 Asimismo, presentará el Informe de Gestión (Formulario N° 01), el que deberá contener la siguiente información:

a) Información sobre el estado de actividades o funciones del órgano o dependencia a su puesto, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo.
b) Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente al órgano o dependencia a su puesto, precisando el estado de las actividades o acciones.
c) Información sobre su participación en Comisiones, Mesas de Trabajo y Grupos de Trabajo Sectoriales y/o Multisectoriales, debiendo destacar las actividades y acciones pendientes de realizar en corto plazo, adjuntando copia de la Ley, Resolución o Directiva, por medio del cual se constituyó dicha Comisión, Mesa o Grupo de Trabajo; asimismo, el documento oficial a través del cual fue designado y/o encargado.
d) Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron o limitaron su gestión para el logro de las metas y objetivos institucionales.
e) Información sobre el personal a su puesto, precisando los regímenes laborales en los que se encuentran dichos trabajadores, acompañando el reporte del sistema de trámite documentario referido a la documentación y/o expedientes administrativos a puesto de su personal.
f) De corresponder, presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias si las hubiera, precisando el saldo de cada una de ellas, estado de los fondos para pagos en efectivo y/o de caja chica, estado de rendiciones de cuentas y/o vales provisionales, con el visado y/o conformidad de la Oficina de Tesorería o de la Oficina General de Administración.

6.2 Entrega – Recepción de Puesto para Servidores Civiles, independientemente del Régimen Laboral en el que se encuentren:

6.2.1 La entrega de puesto deberá efectuarse al jefe inmediato o a la persona que éste designe de la dependencia en la cual presta servicios, debiendo presentar el Acta de Entrega y Recepción de Puesto de acuerdo al Anexo y Formularios previstos en esta Directiva y siguiendo el procedimiento establecido en los numerales 6.1.2 y 6.2.1 precedentes, así como otros documentos, informaciones y actos considerados relevantes para la institución o la entidad, tales como:

i. Entrega y destrucción de sellos en los que figure su nombre y puesto.
ii. Entrega de las llaves de la Oficina y equipos a su nombre.
iii. Constancia de entrega de vehículos oficiales asignados a su puesto y su respectivo pase vehicular.
iv. Constancia de entrega de equipos de comunicación portátiles asignados a su nombre.
v. Constancia de entrega de fotochek institucional.

Asimismo, presentará el Informe de Gestión utilizando el Formulario N° 01, según corresponda a los servicios prestados, que debe comprender el estado de las actividades o funciones asignadas en lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo.

6.3 El responsable de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio verificará el registro de asignación de bienes patrimoniales; en este caso, se pueden presentar dos situaciones:

a) Si detecta que tiene bienes pendientes por entregar, coordinará con el interesado su inmediata regularización.

b) Si lo encuentra conforme, visará el documento que deja constancia de la relación de bienes entregados.

6.4 El Jefe inmediato o servidor civil que sea designado, verificará la información sobre la situación de los trabajos encargados al trabajador saliente y dará conformidad o formulará las observaciones que considere pertinente en el Acta de Entrega y Recepción de Puesto.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 El Jefe inmediato o a quien se designe para intervenir en la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Puesto, será responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, siendo calificada como falta disciplinaria de conformidad con el procedimiento administrativo disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

7.2 En el supuesto de incumplimiento respecto a la entrega de puesto en el plazo establecido, el Jefe inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento bajo responsabilidad, acción que deberá realizarla en el plazo de tres (03) días hábiles, luego de vencido el plazo para la entrega de puesto, remitiendo copia del requerimiento a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para su inclusión en el legajo personal, constituyendo el incumplimiento una falta

disciplinaria conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego.

7.3 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, la Oficina de Tesorería y la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, deberán expedir las constancias de no tener pendiente Rendición de Cuentas o, de ser el caso, solicitar la regularización de los conceptos pendientes en el mismo día de haber sido requeridos para su entrega dichos bienes y/o documentos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Al término del vínculo laboral o contractual con la Entidad, los funcionarios, directivos y aquéllos que ostenten cargos de confianza, independientemente del régimen laboral en el que se encuentran, en caso de administrar, manejar y disponer de fondos del MINAGRI, deberán presentar conjuntamente con la entrega de puesto, la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de acuerdo al formato único establecido por el Reglamento de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, aprobado por el Decreto Supremo 080-2001-PCM, modificado por el Decreto Supremo 047-2004-PCM, así como el formato establecido en la Directiva N° 012-2013-CG/CPC aprobada por la Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG.

En el caso de Programas y Proyectos Especiales, la mención de Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, Oficina de Tesorería y Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, deberá entenderse para las oficinas o áreas que hagan sus veces.

8.2 El servidor civil que no efectúe la entrega de puesto, será pasible de las sanciones establecidas en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y normas complementarias, así como en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Agricultura y Riego, previo procedimiento administrativo disciplinario.

8.3 El servidor civil que recibe el puesto, efectuará la verificación física y firmará el Acta haciendo las observaciones correspondientes, de ser el caso.

8.4 En el proceso de verificación del "Acta de Entrega y Recepción de Puesto", el responsable del Control Patrimonial determinará el valor actualizado de los bienes patrimoniales que pudieran faltar e informará oportunamente sobre el particular a la Oficina General de Administración, para establecer la responsabilidad a que hubiere lugar y posibilitar la recuperación de los mismos.

8.5 De existir bienes y equipos faltantes en la entrega de puesto de un servidor civil saliente, el responsable del Sistema de Abastecimiento y Patrimonio, comunicará tal situación a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

8.6 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos no expedirá constancia de prestación de servicios y/o certificados de trabajo para el personal que incumpla con el procedimiento establecido en la presente Directiva. El incumplimiento de la entrega de puesto en el plazo previsto en la presente Directiva se considera "falta disciplinaria".

8.7 La presente Directiva tiene vigencia a partir del día hábil siguiente de la publicación de la Resolución Ministerial que la aprueba.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 Los casos no contemplados en la presente Directiva se resolverán aplicando las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N°005-90- PCM; Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR; Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Guía Técnica de Probidad Administrativa - "Transferencia de Gestión" aprobado por Resolución de Contraloría General N° 373-2006-CG, y demás normas de la materia.

9.2 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos mantendrá un archivo de las Actas de Entrega y Recepción de Puesto, siendo la encargada de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

X. FLUJOGRAMA

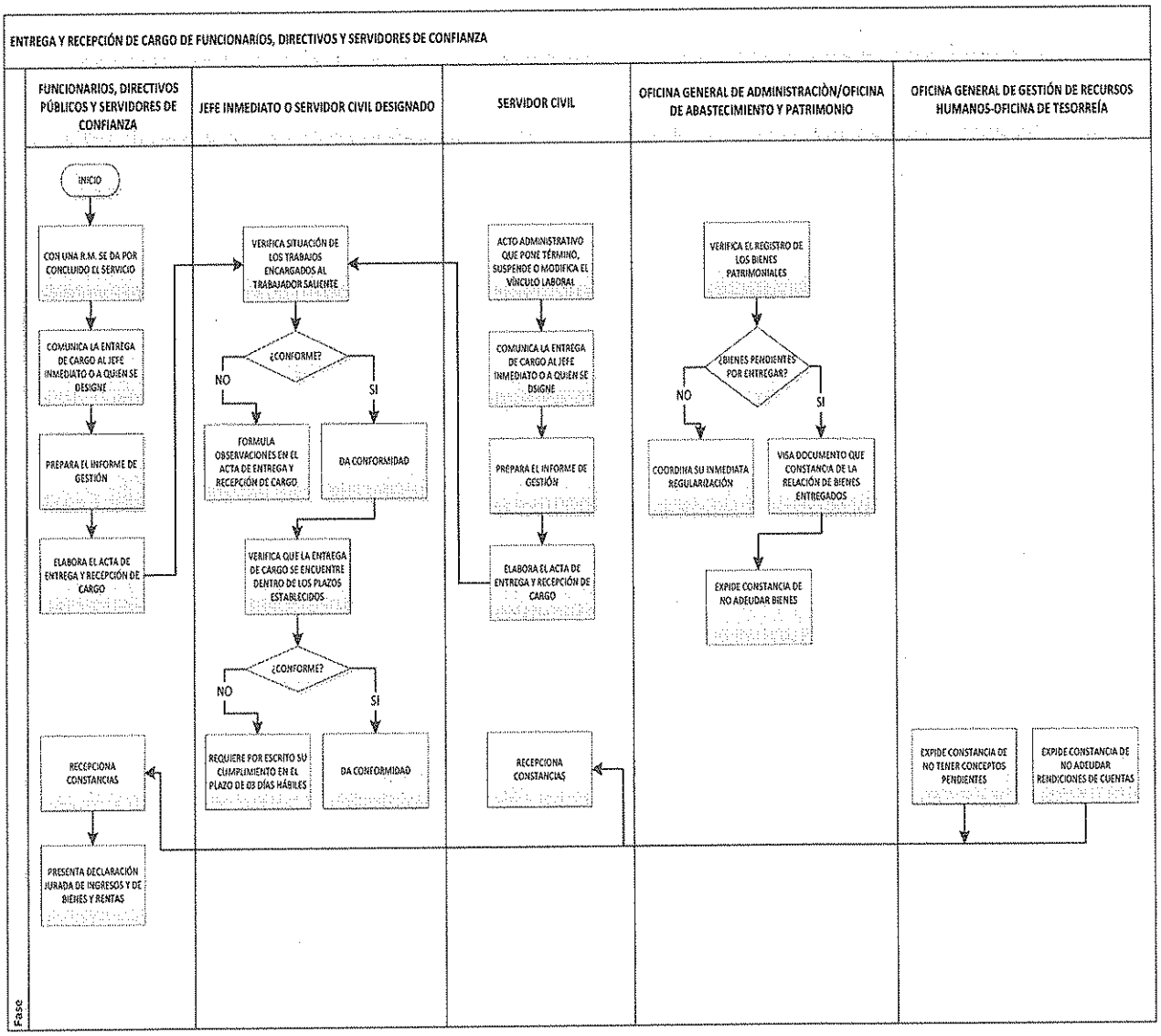
XI. ANEXO Y FORMULARIOS

Forma parte integrante de la presente Directiva los siguientes formatos:

ANEXO: Acta de Entrega y Recepción de Puesto.

Formulario N° 01	Informe de Gestión.
Formulario N° 02	Entrega del acervo documentario.
Formulario N° 03	Relación de expedientes y/o documentos pendiente de atención.
Formulario N° 04	Entrega de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para el MINAGRI, contenidos en el equipo de cómputo asignado.
Formulario N°05	Estado situacional de la implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional.
Formulario N° 06	Constancia de no tener pendiente rendiciones de cuenta.
Formulario N° 07	Constancia de no adeudar bienes patrimoniales.
Formulario N° 08	Declaración de Compromiso – Resolución de Contraloría N°372-2006-CG
Formulario N° 09	Inventario de bienes muebles asignados a cargo del servidor civil, funcionario o directivo público, verificado y autorizado por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

X FLUJOGRAMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
ASESORIA LEGAL OGGRH
NINO ALARCON TORRES

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Directora General
AURA ELISA QUIÑONES LI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
Oficina General de Asesoría Jurídica

ANEXO
ACTA DE ENTREGA DE PUESTO

1. **LUGAR Y FECHA:**

2. **DEPENDENCIA (ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA, PROGRAMA O PROYECTO ESPECIAL):**

3. **DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL PUESTO**

Apellidos	
Nombres	
Fecha de Ingreso	
Fecha de Cese	
Régimen Laboral	

4. **DATOS DEL PUESTO QUE SE ENTREGA:**

N° de Plaza	
Denominación	
Funciones	

5. **SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS** (incluir trabajos pendientes, si los tuviera; de ser necesario, puede adjuntar un anexo):

6. **RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO:** (de acuerdo al SIGD)

   Anexar impresión del Sistema Integrado de Gestión Documentaria y verificar la entrega física de los mismos

7. **RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO:**

8. **RELACIÓN DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA** (Adjuntar inventario de control de bienes):

Indicar los útiles que entrega que forman parte del control de bienes patrimoniales, tales como lapiceros, engrapador, tijeras, usb, etc.

9. **DATOS DEL TRABAJADOR O FUNCIONARIO QUE RECIBE EL PUESTO:**

Apellidos	
Nombres	
Fecha de Ingreso	
Fecha de Cese	
Régimen Laboral	
Cargo	
Área	

10. **OBSERVACIONES**

DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL PUESTO:

DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL PUESTO:

ASIMISMO, SE DEJA CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE:

N°	Entrega de	SI	NO
	Fotocheck		
	Sellos (indicar número)		

Lugar,___ de _____ de _____

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
ASESORIA LEGAL OGGRH
NINO ALARCON TORRES

FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE ENTREGA EL PUESTO
(Nombre y firma)

FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE RECIBE EL PUESTO
(Nombre y firma)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
Directora (e)
AURA ELISA QUINONES LI

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
(Nombre y firma)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Oficina General de Asesoría Jurídica
V°B°

FORMULARIO N° 01
INFORME DE GESTIÓN DEL

(De ___ al ____, precisar el período en la gestión – desde el inicio al cese)

1. **INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES O FUNCIONES DEL ÓRGANO O DEPENDENCIA A SU CARGO, ASÍ COMO LO REFERENTE A LOS PRINCIPALES PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y DE AQUELLOS CUYO INICIO HUBIESE SIDO PREVISTO EN CORTO PLAZO** (indicar N° de actividad, proyectos, estado situacional, recomendaciones)

N°	Nombre de la Actividad o Proyecto	Estado Situacional	Recomendaciones

2. **INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE O ESTADO SITUACIONAL DEL PLAN OPERATIVO Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL EN LO CORRESPONDIENTE AL ÓRGANO O DEPENDENCIA A SU CARGO, PRECISANDO EL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES O ACCIONES**

N°	Plan Operativo Institucional		Recomendaciones
	Actividad	Estado Situacional	

N°	Plan Estratégico Institucional		Recomendaciones
	Actividad	Estado Situacional	

N°	Plan de Trabajo Sistema de Control Interno		Recomendaciones
	Actividad	Estado Situacional	

N°	Plan Anticorrupción		Recomendaciones
	Actividad	Estado Situacional	

3. **INFORMACIÓN SOBRE SU PARTICIPACIÓN EN COMISIONES O GRUPOS DE TRABAJO, DE SER EL CASO, DEBIENDO DESTACAR LAS ACCIONES O ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR EN CORTO PLAZO, ADJUNTANDO COPIA DE LA RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE CONSTITUYÓ O CONFORMÓ LA COMISIÓN O GRUPO DE TRABAJO Y DEL DOCUMENTO DE SU DESIGNACIÓN O ENCARGATURA** (nombre de la Comisión, norma o documento, período de avances a las recomendaciones, Consejo, Comité. u otra de designación o participación)

N°	Comisiones o Grupos de Trabajo			Estado Situacional
	Documento	Fecha	Detalle de la Comisión	
			Indicar el nombre de la Comisión o Grupo, objeto y su calidad (miembro, representante, presidente, titular, alterno)	

4. **SEÑALAR LOS PRINCIPALES FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTARON ADVERSAMENTE SU GESTIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y LAS ACCIONES ADOPTADAS PARA SU CORRECCIÓN**

N°	Factores Internos	Acción Adoptada

N°	Factores Externos	Acción Adoptada

5. **INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL A SU CARGO, PRECISANDO LOS DIFERENTES REGÍMENES LABORALES EN LOS CUALES SE ENQUENTREN COMPRENDIDOS, ACOMPAÑANDO EL REPORTE DEL SISTEMA DE TRÁMITE REFERIDO A LA DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A CARGO DE SU PERSONAL.** (indique apellidos y nombres, fecha de ingreso, régimen laboral, monto de contrato; puede usar anexo).

N°	Apellidos y Nombres	Fecha		Régimen Laboral			Remuneración S/.	N° Contrato
		Inicio	Vencimiento	276	728	1057		

6. **DE CORRESPONDER, PRESENTAR INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CUENTAS BANCARIAS SI LAS HUBIERA, PRECISAR EL SALDO DE CADA UNA DE ELLAS. PRESENTAR EL ESTADO DE LOS FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O DE CAJA CHICA, ESTADO DE RENDICIONES DE CUENTA Y/O VALES PROVISIONALES CON LA VISACIÓN Y/O CONFORMIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERÍA O DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

N°	N° Cuenta Bancaria	Entidad Financiera	Saldo	Moneda

7. **RELACIÓN DE NORMAS EXPEDIDAS** (indicar número, fecha de expedición, concepto; puede usar anexo, indicar ubicación física de las mismas)

Nº	Tipo de Normas	Nº	Fecha	Detalle	Ubicación Física

Lugar, ___ de _____ de _____

FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO
(Nombre y firma)

FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO
(Nombre y firma)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
(Nombre y firma)

FORMULARIO N° 02
ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Por medio del presente, hago entrega de lo siguiente (utilizar según conceptos que correspondan: resoluciones, memorándum, memorándum múltiple o circular, oficios, cartas, etc. Convenios, incluir libros, otros que considere. Asimismo, deberá indicar la ubicación física de los mismos.

Año	Resolución de Secretaría General	Nota Informativa	Oficios	Oficio Circular	Memo	Resolución Ministerial	Resolución Suprema	Decreto Supremo	Convenios
Sub Total									
								Total	

Lugar, ___ de _____ de _____

FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO
(Nombre y firma)

FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO
(Nombre y firma)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
(Nombre y firma)

FORMULARIO N° 03
RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN

Por medio del presente, hago entrega de los expedientes y documentos pendientes de atención siguientes:

N°	CUT	Fecha en que recibió el documento	Denominación o asunto	Motivo de la no atención

Lugar, ___ de _____ de _____

FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO
(Nombre y firma)

FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO
(Nombre y firma)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
(Nombre y firma)

FORMULARIO N° 04

ENTREGA DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJOS EN PROCESO DE INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA EL MINAGRI, CONTENIDOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO

Por medio del presente, hago entrega de los archivos electrónicos de trabajos en proceso de información de utilidad para el MINAGRI, contenidos en el equipo de cómputo asignado:

Nombre de archivo	Ruta electrónica	Equipo asignado	Observaciones

Lugar, ____ de _____de ____

FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO
(Nombre y firma)

FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO
(Nombre y firma)

FORMULARIO N° 05

ESTADO SITUACIONAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Indique el número de informe, la recomendación, estado de implementación:

N° de Informe	Nombre del Informe o Actividad de Control	Fecha de recepción del Informe o Actividad de Control	Estado Situacional

Lugar, ____ de _____de ____

FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO
(Nombre y firma)

FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO
(Nombre y firma)

FORMULARIO N° 06

CONSTANCIA DE NO TENER PENDIENTE RENDICIONES DE CUENTA

De la revisión de nuestros archivos, se ha determinado que el(la) servidor(a) _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, tiene adeudos pendientes de rendición por concepto:

Concepto	Importe S/.	Sí	No
Rendición de viáticos			
Rendición de anticipos			
Encargos			
Otros (especificar)			
TOTAL			

Lugar, _____ de _____de _____

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
ASESORIA LEGAL OGGRH
NINO ALARCON TORRES

OFICINA DE TESORERÍA
(Nombre y firma)
sello

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
Directora General
AURA ALISA QUIÑONES LI

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
Oficina General de Asesoría Jurídica

FORMULARIO N° 07
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES PATRIMONIALES

De la revisión de nuestros archivos, se ha determinado que el(la) servidor(a) _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____:

Concepto	SÍ	No
Tiene pendiente la devolución de bienes entregados para el desempeño de sus funciones		

La relación de bienes que adeuda es (sólo si corresponde):

ITEM	Código Patrimonial	Detalle del Bien

Valor actualizado de los bienes S/
_____

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
ASESORIA LEGAL OGGRH
NINO ALARCON TORRES

Lugar, ____ de _____de ____

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
Dirección General
AURA ELISA QUIÑONES LI

RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
(Nombre y firma)
Sello

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
Oficina General de Asesoría Jurídica

FORMULARIO N° 08
DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Conste por la presente, el compromiso del(la) suscrito(a), que no incurriré en conflicto en las prohibiciones de incompatibilidad, empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión, como _____(puesto desempeñado).

Presento esta Declaración, en cumplimiento de la Directiva N° 08-2006-CG-SGE-PE "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", aprobada por la Resolución de la Contraloría N° 372-2006-CG.

Lugar, ____ de _____de ____

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
ASESORIA LEGAL OGGRH
NINO ALARCON TORRES

Apellidos y Nombres del servidor

Firma

DNI N°

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
Directora General
ANA ELISA QUIÑONEZ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
V°B°
Dirección General de Asesoría Jurídica

FORMULARIO N° 9

Inventario de bienes muebles asignados a cargo del funcionario o directivo público o servidor civil, verificado y autorizado por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

N° ITEM	Código Bien	DESCRIPCION DEL BIEN							
		Descripción	Estado	Marca	Modelo	Serie	Color	Medidas	Observaciones

Lugar, ____ de _____de ____

Jefe de Oficina
(Nombre y firma)

Usuario DNI N°
(Nombre y firma)

RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
(Nombre y firma)