

Es copia fiel del original



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Sr. Arsenio Costa Curay
JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

"AÑO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA INTEGRACION"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00490 2005/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 08 NOV. 2005

VISTO: El Informe Nº242-

2005/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-ORA-ORH-JO de fecha 16 de septiembre del 2,005, Informe Nº162--005/GRT-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 26 de octubre del presente año, sobre el Proyecto de Directiva denominado "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES"

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con la Ley de Bases de la Descentralización Nº 27783, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867, modificada por la Ley Nº 27902; los Gobiernos Regionales, tienen autonomía política, económica y administrativa, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal;

Que, de conformidad con la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902, establece en su Artículo 21º inciso h) que una de las atribuciones de la Presidencia Regional es "Aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional. Y en los artículos 2º, 9º y 10º los Gobiernos Regionales tienen la autonomía, económica y administrativa en asuntos de su competencia, así como la aprobación de su organización interna y presupuesto.

Que, con el documento que se indica en la referencia la Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad de Escalafón y Remuneración ha elaborado un proyecto de Directiva sobre "Normas y Procedimientos para la entrega de cargo de los trabajadores del Gobierno Regional de Tumbes

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional ha revisado y analizado el presente proyecto de Directiva y se ha realizado algunas correcciones, sugiriendo que como Pliego del Gobierno Regional de Tumbes es necesario establecer procedimientos para normar la

Handwritten signature and date: 11/05





"AÑO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA INTEGRACION"



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Sr. Arsenio Costa Cury
JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 00490 2005/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 08 NOV. 2005

entrega de cargo de los trabajadores de la Sede del Gobierno Regional y Direcciones Regionales Sectoriales que conforman el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, en los siguientes casos: Cese, Renuncia, Jubilación, Rescisión de Contrato, Vencimiento de Contrato, Destitución, Permuta, Destaque, Encargos cuando exceda de 30 días, Término de Designaciones, Comisión por razones de servicio y/o con fines de capacitación cuando exceda de 30 días, Vacaciones, Licencias que excedan de 30 días.

Por lo **EXPUESTO** y estando **CONFORME**, el presente proyecto es necesario que se formalice con la respectiva Resolución Ejecutiva Regional.

Que, contando con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional y Gerencia General Regional;

Y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional, en virtud de lo normado al respecto en la Ley de Gobiernos Regionales Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Nº 011-2005/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UESC denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES" y que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas que conforman la sede del Gobierno Regional de Tumbes y a las Direcciones Regionales para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Rosa Iris Medina Feijoo
PRESIDENTE REGIONAL

Av. La Marina 200 - Tumbes

Telefax 073524464



DIRECTIVA N° 011-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UESC.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGOS DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

1. FINALIDAD

Establecer Procedimientos para Normar la entrega de cargo de los trabajadores de la Sede del Gobierno Regional y Direcciones Regionales Sectoriales que conforman el Pliego del Gobierno Regional.

2. OBJETIVOS

- Contar con un documento que uniformice los procedimientos de la entrega de cargo.
- Garantizar el funcionamiento, salvaguardar los intereses y la continuidad de los servicios en cada una de las dependencias de la Sede del Gobierno Regional y Direcciones Regionales Sectoriales que conforman el Pliego del Gobierno Regional.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 26922., Ley Marco de Descentralización.
- Ley N° 27867., Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902., Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N°006-2003/GR-CR-P., Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tumbes.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 531-2003/GRT-P. Que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes.



DIRECTIVA N° 011-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UESC.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGOS DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 00329-005/GOB.REG.TUMBES-P, que aprueba el Reglamento de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes.
- Directiva N° 010-2004/GRT – GRPPAT – SGDI – SG Normas para la elaboración de Directivas.

4. ALCANCE Y VIGENCIA

4. 1. La presente Directiva es de aplicación a todos los Órganos del Gobierno Regional de Tumbes, y cuyo personal se encuentra comprendido en el Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
4. 2. La vigencia de la presente Directiva regirá a partir del primer día hábil de su publicación y hasta que por disposición de las Normas Legales se modifique su contenido.

5. NORMAS GENERALES

- 5.1. La entrega de cargo, es un acto administrativo mediante el cual un trabajador de cualquier nivel, hace entrega de los bienes y recursos



DIRECTIVA N° 011-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UESC.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGOS DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

asignados a su jefe inmediato o persona que delegue, dando su conformidad ambas partes.

5. 2. La entrega de cargo se efectuará, en los siguientes casos:

- a) Cese.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Rescisión de Contrato.
- e) Vencimiento de Contrato.
- f) Destitución.
- g) Permuta.
- h) Destaque.
- i) Encargos, cuando exceda de 30 días.
- j) Terminación de Designaciones
- k) Comisión por razones de servicio y/o con fines de capacitación cuando exceda de 30 días.
- l) Vacaciones.
- m) Licencias que excedan de 30 días.

5. 3. El trabajador efectuará la entrega de cargo el último día de su permanencia en el puesto, al término de la jornada normal de labores.

5.4. El trabajador que recibe el cargo, luego de las evaluaciones de las condiciones en que se le entrega el cargo, firmará el Acta en original y 4 copias.



DIRECTIVA N° 011-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UESC.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGOS DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

6. PROCEDIMIENTOS

- 6.1. Para los casos contemplados en el ítem 5.2 del Rubro 5 de la presente Directiva, el trabajador efectuará la entrega de cargo el último día de su permanencia en el puesto, al término de la jornada normal de labores.
- 6.2. El trabajador designado para recepcionar el cargo, verificará la conformidad de los bienes patrimoniales asignados, trabajos pendientes, documentos en trámite, etc., informando sobre el particular.
- 6.3. Efectuada la verificación previa, el trabajador que recepciona el cargo firmará el Acta, haciendo las anotaciones correspondientes en el Rubro Observaciones.
- 6.4. Formalizada el Acta de Entrega de Cargo, debe ser distribuida en la forma siguiente:
- a) Original para el servidor que recepciona el cargo.
 - b) Copia para la oficina de personal o la que haga sus veces.
 - c) Copia para la oficina de origen.
 - d) Copia para la oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces.
 - e) Copia para los interesados.
- 6.5. La oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, de no encontrar conformidad en la copia del Acta recibida, determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que pudiera



DIRECTIVA N° 011-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UESC.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGOS DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

faltar, a fin de informar a la Oficina Regional de Administración y establecer la responsabilidad a que hubiere lugar, tendiente a la recuperación de los mismos.

- 6.6 Cuando por razones de fuerza mayor no sea posible realizar la Entrega de Cargo, el jefe inmediato designará a un trabajador para que en coordinación con la Oficina de Abastecimientos o la que haga sus veces, hagan el inventario respectivo a fin de determinar el resultado del caso, suscribiéndose un Acta en original y (03) copias, que será distribuido como sigue: el original para adjuntar al expediente, la primera copia para el trabajador designado, la segunda copia para la oficina de origen y la tercera copia para la oficina de Abastecimientos.
- 6.7. Realizado el inventario al que se refiere el ítem anterior, el jefe inmediato procederá a entregar el cargo al trabajador reemplazante, la que debe quedar formalizada con la correspondiente Acta de Entrega de Cargo.
- 6.8. Cuando el trabajador obligado no cumpla con hacer la Entrega de Cargo, dentro del plazo previsto el jefe inmediato comunicará este hecho a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y dispondrá las acciones administrativas pertinentes.
- 6.9. El trabajador que por desplazamiento interno en las dependencias de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes no podrá llevar consigo todo o parte de los bienes patrimoniales asignados a su uso.
- 6.10. El trabajador que deje de prestar servicios en la entidad, al concluir estos, adjuntará a la respectiva Acta de Entrega-Recepción de



DIRECTIVA N° 011-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UESC.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGOS DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Cargo, el Carnet de Identidad y una copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de estar incurso.

6.11. El trabajador encargado de la administración, manejo y control de fondos o recursos materiales, deberá acompañar al Acta de Entrega-Recepción de Cargo, el Acta de Arqueos y el Inventario Físico correspondiente, así como copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

6.12. Cada Oficina debe mantener un archivo para las Actas de Entrega de Cargo, que efectúen los trabajadores que dejen de prestar servicios.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7. 1. La formulación del Acta de Entrega de Cargo y Anexo se efectuará de acuerdo al nivel de responsabilidad del cargo que se entrega.

7. 2. Mientras no exista orden de cambio de puesto el titular continuará desempeñando su función en forma normal, con las responsabilidades y atribuciones inherentes al cargo.

7. 3. La Entrega de Cargo, se realiza en presencia de los interesados y en un plazo no mayor de 24 horas, y si el caso amerita por el volumen de la documentación se ampliará a 03 días.

7. 4. En el caso de Personal Contratado por Proyectos de Inversión, la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficinas y/o Sub Gerencias informan en forma oportuna a las Oficinas de Recursos Humanos y



DIRECTIVA N° 011-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UESC.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGOS DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Tesorería la Recepción del Cargo al servidor cuando se rescinda o culmine su contrato para tomar las acciones necesarias.

7. 5. El trabajador que renuncia a la función que desempeña y no cumpla con hacer la Entrega de Cargo, no podrá reingresar a prestar servicios en el Sector Público Regional, hasta después de transcurridos tres años de su cese, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que resultará de dicho incumplimiento.

8. **RESPONSABILIDADES**

- 8.1. Las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales de las diferentes Unidades Orgánicas y/o Organos Estructurales del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, son responsables de cumplir y hacer cumplir las normas de la presente Directiva.
- 8.2. Las Oficina de Recursos Humanos en cumplimiento de sus funciones, tiene la facultad de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
8. 3. La Oficina Regional de Control Institucional, será la encargada de cautelar el cumplimiento de las normas contenidas en esta Directiva.



DIRECTIVA N° 011-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UESC.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGOS DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

GENERALIDADES

Lugar: Fecha: Hora:

Gerencia
.....

SubGerencia:

DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

Apellidos y Nombres:

Cargo :GO..... Nivel.....

Condición Laboral: Tiempo de Servicios:

A. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS

.....





DIRECTIVA N° 011-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UESC.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGOS DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES



.....
.....

B. SITUACIÓN DE MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA

.....NUMERO.....
.....NUMERO.....
.....NUMERO.....
.....NUMERO.....

C. OBSERVACIONES

.....
.....

DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres:



DIRECTIVA N° 011-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UESC.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGOS DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Cargo :GO..... Nivel.....

Condición Laboral: Tiempo de Servicios:

A. OBSERVACIONES DE LA ENTREGA DEL CARGO

.....
.....
.....

FIRMA DEL TRABAJADOR
QUE ENTREGA EL CARGO

FIRME DEL TRABAJADOR
QUE RECIBE EL CARGO

NOTA : ANEXAR INFORME SUSTENTATORIO SOBRE LOS TRABAJOS O ACTIVIDADES PROGRAMADAS NO EJECUTADAS SUSTENTANDO TAL SITUACIÓN Y OTROS DOCUMENTOS QUE CONSIDEREN.