

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 000318 -2024/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 19 JUN 2024

VISTO:

El Informe N.º 062-2023/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 04 de diciembre del 2023; Informe N.º 428-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 27 de mayo de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 191º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias Leyes N°, 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho Público con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales, en cada uno de los departamentos del país, como personas jurídicas de Derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal.

Que, de conformidad con el Principio de Legalidad, a que se refiere el numeral 1.1 del Artículo IV del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe: “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”.

Que por medio del numeral 183.1 del artículo 183º de la LPAG, señala: “Las entidades sólo solicitan informes que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver. La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.”



## GOBIERNO REGIONAL TUMBES



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA  
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS  
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

### RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 000318 -2024/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes,

19 JUN 2024

Mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 4456-2004/GOB. REG. TUMBES-P, que aprueba la Directiva N° 010-2004/GOB. REG. TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, se aprobaron las normas para la elaboración de directivas, la misma que tiene como objetivo lograr que las directivas que se emitan en el Gobierno Regional Tumbes se ajusten a un esquema único, que permita su uniformidad y facilite su interpretación; y que, es de aplicación obligatoria en todas las dependencias del Gobierno Regional Tumbes.

#### DE LA ACTUALIZACION DE LA DIRECTIVA:

La propuesta de PROYECTO PARA ACTUALIZAR LA DIRECTIVA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”, tiene como objeto: Establecer las disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo de servidores/as del Pliego Gobierno Regional Tumbes, para garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades y los servicios que realiza la Entidad, así como salvaguardar su patrimonio.

Asimismo, el procedimiento para la entrega de cargo establecido en el proyecto se sujeta a la regulación que de manera interna ha establecido nuestra Entidad Regional, para lo cual observa las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN “Entrega de Cargo”, aprobado por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN”, concordante con lo dispuesto en la 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 su Reglamento aprobado por D.S N° 080-2001-PCM y sus modificatorias, Ley N° 30096 – Ley de Delitos Informáticos y sus modificatorias y D.S N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.

Tomando en cuenta lo normado por las Directiva N° 010-2004/GOB.REG.TUMBES.GGR.GRPPAT.SGDI.SG, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, ha formulado el proyecto de Directiva, para actualizar la DIRECTIVA N° 011-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UECP, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 490-2005/GOB.REG.TUMBES-P de fecha 08 de Noviembre del 2005, cuyo número y denominación es la siguiente: **DIRECTIVA N° 011 - 2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UECP** “NORMAS Y



## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA  
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS  
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

### RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 000318 -2024/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes, 19 JUN 2024

PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL  
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”

Que mediante el **INFORME N° 062-2023/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-WRZ**, de fecha 04 de diciembre de 2023, el Dr. Mg. Econ. Wilfredo Rujel Zapata, especialista en racionalización III – trabajador de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional ha indicado que el proyecto de Directiva, para actualizar la Directiva “**Normas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo de los/as Servidores/as del Pliego del Gore de Tumbes**”, ha sido formulado por la Unidad de Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos, sujetándose a la regulación que de manera interna ha establecido nuestra Entidad Regional, para lo cual observa las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276, su reglamento aprobado por D.S N° 005-90-PCM y el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN “Entrega de Cargo”, aprobado por R.D N° 001-78-INAP/DNP-UN”, concordante entre otros con lo dispuesto en la 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 su Reglamento aprobado por D.S N° 080-2001-PCM y sus modificatorias, Ley N° 30096 – Ley de Delitos Informáticos y sus modificatorias y D.S N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias; propuesta de documento normativo que validamos porque se está elaborando de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, el mismo que adjuntamos al presente informe técnico, conforme se nos dispone mediante los documentos de la referencia, a fin que sea elevado a los órganos competentes para formalizar su aprobación.

Contando con el proyecto de Directiva citado líneas arriba, junto con la conformidad en su contenido, en el numeral 7.3.5 de la Directiva N° 010-2004/GOB. REG. TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, aprobada con la **Resolución Ejecutiva Regional N° 4456-2004/GOB. REG. TUMBES-P**, ha señalado que: “Una vez revisada y estando conforme la directiva por la instancia respectiva, se elabora el proyecto de resolución según sea el caso y será visada por la Gerencia y/o Oficina en el caso de las Direcciones Regionales y Hospital de Apoyo, de acuerdo al ámbito de competencia”.

Que, mediante **Informe N° 428-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ**, de fecha 27 de mayo del 2024, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, OPINA:



## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA  
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS  
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

### RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 000318 -2024/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes,

19 JUN 2024

**PRIMERO:** Que, resulta VIABLE la APROBACION de la DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”, por las razones precitadas en el presente informe.

**SEGUNDO:** Se recomienda trasladar el expediente al Gobernador Regional, para que mediante Resolución Ejecutiva Regional adjunta al presente apruebe la DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”, por las razones precitadas en el presente informe.

**TERCERO:** Se recomienda dejar sin efecto Resolución Ejecutiva Regional N° 490-2005/GOB.REG.TUMBES-P de fecha 08 de noviembre del 2005 que aprobó la DIRECTIVA N° 011-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UESC, por las razones precitadas en el presente informe.

Que estando a lo informado y contando con la visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y Secretaria General Regional, Oficina Regional de Administración, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional Tumbes en uso de las facultades y atribuciones conferidas al despacho por la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902. SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Ejecutiva Regional N° 490-2005/GOB.REG.TUMBES-P de fecha 08 de noviembre del 2005 que aprobó la DIRECTIVA N° 011-2005/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-ORAD-ORH-UESC

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – APROBAR, la DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”, la misma que forma integrante de la presente resolución.





## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

### RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 000318 -2024/GOB. REG. TUMBES-GR

Tumbes,

19 JUN 2024

**ARTÍCULO TERCERO.** – NOTIFICAR, la presente resolución a la, Gerencia General Regional y a las demás oficinas competentes del Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
Ing. Segismundo Cruces Ordinola  
GOBERNADOR REGIONAL



000318



19 JUN 2024

# *Gobierno Regional Tumbes*

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS-UNIDAD  
DE ESCALAFÓN**

**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y  
RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS  
DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Tumbes – Perú  
2024**







000318

19 JUN 2024



**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**ÍNDICE**

	<b>PAG.</b>
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. BASE LEGAL	3-5
IV. ALCANCE	5
V. APROBACIÓN	5-6
VI. VIGENCIA	6
VII. TÉRMINOS Y SIGLAS	6-7
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	7-9
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9-16
9.1. De la entrega del Informe del Estado Situacional de las Funciones	9
9.2. De la Entrega y Recepción del Cargo	10-16
1. Del/de la funcionario/a saliente y el plazo	10-12
2. Del/de la servidor/a saliente y el plazo	12-16
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	17-18
XI. RESPONSABILIDADES	18-19
ANEXOS Y APÉNDICES	20-30







000318

19 JUN 2024

**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**



**I. FINALIDAD**

Orientar a los/as servidores/as cualquiera sea su nivel jerárquico, en las acciones que deben realizar para la entrega de cargo, cuando se ausenten temporalmente o definitivamente de la institución y al asumir sus funciones en caso de desplazamiento.



**II. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo de servidores/as del Pliego Gobierno Regional Tumbes, para garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades y los servicios que realiza la Entidad, así como salvaguardar su patrimonio.



**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.5. 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.
- 3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.8. 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,







000318

19

**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

servidores y candidatos a cargos públicos y su Reglamento aprobado con R.C N° 162-2021-CG.

- 3.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.10. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.11. Ley N° 30096 – Ley de Delitos Informáticos y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- 3.14. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa, y sus modificatorias.
- 3.15. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado; y, sus modificatorias.
- 3.16. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y, sus modificatorias.
- 3.17. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057-Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- 3.18. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.19. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.20. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN que aprueba el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN, “Entrega de Cargo”.
- 3.21. Ordenanza Regional N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR-CD, “Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Pliego Gobierno Regional Tumbes”.
- 3.22. Resolución Ejecutiva Regional N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, que aprueba el “Manual de Organización de Funciones MOF del Pliego del Gobierno Regional Tumbes”.





19 JUN 2024



**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**



- 3.23. Resolución Ejecutiva Regional N° 370-2015/GOB.REG.TUMBES-P, que aprobó el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego Gobierno Regional Tumbes.
- 3.24. Resolución Gerencial General Regional N° 161-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba la Directiva N° 001-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada “Lineamientos para la aplicación del Código de Ética en el pliego del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.25. Resolución Gerencial General Regional N° 353-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba Directiva N° 008-2004/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, “Normas para el Uso del Lenguaje Inclusivo en todas las comunicaciones, Escritas, Orales y Graficas que se elaboren en el Pliego Regional Tumbes”.
- 3.26. Resolución Ejecutiva Regional N° 445-2004/GOB.REG.TUMBES-P, que aprueba el la Directiva N° 010-2004/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada “Normas para la Elaboración de Directivas en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes”.
- 3.27. RER N° 182-2022/GRTUMBES-GR, que aprueba la Directiva N° 003-2022/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, “Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Tumbes” y sus modificatorias.

**IV. ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son aplicables y de cumplimiento obligatorio para los/as servidores/as que laboran en las diferentes dependencias del Pliego Gobierno Regional de Tumbes, independientemente del régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico que ocupen.

**V. APROBACIÓN**

La presente Directiva será aprobada por Resolución Ejecutiva Regional o Resolución Gerencial General Regional, de conformidad a la delegación de







000318

19 JUN 2024



DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR.

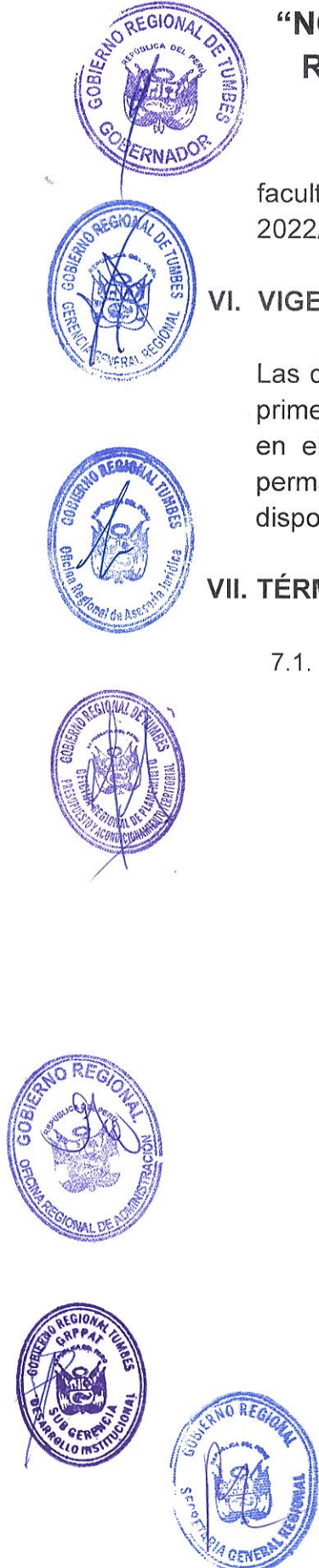
**VI. VIGENCIA**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del primer día hábil siguiente a la notificación y publicación de su aprobación en el portal web institucional oficial del Gobierno Regional Tumbes y permanecerán vigentes hasta la aprobación de normas legales o disposiciones nacionales o regionales que la modifiquen o dejen sin efecto.

**VII. TÉRMINOS Y SIGLAS**

7.1. Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Acta de entrega-recepción de cargo:** Es el documento obligatorio y formal por medio del cual un/a servidor que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, informa del estado situacional de las funciones y labores encomendadas, así como de la entrega física de los bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos que le fueron asignados, incluido claves y contraseñas; dando cuenta de su estado; y, de ser el caso, de los asuntos pendientes de atención.
- b) **Devolución de los bienes asignados en uso:** Se refiere a la devolución física de los bienes que le fueron entregados al/a la servidor/a saliente.
- c) **Entrega y recepción de Cargo:** Es el acto a través del cual el/la servidor/a realiza la recepción formal del cargo, a través del Acta de entrega recepción de cargo.
- d) **Entrega de cargo:** El Manual Normativo N° 055-78 define la entrega de cargo como la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un







000318

19 JUN 2024



**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**



cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato.



- e) **Informe de estado situacional de las funciones y labores asignadas:** Es el documento que se encuentra en el Apéndice N° 01 del Anexo N° 01: Formato de Acta de entrega-recepción de cargo - de la presente Directiva, y es presentada por el/la servidor/a saliente.



- f) **Servidor/a que recibe el cargo:** Es el/la servidor/a que recepciona y firma el Acta de entrega-recepción de cargo con sus respectivos apéndices, debidamente firmados, presentados por el/la servidor/a saliente.



- g) **Servidor/a saliente:** Aquel o aquella servidor/a que se ausenta en forma temporal o definitiva del puesto.

- 7.2. Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes siglas:

ORA: Oficina Regional de Administración.  
OC: Oficina de Contabilidad.  
OT: Oficina de Tesorería  
UA: Unidad de Adquisiciones  
OLSA: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares  
OA: Oficina de Almacén  
OCP: Oficina de Control Patrimonial.  
ORH: Oficina de Recursos Humanos.  
OTI: Oficina de Tecnología de la Información  
PAD: Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.







**VIII.DISPOSICIONES GENERALES:**

- 8.1. El/la servidor/a saliente, se ausenta de forma temporal a razón de los siguientes supuestos:





**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- 
- 
- 
- 
- a. Vacaciones (cuando es por 30 días).
  - b. Licencia (superiores a 30 días).
  - c. Desplazamiento (Reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones (cuando excedan de 30 días) y comisión de servicios (cuando excedan de 30 días).
  - d. Suspensión (Por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor de 15 días).
  - e. Término del vínculo laboral (Renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad (invalidez) permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato).

8.2. El/la servidor/a saliente que se ausenta de siete (7) o hasta veintinueve (29) días calendario, deberá **únicamente** presentar al/a la jefe/a inmediato/a **un Informe sobre el estado situacional de las funciones y labores asignadas**.

8.3. El/la servidor/a saliente que se ausenta por un periodo igual o superior a treinta (30) días calendario, o el/la servidor/a **saliente de forma definitiva**; deberá presentar al/a la jefe/a inmediato/a **el Acta de entrega recepción de cargo** (Anexo N° 01 de la presente Directiva), con sus respectivos apéndices completos.

8.4. El/la servidor/a debe comunicar por escrito su decisión a la Entidad Regional con una anticipación de treinta (30) días calendario antes del cese y el/la Jefe/a o el/la que haga sus veces, deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Control Patrimonial, y Oficina de Contabilidad y Tesorería.

8.5. Cuando el/la funcionario/a entrante o el/la jefe/a inmediato/a o la persona que este/a designe, formulen observaciones en el Acta de Entrega y Recepción del Cargo (Anexo N° 01), este/a deberá realizar un informe a su jefe/a inmediato/a con copia a la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor de tres (03) días de haberse efectuado la entrega de cargo, dicho informe deberá ser remitido a la Oficina Regional de Administración, con la finalidad de que esta realice





DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**



la evaluación y las acciones correspondientes, en el marco de lo establecido en la normativa vigente y lo normado en la presente Directiva.



8.6. Los órganos, unidades orgánicas o dependencias del Pliego Gobierno Regional de Tumbes, que reciben el Acta de entrega-recepción de cargo por parte del/de la servidor/a a su cargo, remiten formalmente la referida Acta a la Oficina de Recursos Humanos (ORH) o quien haga sus veces.



8.7. En caso de incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, la ORH o quien haga sus veces, comunicará lo propio a la PAD para el inicio de las acciones correspondientes, según sus competencias.

**IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**



9.1. **De la entrega del informe de estado situacional de las funciones o labores asignadas ante ausencia temporal de siete (7) hasta veintinueve (29) días:**

9.1.1. Los/as servidores/as que se ausenten temporalmente, cumplirán con remitir previamente al/a la jefe/a inmediato/a un **informe del estado situacional de las funciones o labores asignadas** (Apéndice N° 01 de la presente directiva), en el cual se deberá consignar, entre otros aspectos, los trabajos que se encuentren pendientes de atención hasta el último día hábil antes del inicio del periodo que el/la servidor/a se ausente.

9.1.2. El/la jefe/a inmediato/a en base a lo comunicado en el informe de estado situacional de las funciones o labores asignadas, asignará entre el personal a su cargo, los trabajos que se encuentren pendientes de atención por parte del/de la servidor/a saliente.







000318

19 JUN 2024



**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**



**9.2. De la entrega y recepción de cargo y plazos**

**1. Del/de la funcionario/a saliente y el plazo**

a. Es responsabilidad del/de la funcionario/a saliente realizar su entrega de cargo, proporcionando la documentación o información sobre el estado de su gestión, debiendo establecer una fecha de corte y presentar la documentación que corresponda y del/de la funcionario/a ingresante recibir la entrega de cargo.

b. Para el caso del literal e) del numeral 8.1) de la presente Directiva, el/la funcionario/a para la entrega de cargo, deberá presentar y entregar lo siguiente:

- 1°. Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01).
- 2°. Relación de personal a su cargo, (cuando corresponda), especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución.
- 3°. Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
- 4°. Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer, proporcionado recomendaciones para la gestión entrante.
- 5°. Informe sobre el estado de expedientes pendientes de atención o de resolución.
- 6°. Estado de cuentas bancarias y fondos de caja chica o encargos, de ser el caso.
- 7°. Acervo documentario.
- 8°. Relación de Informes de Control recibidos del Órgano de Control Institucional durante su gestión, y el estado de implementación de las recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubieren generado, entre otros.







000318

**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

19 JUN 2024

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
ADMINISTR. DOCUMENTARIA  
047

**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- c. Formará parte de la entrega de cargo La Declaración Jurada de no Retirar Documentación y compromiso de confidencialidad (Apéndice N° 03).
- d. Entrega de Inventario impreso del último reporte emitido por sistemas y aplicativos informáticos de los Sistemas Administrativos y funcionales del Estado a su cargo.
- e. Entrega de los Sellos en los que figure el nombre y el cargo del/de la funcionario o servidor/a saliente y fotocheck (en caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando la citada pérdida) el mismo que deberá ser entregado a la Oficina de Recursos Humanos.
- f. Inventario físico de bienes muebles asignados por la Oficina de Control Patrimonial (Apéndice N° 04).
- g. Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, conforme a Ley.
- h. Entrega de equipos de telefonía móvil con los respectivos accesorios dando a conocer su estado de funcionamiento, asimismo, la entrega de claves de correo institucional, caja fuerte usuarios entre otros otorgados por la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) para su cancelación o cambio de claves, conforme a las disposiciones y formatos que dicha oficina establezca para el personal que concluye su vínculo laboral o contractual con el Pliego Gobierno Regional Tumbes.
- i. Entrega de llaves de la Oficina a cargo.
- j. El acto de entrega de cargo de funcionarios/as se realizará con presencia de un/a representante del órgano de Control Institucional, para cuyo efecto se solicitará su participación, extendiéndose el acta correspondiente (Anexo N° 01).







000318

19 JUN 2024

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
076

**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- k. **Plazo:** Los/as funcionarios/as de confianza que sean cesados/as en el cargo, efectuarán la entrega de cargo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la Resolución de cese.

**2. Del servidor/a saliente y el plazo**

- a. El/la servidor/a saliente que se ausenta de forma temporal por un periodo igual o superior a treinta (30) días, o servidor/a saliente de forma definitiva; deberá remitir previamente un Informe al/a la jefe/a inmediato/a, acompañando el Acta de entrega-recepción de cargo (Anexo N° 01 de la presente Directiva), con sus respectivos apéndices, debidamente firmados (ya sea de forma digital o manuscrita) y completados.
- b. El/la jefe inmediato/a deberá remitir un Memorando dirigido a la ORH o quien haga sus veces, y con copia a la Oficina Regional de Administración ORA o quien la represente, acompañando el Acta de entrega/recepción de cargo presentado por el/la servidor/a saliente.
- c. La ORH o quien haga sus veces recibe y verifica que el Acta de entrega-recepción (Anexo N° 01) de cargo y sus Apéndices del 01 al 05, se encuentran debidamente firmados y completados, en caso identifique que la documentación se encuentra incompleta coordinará directamente con el/la servidor/a saliente las subsanaciones que correspondan.
- d. La ORH o quien haga sus veces procederá a registrar y archivar la documentación en el respectivo legajo del/de la servidor/a saliente, y comunicará de ello a la OTI o quien haga sus veces.
- e. La OTI o quien haga sus veces desactivará definitivamente los accesos o permisos concedidos en los Sistemas al/a la servidor/a saliente de forma definitiva, y en el caso de servidor/a





000318

19 JUN 2024



**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**



saliente por sanción de suspensión, la OTI desactivará temporalmente los accesos o permisos del/de la servidor/a por el periodo de la suspensión.



f. La OTI o quien haga sus veces comunicará a ORA o quien la represente, mediante Informe, la desactivación definitiva o temporal de los accesos o permisos en los sistemas correspondientes de los/as servidores/as salientes de manera definitiva; indicando, entre otros aspectos, la fecha de desactivación y los accesos o permisos desactivados.



g. **Plazo:** La entrega de cargo de los/as servidores/as se realiza en presencia de los/as interesados/as y en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, y si el caso amerita por el volumen de la documentación se ampliará tres (03) días.



h. El/la servidor/a efectuará la entrega de cargo como máximo el último día de su permanencia en el puesto, al término de la jornada normal de labores.

9.3. La ORH o quien haga sus veces, al tener conocimiento del término del vínculo laboral de un/a funcionario/a, directivo o servidor/a, comunicará oportunamente a su jefe/a inmediato/a y al/a la servidor/a, para que la entrega de cargo se realice dentro de los plazos previstos.



9.4. El/la servidor/a al tomar conocimiento del requerimiento, elaborará el documento Acta de Entrega-Recepción de Cargo (Anexo N° 01 de la presente Directiva) en Original y tres (03) copias, procediendo a tramitar la visación de dicho documento ante las Oficina de Tesorería y Oficina de Control Patrimonial o quienes hagan sus veces.

9.5. La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, verificará si el/la interesado/a tiene viáticos pendientes de rendición o Resolución de encargos por todo concepto que se encuentre pendiente de rendición, para su regularización inmediata.







DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**



9.6. El/la servidor/a que entrega el cargo, debe dar a conocer en su informe si viene participando en Comisiones en calidad de integrante (sea titular o suplente), adjuntando las resoluciones de designación, a fin de que la Alta Dirección tome las medidas pertinentes.



9.7. El/la funcionario/a o servidor/a público que entrega el Cargo, deberá hacerlo con toda la información contenida en su PC, tanto los archivos recepcionados y generados durante el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de garantizar la continuidad de la gestión administrativa; considerando que los contenidos y archivos informáticos, son bienes intangibles de propiedad del Estado, en los cuales se han destinado recursos públicos.



9.8. Queda totalmente prohibido, que el/la funcionario/a o el servidor/a borre la base de datos e información de la computadora.



9.9. El personal que hace entrega de cargo y que cuenta con documentos pendientes de atención, archivados temporalmente y en proceso en el Sistema de Gestión Documentaria (**SISGEDO**), deberá concluir con el proceso de trámite, derivando todos los documentos a su cargo, a la persona que lo reemplazará o al/la jefe/a inmediato/a o al/a la que éste/a último/a designe.



9.10. Cuando la entrega de cargo sea para el caso de funcionarios/a y los/as responsables de las Áreas de: Patrimonio, Almacén, Tesorería o quienes hagan sus veces, se requiere la presencia de un/a representante de la Oficina Regional de Control Institucional o quien haga sus veces, quien se desempeñará como observador/a, para garantizar una adecuada Entrega – Recepción de Cargo. Para dicho acto administrativo se firmará un Acta de Entrega y Recepción de Cargo por ambas partes en señal de conformidad.



9.11. Al término del vínculo laboral, los/as funcionarios/as en cargos de confianza, así como aquellos/as servidores/as que manejan fondos, adicionarán al documento “Acta de Entrega-Recepción de Cargo”,





000318

19 JUN 2024  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
FOLIO N° 093  
DOCUMENTARIA

DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**



copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en caso de ser “obligado/a” conforme lo establece la Ley N° 30161 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.



9.12. El/la funcionario/a o servidor/a que haga entrega de cargo, deberá elaborar la documentación referente a la entrega de cargo, con la debida anticipación, a fin de permitir la verificación de la información a entregar y en señal de conformidad ambas partes firmarán el “Acta de Entrega – Recepción de Cargo”, condición indispensable para que la Oficina de Tesorería - OT o la que haga sus veces, proceda a pagar su última remuneración y beneficios correspondientes.



9.13. El/la servidor/a que deje de prestar servicios en el Gobierno Regional de Tumbes, al concluir su labor o designación, deberá adjuntar a la respectiva Acta de Entrega – Recepción de Cargo, el **Carné de Identificación Institucional**, si lo tuviera.



9.14. El/la servidor/a suscribirá el Acta de Entrega y Recepción de Cargo en original y tres (3) copias que serán distribuidas como sigue: El original para adjuntar a su legajo personal, la primera copia para el/la interesado/a, la segunda copia para el órgano o unidad orgánica en la cual se realiza la entrega de cargo y la tercera copia para (Oficina de Control Patrimonial) o quien haga sus veces, quien mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo.



9.15. El/la jefe/a inmediato/a o servidor/a que éste designe, verificará la conformidad, trabajos pendientes, documentos en trámite, etc., en presencia física del/de la servidor/a quien entrega el cargo, informando posteriormente sobre el particular.



9.16. Efectuada la verificación física, el/la servidor/a que recepciona el cargo firmará el Acta. De existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada, estas deben ser anotadas en el rubro **OBSERVACIONES**.





000318

**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

19 JUN 2024

**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

9.17. La Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces, verificará los bienes físicos asignados al/a la funcionario/a saliente y de no encontrar conforme el Acta, se determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que pudieran faltar, a fin de informar sobre el particular a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, para establecer la responsabilidad a que hubiera lugar, procediendo a la recuperación de los mismos.



9.18. El/la funcionario/a que cesa en sus funciones y no hace entrega de cargo respectivo a la persona que lo reemplaza o al/a la superior/a inmediato/a, será sometido a las acciones administrativas correspondientes a cargo de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD.



9.19. Si en caso de fuerza mayor, no fuera posible suscribir la correspondiente Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el/la Jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a saliente, designará a un/a servidor/a de la misma dependencia y de preferencia del mismo nivel remunerativo para que en coordinación con la Oficina o Área funcional de Control Patrimonial o quien haga sus veces, en presencia de un/a representante de Control Institucional o quien la represente y el/la Fedatario/a de la Institución, elaboren el respectivo Inventario Físico, a fin de determinar el resultado del caso y adoptar en su momento las medidas a que hubiere lugar, de acuerdo a la normatividad vigente.



9.20. El/la funcionario/a o servidor/a, que al momento de entregar el cargo y haciendo uso de las tecnologías de la información o de la comunicación, introduzca, borre, deteriore, altere, suprima o haga inaccesibles los datos informáticos; estará sujeto a las acciones administrativas correspondientes a cargo de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD y a las acciones penales establecidas en el Artículo 3° de la Ley N° 30096-Ley de Delitos Informáticos y sus modificatorias.







000318

19 JUN 2024



**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 10.1. La transferencia de gestión por cese en el cargo o término del mandato de el/la Titular del Gobierno Regional Tumbes, se realiza de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- 10.2. En caso que el/la servidor/a saliente se asunte de forma temporal y no pueda presentar el Informe de estado situacional de las funciones o labores asignadas (9.1) o el Acta entrega-recepción de cargo (9.2), por motivos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente; de manera excepcional, remitirá la documentación correspondiente, en vía de regularización, dentro de los dos (02) días hábiles a partir de su retorno.
- 10.3. En caso que un/a servidor/a asuma una encargatura de funciones igual o superior a siete (7) días calendario; a la conclusión del periodo de tal encargatura, presentará al/a la jefe/a inmediato/a el Informe de estado situacional de las funciones y labores asignadas.
- 10.4. La devolución de los bienes asignados por la Oficina de Almacén o quien haga sus veces, se entregan conforme a las disposiciones establecidas por la Oficina de Control Patrimonial o quien la represente y de manera previa a la presentación del Acta de entrega-recepción de cargo (Anexo N° 01) al/a la jefe/a inmediato/a.
- 10.5. Mientras no haya orden expresa para el cambio de puesto, el/la Titular del mismo continuará desempeñando su función en forma normal, con la responsabilidad y atribuciones inherentes al cargo, hasta que la autoridad determine lo contrario.
- 10.6. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican, sin perjuicio de las obligaciones que debe realizar cada servidor/a conforme a lo estipulado en la 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





000318

19 JUN 2024

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
SECRETARÍA GENERAL REGIONAL  
ADMINISTR. DOCUMENTARI  
FOLIO N° 090

**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**



jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos; y, la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado; así como sus respectivos reglamentos y demás normativa que resulte aplicable.



10.7. En caso de incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, por parte de los/as servidores/as contratados/as cualquiera sea la modalidad, se aplicará la penalidad descrita en su contrato, así como también a las acciones legales descritas en el Artículo 3° de la Ley N° 30096 Ley de Delitos Informáticos.



10.8. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la ORH o quien haga sus veces, de acuerdo a la normativa vigente y los documentos técnico - normativos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) de acuerdo a sus competencias.



**XI. RESPONSABILIDADES**

11.1. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



11.2. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central o quienes hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales del Gore Tumbes, deben cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos para la entrega de cargos de los/as servidores/as establecidas en la presente Directiva.



11.3. Los/as Responsables de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central y Direcciones Regionales Sectoriales, así como, los/as responsables de las demás dependencias creados por normatividad





**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

legal expresa, son responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



11.4. Todos/as los/as servidores/as del Pliego Gobierno Regional de Tumbes, independientemente del régimen laboral o contractual en el que se encuentren, tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



11.5. **De la promoción de las disposiciones para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as.**

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Regional de Administración, con la Oficina de Secretaría General de la Sede del Gobierno Regional o quienes hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, efectuarán la promoción de las disposiciones establecidas en la presente Directiva para la entrega de cargos de los/as servidores/as del Pliego Gore Tumbes.



11.6. La Oficina Regional de Administración a través de la OTI y quienes hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y UGELs, tienen la responsabilidad de publicar la presente Directiva en los Portales Web Institucionales correspondientes.



11.7. La Oficina de Secretaría General Regional y quien haga sus veces, tiene la responsabilidad de coadyuvar a la publicación de la presente Directiva en los Portales Web Institucionales correspondientes.



11.8. El Órgano Regional de Control Institucional de la Sede Regional y de las Direcciones Regionales Sectoriales, en cumplimiento de las funciones que les compete, velarán por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo normado en la presente directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.







000318

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

19 JUN 2024

DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

## “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”

### ANEXOS Y APÉNDICES:

1. **Anexo N° 01:** Acta de Entrega y Recepción del Cargo
2. **Apéndice N° 01:** Informe de estado situacional de las funciones o labores asignadas
3. **Apéndice N° 02:** Informe en caso de ser representante o integrante de Comités, Comisiones, Equipos de Trabajo o Grupos de Trabajo
4. **Apéndice N° 03:** Constancia que el/la servidor/a saliente no tiene bienes o documentación pendiente por entregar
5. **Apéndice N° 04:** Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad
6. **Apéndice N° 05:** Inventario Físico de bienes asignados por la Oficina de Control Patrimonial

- Los/as servidores/as que realizan el acto administrativo de desplazamiento como: vacaciones, rotación, designación, encargo; suscribirán al Acta de entrega-recepción de cargo mediante el **Anexo N° 01**.
- Los/as servidores/as que realizan el acto administrativo de: cese, renuncia, jubilación, destitución, destaque, permuta, transferencia, resolución de contrato y reasignación, deberán suscribir el **Anexo N° 01**, así como los Apéndices del 01 al 05.
- El/la funcionario/a que cesa en sus funciones deberá suscribir el **Anexo N° 01**, asimismo los Apéndices del 01 al 05.





000318

19 JUN 2024

DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
ADMINISTR. DOCUMENTARIA  
067

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

I. GENERALIDADES:

Lugar:..... Fecha:..... Hora:.....  
Entidad:.....  
Dependencia:.....

II. DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE ENTREGA EL CARGO:

Apellidos y Nombres:.....  
Cargo:..... Grupo Ocupacional:..... Nivel:.....  
Condición Laboral: Funcionario/a ( ) Nombrado ( ) Contratado ( ) Otros: ( )  
Tiempo de Servicios:.....

A. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS

.....  
.....

B. SITUACIÓN DE LOS MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA:

.....	Código del bien.....
.....	Código del bien.....
.....	Código del bien.....
.....	Código del bien.....

C. OBSERVACIONES:

.....  
.....

D. MOTIVOS DE LA ENTREGA DE CARGO:

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

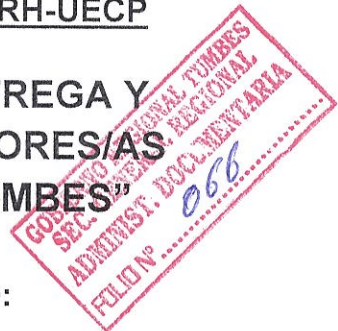






DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**



**III. DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO:**

Apellidos y Nombres:.....  
Cargo:..... Grupo Ocupacional:..... Nivel:.....  
Condición Laboral: Funcionario/a ( ) Nombrado ( ) Contratado ( ) Otros: ( )  
Tiempo de Servicios:.....



**A. OBSERVACIONES DE LA ENTREGA DE CARGO:**

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



**IV. SITUACIÓN DE TRABAJOS ENCOMENDADOS PENDIENTES DE ATENCIÓN:**

DOCUMENTO	N° DE SISGEDO	DESCRIPCIÓN (Indicar fecha de recepción)	ESTADO SITUACIONAL O NIVEL DE AVANCE

**RECOMENDACIONES:**.....  
.....  
.....



**V. RELACIÓN DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJO ELABORADOS Y EN PROCESO, CONTENIDOS EN LA COMPUTADORA ASIGNADA:**

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN	ruta de acceso	OBSERVACIONES

**RECOMENDACIONES:**.....  
.....  
.....







000318

19 JUN 2024

**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
SECRETARÍA GENERAL REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN GENERAL  
FOLIO N° 065



**VI. RELACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO O EXPEDIENTES A ENTREGAR:**



N° DE ARCHIVADOR	DESCRIPCIÓN	N° DE FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL



**VII. RELACIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO ASIGNADOS, ENSERES, LIBROS, MANUALES O DOCUMENTOS DE TRABAJO U OTROS:**

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



Firma y sello del/de la Funcionario/a o Servidor/a que entrega el cargo	Firma y sello del/de la Funcionario/a o Servidor/a que recibe el cargo
---	--

Tumbes,..... de.....202.....



NOTA:  
ANEXAR INFORMES SUSTENTATORIOS SOBRE LOS TRABAJOS O ACTIVIDADES PROGRAMADAS NO EJECUTADAS, (EN PROCESO) PARA SU CONTINUIDAD Y OTROS DOCUMENTOS QUE CONSIDERE PERTINENTES.

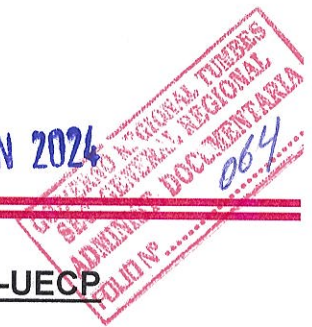






000318

19 JUN 2024



**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**APÉNDICE N° 01**

**INFORME DE ESTADO SITUACIONAL DE LAS FUNCIONES O LABORES ASIGNADAS**

INFORME N°:.....  
DE: Servidor/a saliente.....  
A : Jefe/a Inmediato/a.....

ASUNTO: Alcanzo informe de estado situacional de las funciones o labores asignadas

[Para ser completado por el/la servidor/a saliente]

**DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A SALIENTE:**

Apellidos y Nombres:.....  
Cargo:..... Grupo Ocupacional:..... Nivel:.....  
Condición Laboral: Funcionario/a ( ) Nombrado ( ) Contratado ( ) Otros: ( )

**I. FUNCIONES O LABORES ASIGNADAS:**

[Deberá indicar las funciones asignadas en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Pliego Gobierno Regional Tumbes, el contrato correspondiente, los procedimientos establecidos, así como las labores o encargos adicionales asignados, tales como la participación en comisiones, grupos de trabajo, comités u otros.]

**II. ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN:**

[Deberá señalar los asuntos que se encuentren pendientes, de acuerdo a las funciones o labores asignadas, al momento de la entrega de cargo.]

N° ORD.	ASUNTO	TRABAJO ASIGNADO	SISGEDO
1			
2			

**III. LISTADO DE ACCESOS O PERMISOS CONCEDIDOS:**

[Deberá detallar los accesos o permisos concedidos para el ejercicio de las funciones o labores asignadas.]







000318

19 JUN 2024

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
SECRETARÍA GENERAL REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA  
FOLIO N° 053

**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL SISTEMA EN EL QUE SE CONCEDIÓ ACCESOS O PERMISOS
	[Por ejemplo: Sistema de Gestión Documentaria-SisGeDo, servicio de consultas en línea del RENIEC vía internet, SUNARP, etc.]



**IV. LOGROS Y METAS:**

[Completar en caso el/la servidor/a saliente de manera definitiva tiene a su cargo un órgano, unidad orgánica o dependencia del Pliego Gobierno Regional Tumbes. Deberá precisar de manera general los logros y las metas que alcanzó el órgano, unidad orgánica o dependencia del Pliego Gore Tumbes]



**V. SERVIDORES/AS A SU CARGO:**

[Completar en caso el/la servidor/a saliente de manera definitiva tiene a su cargo un órgano, unidad orgánica o dependencia del Pliego Gobierno Regional Tumbes. Deberá señalar los/as servidores/as a su cargo y señalar las funciones o labores asignadas]




**VI. RECOMENDACIONES DE GESTIÓN:**

[Completar en caso el/la servidor/a saliente de manera definitiva tiene a su cargo un órgano, unidad orgánica o dependencia del Pliego Gore Tumbes]



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES



Ing. Sebastián Cruzes Ordóñez  
Firma del/de la Directivo/a Servidor/a Saliente







000318

19 JUN 2024



**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**APÉNDICE N° 02**

**INFORME EN CASO DE SER REPRESENTANTE O INTEGRANTE DE COMITÉS, COMISIONES, EQUIPOS DE TRABAJO O GRUPOS DE TRABAJO**



1	ENTIDAD..... ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA/UNIDAD FUNCIONAL.....	
2	DATOS DEL COMITÉ, COMISIÓN, EQUIPO O GRUPO DE TRABAJO	
	Denominación:	
	Documento de designación:	
	Actividades desarrolladas:	
	Actividades pendientes de desarrollar	
3	DATOS DEL COMITÉ, COMISIÓN, EQUIPO O GRUPO DE TRABAJO	
	Denominación:	
	Documento de designación:	
	Actividades desarrolladas	
	Actividades pendientes de desarrollar	
Agregar más numerales y filas de ser necesario		
		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma del/de la Directivo o Servidor/a





19 JUN 2024 GOBIERNO REGIONAL TUMBES SECRETARIA GENERAL REGIONAL ADMINISTRACION DOCUMENTARIA 061

DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”

APÉNDICE N° 03

CONSTANCIA QUE EL/LA SERVIDOR/A SALIENTE NO TIENE BIENES O DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR ENTREGAR

I. DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A SALIENTE:

Apellidos y Nombres:..... Cargo:..... Grupo Ocupacional:..... Nivel:..... Condición Laboral en el servicio: Funcionario/a ( ) Nombrado ( ) Contratado ( ) Otros: ( )

II. INFORME-DEUDAS

Contando con los vistos por parte de los Responsables de los órganos y unidades orgánicas, se deja constancia que el/la servidor/a saliente no tiene pendientes de entre por lo siguiente:

A. OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Y UNIDAD DE ALMACÉN:

Table with 2 columns: Almacenero/a, Jefe/a de Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

B. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL:

Jefe/a de la Oficina de Control Patrimonial







**DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**



**C. OFICINA DE TESORERÍA:**

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Jefe/a de la Oficina de Tesorería



**D. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:**

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos



**III. CERTIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DATOS QUE ANTECEDEN:**

_____ Jefa/a de Oficina	_____ Jefe/a de Oficina Regional de Administración
----------------------------	---

Tumbes,.....de.....202.....

NOTA:  
ANEXAR INFORMES SUSTENTATORIOS SOBRE LOS TRABAJOS O ACTIVIDADES PROGRAMADAS NO EJECUTADAS, (EN PROCESO) PARA SU CONTINUIDAD Y OTROS DOCUMENTOS QUE CONSIDERE PERTINENTES.







19 JUN 2024 GOBIERNO REGIONAL TUMBES SEC. GENERAL REGIONAL ADMINISTR. DOCUMENTARIA FOLIO N° 059

DIRECTIVA N° 014-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”

APÉNDICE N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento, el/la suscrito/a \_\_\_\_\_ Identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ al cesar en el cargo de \_\_\_\_\_ que ejercía durante el periodo de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ :

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Gobierno Regional Tumbes, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la 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 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

- 1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el Pliego Gobierno Regional Tumbes.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo e indirecto en el Pliego Gobierno Regional Tumbes.

Tumbes,..... de.....202.....

Firma y sello del/de la Funcionario/a o Servidor/a que entrega el cargo

Firma y sello del/de la Funcionario/a o Servidor/a que recibe el cargo







**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

000318 DIRECTIVA N° -2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

19 JUN 2024



**APÉNDICE N° 05**

**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES ASIGNADOS POR LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL**

UBICACIÓN : .....

OFICINA/ÁREA: .....

ÓRGANO : .....

FECHA : .....

HORA : .....

Item	Código Patrimonial	Disposición del Bien					Dimensiones			Estado (*)	Observaciones
		Nombre	Marca	Modelo	Serie	Color	Largo	Ancho	Alto		

(\*) **Leyenda de Estado:** (N) Nuevo (B) Bueno (R) Regular (M) Malo  
El/la servidor/a declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes patrimoniales materia de inventario, caso contrario se determinará su responsabilidad de acuerdo a Ley.

ENTREGUÉ CONFORME RECIBÍ CONFORME

\_\_\_\_\_ Apellidos y Nombres del/de la servidor/a \_\_\_\_\_ Apellidos y nombres del/de la servidor/a

