Resolución de Gerencia General

N° 015-2021-UESST/GG

Tumbes, 05 de marzo de 2021

VISTO: El Informe N° 051-2021-UESST/GAF/O RR.HH de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

CONSIDERANDO:

Que, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en marco de la Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, formaliza a través de la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, la creación de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes en el Pliego 207: Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, encargado a partir del 01 de diciembre de 2018, prestar los servicios de saneamiento en el ámbito de Tumbes, Zarumilla y Contralmirante villar;

Que, de acuerdo al Manual de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora 002 Servicio de Saneamiento Tumbes, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD, el gerente general es el máximo órgano de gestión administrativa, de la referida unidad ejecutora, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por la Dirección Ejecutiva del OTASS;

Que, el artículo 25 de la Resolución Directoral N° 009-2018-OTASS/CD, preceptúa que la Oficina de Recursos Humanos es la unidad organica que depende de la Gerencia de Adminstracion y Finanzas, responsable de administrar adecuadamente los recursos humanos de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, promoviendo el rendimiento y desarrollo del personal en un adecuado ambiente laboral y desarrollando politicas de bienestar social y de relaciones laborales;

Que, a través del Informe N° 051-2021-UESST/GAF/O RR.HH de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, solicita a Gerencia General la aprobación de la directiva que permita establecer el procedimiento para la entrega de cargo aplicables al personal de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Que, en ese sentido y estando a lo informado por los documentos de Vistos, resulta necesario expedir el acto resolutivo que aprueba el procedimiento para la entrega de cargo aplicables al personal de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Resolución de Gerencia General

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, que declara la caducidad del contrato de concesión, la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, que crea la Unidad Ejecutora 002: denominada Servicios de Saneamiento Tumbes y la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 005-2021-UESST/GG "Procedimiento para la entrega de cargo aplicables al personal de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- La Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, será responsable de cumplir con lo dispuesto en el artículo 1 de la presente resolución, en el marco de sus competencias, para lo cual debe ser comunicado con el contenido de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y el anexo en el Portal Institucional: www.aguatumbes.gob.pe.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El personal encargado de emitir y presentar la información que contribuirá a materializar la entrega de los cargos de confianza, deberá actuar con responsabilidad y celeridad del caso a efecto de cumplir los plazos establecidos.

Segunda.- El personal que recibe el cargo asume la responsabilidad por la custodia y conservación de los bienes y documentos recibidos durante el período de permanencia en el cargo o función.

Tercera.- La aplicación de la presente directiva se realiza sin perjuicio de lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa – "Transferencia de Gestión" y en la Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, que aprueba la directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y Directiva N° 09-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión de las Entidades del Estado".

Cuarta.- Para efectos de la presente directiva, se considerará de manera supletoria, la base normativa aplicable a las entidades de administración pública, entre otros.

Resolución de Gerencia General

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- La presente directiva, conforme a lo establecido en el artículo 101 del Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, también resulta de aplicación a los trabajadores del Organismo Técnico de Administración de Servicios de Saneamiento - OTASS, contratados bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios (CAS), que desarrollen funciones gerenciales con calidad de personal de confianza en Agua Tumbes incorporadas al régimen de apoyo transitorio (RAT). esta información es parte de la entrega de cargo que deberá realizar al OTASS.

Segunda.- En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la disposición precedente, constituye falta disciplinaria que podrá ser sancionada conforme a las disposiciones vigentes que le competen.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los aspectos no previstos en la directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos internos de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes.

Segunda.- La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, quedando sin efecto todas las normas administrativas que se le oponga o contravenga.

Regístrese, comuníquese y archívese.

PERCY MANUEL CORREA QUIROZ
Gerente General
Unidad Ejecutora Servicios de
Saneamiento Tumbes

UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES

"DIRECTIVA N° 005- 2021- UESST /GG

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO APLICABLES AL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES

Tumbes, marzo de 2021

DIRECTIVA N° 005- 2021- UESST /GG

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO APLICABLES AL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 002: SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES

I. OBJETIVO:

Establecer normas y lineamientos para la entrega y recepción de cargo, a ser realizada por el personal de la Unidad Ejecutora 002 Servicios De Saneamiento Tumbes (Agua Tumbes), cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento de gestión que establezca los criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción de cargo que realice el personal que labora en Agua Tumbes, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico, a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones, el resguardo del acervo documentario físico y digital de la empresa, la continuidad de los servicios y/o actividades de la empresa, así como el uso adecuado de sus bienes y recursos.

III. BASE LEGAL

3.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.6 Ley N° 30161, Ley que regula la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas, de los funcionarios y servidores públicos del estado.
3.7 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
3.8 Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
3.9 Decreto Supremo N° 008-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
3.10 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
3.11 Resolución de Contraloría Nº 088-2016-CG, que aprueba la Directiva Nº 003-2016-CG-GPROD "Lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las entidades del gobierno nacional".
3.12 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
3.13 Reglamento Interno de Trabajo.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son aplicables a todo el personal que labora en Agua Tumbes, y que mantiene vínculo con la entidad bajo la modalidad especial de contratación es decir contratos administrativos de servicios.

Por excepción, en el caso del Gerente General, la entrega de cargo se regirá de manera complementaria, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8 de la Directiva N° 003-2016-GC/GPROD aprobada por Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG y normas modificatorias o sustitutorias que para tal fin emita la Contraloría General de la República.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La entrega y recepción de cargo es el acto de carácter obligatorio a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico, modalidad contractual y condición laboral, deja constancia de la entrega de bienes asignados por Agua Tumbes, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentario de su competencia tanto en físico como en medio electrónico, a su Gerente, Jefe de Área o persona designada para tal fin, mediante la suscripción de un acta, conforme al Anexo 01 de la presente directiva.

5.2 La presente directiva resulta de aplicación a los trabajadores de Agua Tumbes, contratados bajo la modalidad especial de contratación – contratos administrativos de servicios - CAS

5.3 Los trabajadores de Agua Tumbes están obligados a efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos:

5.3.1 **Por término del vínculo laboral o contractual**, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.

5.3.2 **Extinción o resolución del Contrato de Trabajo**, en los casos de los trabajadores contratados en regímenes laborales especiales.

5.3.3 **Descanso vacacional,** cuando sea superior a quince (15) días consecutivos.

5.3.4 **Licencia con o sin goce de haber,** cuando sea superior a quince (15) días consecutivos.

5.3.5 **Suspensión en el cargo o puesto derivado de sanciones disciplinarias**, cuando supere los quince (15) días calendario.

5.3.6 **Desplazamiento**, sea por rotación, comisión de servicio, designación, encargo de funciones, entre otros de similar naturaleza, cuando sea superior a quince (15) días consecutivos.

En caso de desplazamientos definitivos a otras áreas, puestos o sedes, deberán presentar los Anexos I, II, y III.

5.4 **Las posiciones claves o críticas** por tipo de responsabilidad, deberán presentar el Anexo 01 ya sea por cualquier motivo de ausencia sea temporal o permanente, por más o menos de 15 días, con la finalidad de no desestabilizar el servicio de ninguna Gerencia u Oficina.

Para efectos de la presente directiva, se consideran posiciones claves o críticas por tipo de responsabilidad a las siguientes:

- Gerentes, Jefes de Oficina y/o Unidad
- Otras posiciones definidas por la entidad, tales como Cajero / Personal de la Oficina de Finanzas / Personal de la Oficina de Planificación y Presupuesto / Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

5.5 El trabajador saliente hará entrega del cargo, **el último día de permanencia** en el puesto de trabajo, conforme a lo establecido en la presente directiva.

En el caso de los Gerentes y Jefes de Oficina y/o Unidad, se realizará en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación o notificación de la resolución o acto que disponga el termino de sus funciones, mandato, designación, cese en el encargo o ausencia temporal a fin de permitir la continuidad del servicio en la entidad.

5.6 Los Anexos correspondientes a la entrega de cargo, deben ser elaborados en tres (03) ejemplares, los que son distribuidos de la siguiente manera:

5.6.1. Un original se entregará al Gerente, Jefe de Oficina y/o Unidad o a la persona entrante que éste designe como reemplazante (quien procederá a archivarlo en el Área o Gerencia del que se hace entrega de cargo).
5.6.2. Una copia se entregará al trabajador saliente.
5.6.3. Una copia se entregará al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

5.7 El Gerente, Jefe de Oficina y/o Unidad o el personal que recibe el cargo remitirá un original de los documentos de entrega de cargo al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, conforme a lo establecido en el numeral 5.6.3 de la presente directiva, a fin de que verifique la entrega del acervo documentario, equipos, muebles y herramientas, sellos, fotocheck y otros pendientes, entre otros, para proceder a su respectiva baja en el legajo personal, entre otras acciones que sean de su competencia.

5.8 El Gerente, Jefe de Oficina y/o Unidad o el personal que recibe el cargo, puede formular observaciones en el Acta de Entrega, otorgándole al trabajador un plazo máximo de hasta tres (03) días calendario, para realizar la subsanación respectiva.

5.9 En caso las observaciones no hayan sido subsanadas por el trabajador saliente dentro del plazo otorgado, la Entrega de Cargo será considerada como no presentada, el Gerente o Jefe de Oficina y/o Unidad deberá comunicarlo a la Jefatura de Recursos Humanos a fin que ésta derive un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la evaluación e inicio de las acciones correspondientes, en el marco de lo establecido en el numeral 7.2 de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Todo Gerente o Jefe de Oficina y/o Unidad, deberá comunicar a la Jefatura de Recursos Humanos, con una antelación mínima de cinco (5) días calendario, sobre aquellos casos en que personal a su cargo, deba terminar o suspender la relación laboral por cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral 5.3 del presente instrumento.

6.2 Entrega de cargo del Gerente General:

6.2.1 La entrega de cargo del (de la) Gerente General, deberá ser realizado ante el funcionario o trabajador designado por el Directorio, en su defecto, podrá ser efectuado ante el Gerente de Administración y Finanzas, contando con la participación de la Jefatura de Recursos Humanos, que deberá verificar que el procedimiento se realice conforme a la normativa aplicable.

6.2.2 En los casos establecidos en los numerales 5.3.1 y 5.3.2 es de aplicación en lo que resulte pertinente, lo dispuesto en el numeral 8 de la Directiva N° 003-2016-GC/GPROD aprobada por Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG y normas modificatorias o sustitutorias que para tal fin emita la Contraloría General de la República; así como también, el numeral 6.3.2 de la presente directiva.

6.2.3 En los casos establecidos en los numerales 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5 y 5.3.6 de la presente directiva, la entrega de cargo solo comprenderá el Acta de Entrega de Cargo. (Anexo I).

6.3 Entrega de cargo del Gerente de Línea, Jefe de Oficina o Coordinador de Equipo:

6.3.1 Es responsabilidad del Gerente o Jefe de Oficina y/o Unidad, realizar su entrega de cargo cuando corresponda, proporcionando la documentación y/o información sobre el estado de su gestión, debiendo establecer una fecha de corte y presentar la documentación pertinente.

6.3.2 En los casos de los numerales 5.3.1 y 5.3.2 de la presente directiva, el Gerente o Jefe de Área para la entrega de cargo deberá presentar lo siguiente:

a) Acta de Entrega de Cargo de Agua Tumbes (Anexo I).
b) Declaración Jurada de no retirar documentación escrita y compromiso de confidencialidad (Anexo II).
c) Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a Agua Tumbes (Anexo III).
d) Sellos.
e) Fotocheck. En caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando la pérdida del mismo.
f) Celulares, laptop o equipos a su cargo, deberá realizar la relación respectiva y entregar a la Oficina de Logística y Control Patrimonial y/o la Oficina de Tecnología de la información y Comunicaciones.
g) Acta de Transferencia de Gestión (Anexo IV), la misma que deberá ser presentada conjuntamente con un Informe de Gestión, conteniendo principalmente los siguientes aspectos:

1. Estado de los fondos de caja chica, de ser el caso.
2. Acervo documentario. Relación de archivos físicos y en digital que deja en la empresa.
3. Relación de personal a su cargo (cuando corresponda), especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución.
4. Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico correspondiente a la Gerencia o Área, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
5. Relación de Informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, Planes de Acción y el estado de implementación de las recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubieren generado, entre otros.
6. Información consolidada sobre el desempeño y resultado obtenido durante su gestión, así como de las metas programadas, que aún se encuentren pendientes.
7. Informe sobre el estado de expedientes pendientes de atención o de resolución.
8. Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el período de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer, proporcionando recomendaciones para la gestión entrante.
9. Indicación de factores internos y externos vinculados con el desarrollo de la gestión a su cargo, relacionados a su vez con el logro de objetivos y metas de la Gerencia respectiva.
10. Inventario físico de bienes, equipos y muebles asignados por la oficina de Logística y Control Patrimonial y/o la oficina de tecnología de la información.
11. Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas, cuando el trabajador hubiera tenido *un cargo* conforme a lo dispuesto en el artículo N° 2 de 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, norma que la modifique o sustituya.

6.3.3 En los casos consignados en los numerales 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5 y 5.3.6 de la presente directiva, la entrega de cargo de los Gerentes o Jefes solo comprenderá el Acta de Entrega de Cargo. (Anexo I).

6.4 Entrega de cargo del trabajador

6.4.1 La Entrega de Cargo por parte del trabajador, deberá efectuarse al Gerente, Jefe de Área o a la persona que éstos designen.

6.4.2 En el caso de que se configuren los supuestos de los numerales 5.3.1 y 5.3.2, el trabajador deberá presentar lo siguiente:

a) Acta de Entrega de Cargo a Agua Tumbes (Anexo I).
b) Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad (Anexo II).
c) Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a Agua Tumbes. (Anexo III).
d) Sellos.
e) Fotocheck. En caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando los motivos del mismo.
f) Inventario físico de bienes muebles asignados por la oficina de logística o la Oficina de tecnología de la información, u otra oficina. (Celular, Laptops o PC, oficinas, equipamiento, etc.)
g) Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas, cuando el trabajador hubiera tenido un cargo conforme a lo dispuesto en el artículo N° 2 de 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, norma que la modifique o sustituya.

6.5 Incumplimiento en la entrega de cargo

6.5.1 En los casos de incumplimiento de la entrega de cargo dentro del plazo previsto y sin justificación alguna, el Gerente, Jefe de Oficina y/o Unidad o la persona que alguno de ellos designe, deberá elaborar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, un Inventario y Recepción de Cargo conforme al Anexo N° 1, en el que detalle los documentos encontrados, a fin que redistribuir labores y/o funciones, dando cuenta a la Jefatura de Recursos Humanos, para la evaluación de las acciones administrativas a implementar.

6.5.2 De manera referencial, todo trabajador deberá cumplir con la presentación de la siguiente documentación en la Entrega de Cargo:

Casos entrega de cargo	Gerente / Jefe	Trabajador
5.3.1 Por término del vínculo laboral o contractual **5.3.2** Extinción del Contrato de Trabajo	Anexo I, Anexo II Anexo III, Anexo IV Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas Ley N° 30161	Anexo I, Anexo II Anexo III Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas Ley N° 30161
5.3.3 Descanso vacacional	Anexo I	Anexo I
5.3.4 Licencia con o sin goce	Anexo I	Anexo I
5.3.5 Imposición de sanciones disciplinarias	Anexo I	Anexo I
5.3.6 Desplazamientos (definitivos)	Anexo I Anexo I, II, III y IV	Anexo I Anexo I, II y III

6.5.3 El trabajador o gerente que no efectúe su entrega de cargo, o lo hiciera fuera del plazo establecido en la presente directiva, será pasible de responsabilidad por las acciones pertinentes que deriven de tal hecho, conforme al nivel y grado de responsabilidad durante su relación contractual con Agua Tumbes, pudiéndose iniciar un proceso administrativo disciplinario según las normas internas vigentes.

6.6 Imposibilidad en la entrega de cargo

En caso que, el trabajador no pueda realizar la entrega de cargo por encontrarse con una licencia por incapacidad o maternidad, deberá comunicarlo a su Gerente o Jefe de Oficina y/o Unidad dentro del plazo de cinco (5) días, mediante documento o correo institucional; dichas autoridades deberán designar a un trabajador para que cumpla con realizar un inventario y formalizar la entrega de cargo.

6.7 El gerente o trabajador que realice entrega de cargo, que cuente con información digitalizada importante, privilegiada, necesaria, etc. desarrollada durante el ejercicio de la prestación de servicios es responsable de hacer entrega total de la información, en presencia de un personal de la oficina de tecnología de la información, o las que haga sus veces, quien dará la conformidad de la información entregada. El incumplimiento de la entrega de tal información es considerado como falta grave conforme el régimen disciplinario de la empresa.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Los Gerentes y Jefes de Oficina y/o Unidad, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva, así como el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción de cargo.

7.2 La Jefatura de Recursos Humanos es la encargada de organizar y custodiar el archivo de las Actas de Entrega y Recepción de Cargo en las que se incluirá la documentación correspondiente.

7.3 El incumplimiento de la presente directiva constituye falta disciplinaria, la misma que deberá ser evaluada por el órgano competente a fin de determinar el eventual inicio de un procedimiento disciplinario, sin perjuicio del inicio de las acciones por responsabilidad funcional, civil y/o penal a que hubiera lugar.

VIII. ANEXOS

ANEXO I: ACTA DE ENTREGA DE CARGO A AGUA TUMBES
ANEXO II: DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
ANEXO III: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A AGUA TUMBES
ANEXO IV: ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ANEXO I

ACTA DE ENTREGA DE CARGO A AGUA TUMBES

I. GENERALIDADES:

LUGAR: .....FECHA:.....

HORA:.....

UE:

DEPENDENCIA: .....

GERENCIA/JEFATURA .....

II. DATOS DEL TRABAJADOR/GERENTE QUE ENTREGA EL CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

CARGO:.....

RÉGIMEN LABORAL:.....

III. ENTREGA DE CARGO:

N°	TEMA/DENOMINACIÓN	SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE

RECOMENDACIONES:

IV. **SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO** (Archivos, Expedientes físicos y archivos, Files electrónicos, entre otros)

N°	Tipo de Documento	Tema/Denominación	Ubicación	Observaciones

V. RECOMENDACIONES:

Agua Tumbes

OBSERVACIONES:

VI. DATOS DEL TRABAJADOR/GERENTE QUE RECIBE EL CARGO

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

CARGO:.....

RÉGIMEN LABORAL.....

Observaciones (De recepción de cargo)

.....

.....

.....

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

ENTREGUÉ CONFORME	**RECIBÍ CONFORME**
(Nombres y apellidos de quien entrega)	**(Nombres y apellidos de quien recibe)**
DNI:	**DNI:**

NOTA: De ser necesario se deberá adjuntar los anexos y los documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados.

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito (a) ..... identificado con DNI N°..... con domicilio en ..... al cesar en el cargo de ..... que ejercí durante el período de ..... hasta .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la UESST..... , 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 por 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 la UESST.
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 o indirecto en la UESST.

Tumbes,..... de ..... de 2021

_____

FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°

ANEXO III
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A AGUA TUMBES

Nombres y apellidos:

Gerencia del que depende:

Cargo:

Fecha de desvinculación:

Gerente/Jefe ◯ Trabajador ◯

1. El Jefe de Recursos Humanos a través del encargado de los archivos, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, no adeuda el documento de identificación interna (Fotocheck, sellos).

Ítem (indicar)	Detalle del estatus
Firma y sello del área Recursos Humanos	

GERENCIA GENERAL Agua Tumbes V° B°

2. La Oficina de Logística previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda, ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.

ITEM ENTREGADO	CODIGO	DETALLE y ESTATUS DE ENTREGA
Celular		
Laptop		
PC		
Teléfono fijo		
Escritorio		
Vehículo asignado		
Sillón		
Muebles armarios		
Detallar		
Firma y sello del área Logística y Control Patrimonial		

Servicios de Saneamiento Tumbes - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - AGUA TUMBES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Agua Tumbes V° B°

JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Agua Tumbes V° B°

3. La oficina usuaria al que depende la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.

Ítem (indicar)	Detalle del estatus
Firma, y sello del área usuaria / persona designada por el Gerente de Area para recibir cargo	Nombre:

4. La Oficina de Finanzas previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda fondos a la UESST xxx

Ítem (indicar)	Detalle del estatus
Firma y sello del área de Finanzas	

5. La Oficina de Contabilidad, previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda, ni tiene pendiente entrega de rendiciones por concepto de Asignación de viáticos o Préstamos.

Ítem (indicar)	Detalle del estatus
Firma y sello del área de Contabilidad	

FIRMA DEL TRABAJADOR QUE DEJA EL CARGO	FIRMA DEL JEJE/GERENTE DEL AREA DE LA QUE SALE	VoBo. De JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre/DNI	Nombre/DNI	Nombre/DNI
Fecha:	Fecha:	Fecha:

ANEXO IV
ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

1. DENOMINACIÓN DE LA GERENCIA O JEFATURA

2. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA

Denominación del cargo	
Resolución de designación (si corresponde)	
Fecha de ingreso	

3. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO

Apellidos y nombres	
DNI N°	

4. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO

Apellidos y nombres	
DNI N°	

5. DATOS DEL VEEDOR DESIGNADO POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Apellidos y nombres	
DNI N°	

6. INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN / ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

Se adjunta el Informe de Transferencia de Gestión / el Acta de Entrega – Recepción de Cargo (según corresponda) y los anexos requeridos debidamente visados.

7. OBSERVACIONES

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto suscriben el presente documento en (Ciudad) a los ..... del mes de .....de .....

Firma del trabajador que entrega el cargo
DNI N°

Firma del trabajador que recibe el cargo
DNI N°