



Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

Lima, 26 ENE. 2016



VISTOS:

El Memorando Nº 1698-2015-CONADIS/OAD de la Oficina de Administración, el Memorando Nº 560-2015-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 017-2016-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63 de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad; estando constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera; constituyendo un pliego presupuestario; que tiene como función establecer y coordinar las políticas multisectoriales nacionales sobre discapacidad a fin de contribuir en el proceso de integración social, económico y cultural de la persona con discapacidad en el Perú, de conformidad con lo establecido por el artículo 7 de la Constitución Política;

Que, mediante la Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se establecen las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, el literal b) del artículo 4 de la mencionada Ley, señala que las entidades del Estado implantarán obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de diferentes objetivos, entre los que se contempla el cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;

Que, la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece los principios y deberes éticos que debe cumplir todo servidor público, considerando bajo este término a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado; para tal efecto, dicho Código señala que no es importante el régimen jurídico de la entidad en la que se prestan servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto dicho servidor;





Resolución de Presidencia

N° 004-2016-CONADIS/PRE



Que, el numeral 5 del artículo 7 de la citada Ley, determina que el servidor público tiene el deber del Uso adecuado de los Bienes del Estado; lo cual significa proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, se aprobó el Manual Normativo N° 55-78, a través del cual se reguló el procedimiento de entrega de cargo, el mismo que es definido como la acción administrativa del personal mediante la cual el trabajador de la Administración Pública que a va dejar de desempeñar un cargo, temporal o definitivamente, hace entrega del mismo a su reemplazante o al superior inmediato;

Que, la Oficina General de Administración, a través del Memorando N° 1698-2015-CONADIS/OAD, presentó el Informe y el proyecto de Directiva: "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad - CONADIS", elaborado por la Unidad de Recursos Humanos en atención a la recomendación N° 03 del Informe N° 002-2014-2-3901, denominado: "Examen Especial del CONADIS Periodo 2012-2013"; y, a través del cual se determinan las disposiciones que regulan el procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en la institución, así como garantizar la oportuna y adecuada transferencia de funciones, salvaguardando la continuidad del servicio;

Que, mediante Informe N° 02-2015-CONADIS/OPP-JFS y Memorando N° 560-2015-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 312-2015-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, se emite opinión favorable al citado proyecto de Directiva; por tanto, es procedente su aprobación;

Con la visación de la Secretaria General, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, el Manual Normativo N° 55-78, "Entrega de Cargo" aprobado por la Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, la Directiva N° 06-2015-CONADIS/PRE, Lineamientos Generales que regulan el comportamiento Ético del Personal de CONADIS, aprobada por la Resolución de Presidencia N° 114-2015-CONADIS/PRE, los Lineamientos de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad, aprobados por la Resolución de la Presidencia N° 066-2014-CONADIS/PRE y la Resolución Suprema N° 007-2014-MIMP;

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Resolución de Presidencia

N° 004-2016-CONADIS/PRE

SE RESUELVE:

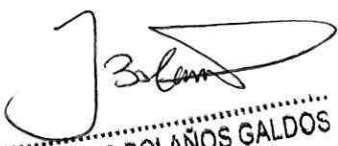
Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 001-2016-CONADIS/PRE, "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS", la misma que debidamente visada forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Informática y Sistemas, publique la presente Directiva en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (www.conadisperu.gob.pe).

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos se encargue de la difusión y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada en la presente Resolución.

Artículo 4.- NOTIFICAR la presente Resolución de Presidencia y la Directiva aprobada en el artículo 1 a la Secretaria General, a las Direcciones, Oficinas, Unidades, Centros de Coordinación Regional del CONADIS y al Centro Educativo Técnico Productivo - CETPRO para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


FERNANDO BOLAÑOS GALDOS
PRESIDENTE (e)
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD





Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

Directiva Nº 001-2015-CONADIS/PRE

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS



I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen la organización y gestión del proceso de entrega y recepción de cargo del personal que labora en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.



II. FINALIDAD

Garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades y servicios de la institución, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.3. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 3.4. Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.8. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10. Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM, Reglamenta la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.11. Resolución Directoral Nº 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal Nº 003-93-INAP/DNP, "Licencia y Permisos".
- 3.12. Resolución Directoral Nº 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP, "Desplazamiento de Personal".
- 3.13. Resolución Directoral Nº 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo Nº 55-78, "Entrega de Cargo".





Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

- 
- 
- 3.14. Resolución de Presidencia Nº 114-2015-CONADIS/PRE, que aprueba la Directiva Nº 06-2015-CONADIS/PRE, Lineamientos Generales que regulan el comportamiento Ético del Personal de CONADIS.
- 3.15. Resolución de la Presidencia Nº 107-2011-CONADIS/PRE, que aprueba el Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, y su modificatoria dispuesta por Resolución de Presidencia Nº 097-2015-CONADIS/PRE.
- 3.16. Resolución de la Presidencia Nº 066-2014-CONADIS/PRE, que aprueba los Lineamientos de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de todo el personal, cualquiera sea su vínculo laboral o contractual, que presta servicios en las diferentes unidades orgánicas del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La entrega y recepción del cargo es el acto mediante el cual toda persona que presta servicios en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, independientemente de su vínculo laboral o contractual y de manera definitiva o temporal, cesa en las funciones o deja de prestar sus servicios para el cual fue designado o contratado, debe dar cuenta a quien lo sustituye o a su superior jerárquico en la institución, sobre los bienes y documentación que estuvieron a su cargo, información sobre el estado de los actos o procedimientos administrativos ejecutados y pendientes de ejecución, así como también cualquier otra información relevante que haya estado bajo su responsabilidad.
- 5.2. La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes supuestos:
- a) Conclusión o extinción de la relación laboral.
 - b) Por encargo de funciones.
 - c) Ausencia temporal en el cargo, a consecuencia de un destaque u otro tipo de desplazamiento que implique asumir nuevas funciones.
 - d) En los casos de licencias, viajes por comisión de servicios o cualquier otro supuesto de suspensión laboral, por periodos mayores de 30 días calendarios continuos.
 - e) Al concluir las encargaturas, destakes y rotaciones.
 - f) En los casos de comisiones de trabajo u otras comisiones, así como de otros servicios prestados en el CONADIS, quienes presidan dichas comisiones o la Oficina de Administración, respectivamente, se encargarán de gestionar la entrega de cargo correspondiente.



Resolución de Presidencia

N° 004-2016-CONADIS/PRE



- g) En los casos de vacaciones, cuando se requiera, por periodos mayores a 15 días calendarios continuos.

Los Jefes inmediatos en forma oportuna designarán al trabajador encargado de recepcionar el cargo del servidor que realiza la entrega del mismo; asimismo, en caso de no hacer dicho encargo, será el propio Jefe inmediato quien recepcionará el cargo.



La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que efectúa la entrega del cargo, conjuntamente con la persona designada o Jefe inmediato que recibe el mismo.

- 5.3. El Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01) se formulará en todos los casos a más tardar el último día a dejar el cargo.

- 5.4. En los casos de licencia por enfermedad, por fallecimiento o por imposibilidad debidamente justificada del trabajador, el Jefe inmediato designará a un trabajador, quien conjuntamente con la Unidad de Logística y con la Unidad de Recursos Humanos, elaborarán el inventario en relación al cargo y tomará las providencias del caso para cumplir con el requisito de entrega de cargo al reemplazante.

Realizado el inventario, el Jefe inmediato procederá a entregar el cargo al trabajador reemplazante, acto que deberá quedar formalizado en la correspondiente Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01).

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Para la entrega de cargo, solo en los casos contemplados por el literal a) del numeral 5.2. de la presente Directiva, con el Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01) se adjuntará a la misma los siguientes documentos:
- a) Anexo N° 02, relación de expedientes y/o documentos a su cargo y la situación o estado de los mismos.
 - b) Anexo N° 03, relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para el CONADIS.
 - c) Anexo N° 04, Conformidad de no adeudar bienes y/o fondos al CONADIS.
 - d) Anexo N° 05, Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y/o de confidencialidad.
- 6.2. El **Funcionario, Asesor, Gerente, Director, Jefe de Unidad y el Coordinador Regional** que haga entrega de cargo, en los casos señalados por el literal a) del numeral 5.2. de la presente Directiva, deberá además elaborar un informe sobre el estado de su gestión, el mismo que se anexará al Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01), conteniendo lo siguiente:





Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE



- Información sobre el estado de las actividades o funciones de la unidad orgánica a su cargo, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.
- De ser el caso, la evaluación presupuestaria sobre el grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado e información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo Institucional, en lo correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, precisando el estado de las actividades y acciones.
- Información sobre su participación en comisiones o grupos de trabajo, de ser el caso, debiendo destacar las acciones o actividades pendientes de realizar en corto plazo, para lo cual se debe adjuntar copia de la resolución mediante el cual se constituyó o conformó la comisión o grupo de trabajo.
- Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.
- De corresponder, presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias, precisando el saldo de cada una de ellas, estado de los fondos para pagos en efectivo y/o de caja chica, estados de rendiciones de cuentas y/o vales provisionales con la visación de la Unidad de Tesorería.
- De ser el caso, indicar que normas o dispositivos legales se emitieron.
- Otra información que estime conveniente.



- 6.3. Del mismo modo, el **Profesional, Técnico y Auxiliar** que hará entrega de cargo, en los casos señalados por el literal a) del numeral 5.2. de la presente Directiva, de ser el caso, deberá elaborar adicionalmente un informe sobre el estado de sus actividades, el mismo que se anexará al Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01).
- 6.4. Para la entrega de cargo en los casos contemplados por los literales b), c), d), e), f) y g) del numeral 5.2. de la presente Directiva, con el Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01) se adjuntará a la misma la relación de expedientes y/o documentos a su cargo y la situación o estado de los mismos (Anexo N° 02).
- 6.5. El personal que reciba el cargo, bajo responsabilidad, deberá verificar la información y la documentación que ha sido anexada al Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01); efectuada la verificación, ambos procederán a firmar la mencionada acta, de encontrarse algún faltante o documentación en mal estado materia de entrega, que no haya sido resuelto en las coordinaciones previas a la entrega, dicha incidencia será inscrita en el rubro Observaciones del acta.
- 6.6. Para todos los casos contemplados en el numeral 5.2. de la presente Directiva, el Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01), así como la documentación anexa a la misma que se formulará y firmará en cuatro (04) ejemplares, distribuidos de la siguiente forma:



Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE



- a) Un ejemplar para quien recibe el cargo o la Jefatura inmediata, en caso no se haya designado a la persona correspondiente.
- b) Un ejemplar para quien entrega el cargo.
- c) Un ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Un ejemplar para el archivo de la unidad orgánica correspondiente.



- 6.7. Cuando el trabajador obligado no cumpla con hacer la entrega de cargo, dentro del plazo previsto, el Jefe inmediato comunicará este hecho a la Unidad de Recursos Humanos y dispondrá las acciones administrativas pertinentes.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. En todos los casos indicados por el numeral 5.2. de la presente Directiva, la persona que ha recibido el cargo asume la responsabilidad directa por la custodia y conservación de los bienes y documentos recibidos.
- 7.2. La Unidad de Recursos Humanos mantendrá un archivo de las actas de entrega y recepción de cargo.
- 7.3. Para la entrega de cargo de los Coordinadores de los Centros de Coordinación Regional – CCR, en los casos señalados por el literal a) del numeral 5.2. de la presente Directiva, la Unidad de Coordinaciones Regionales, oficina de enlace de los mismos, al tomar conocimiento de la ocurrencia, comunicará el hecho a la Unidad de Logística, a la Unidad de Tesorería, a la Unidad de Contabilidad, a la Unidad de Recursos Humanos y a la Unidad de Informática y Sistemas, para que en forma oportuna, en coordinación con el Coordinador saliente del CCR, adopten las medidas necesarias y se asegure la entrega de cargo, estableciéndose una fecha límite para la misma.

Asimismo, para efectuar la entrega de cargo de los Coordinadores de los Centros de Coordinación Regional – CCR, en los casos previstos por los literales b), c), d), e), f) y g) del numeral 5.2. de la presente Directiva, la oficina de enlace de los mismos, al tomar conocimiento de la ocurrencia, además de gestionar la entrega del cargo a la persona previamente designada, deberá encargarse del trámite de la encargatura del CCR, a fin de no interrumpir su actividad.

En todos los casos contemplados por el numeral 5.2. de la presente Directiva, el personal que labora en los Centros de Coordinación Regional – CCR efectuará la entrega de cargo correspondiente al Coordinador del CCR, en coordinación con la Unidad de Coordinaciones Regionales, quienes adoptarán las medidas necesarias a fin de asegurar la entrega de cargo, estableciéndose una fecha límite para la misma.





Resolución de Presidencia

N° 004-2016-CONADIS/PRE



7.4.

En lo que respecta a la conformidad de no adeudar bienes y/o fondos al CONADIS (Anexo N° 3) las siguientes Unidades deberán realizar las acciones que se detallan a continuación :

a. Unidad de Logística:

- Verificará la existencia de los bienes asignados y su estado, los mismos que serán devueltos y de no tener observaciones consignará la conformidad correspondiente.
- Actualizará los registros del control patrimonial, asignando los bienes a la unidad orgánica a la cual pertenecía el trabajador.

b. Unidad de Tesorería:

- Confirmará que el trabajador no tenga rendiciones pendientes y de no tener observaciones otorgará la conformidad correspondiente.

c. Unidad de Contabilidad:

- Deberá comprobar que el trabajador no tenga dinero por devolver a la entidad, por encargos o caja chica y de no tener observaciones consigna la conformidad correspondiente.

d. Unidad de Recursos Humanos:

- Tendrá que corroborar si el trabajador tiene descuentos pendientes.
- Deberá recibir y dar de baja la credencial (fotocheck) del trabajador que entrega de cargo, y de no tener observaciones consigna la conformidad correspondiente.

e. Unidad de Informática y Sistemas:

- Comprobará el estado de los equipos informáticos entregados.
- De ser el caso, recibirá el equipo de telefonía móvil entregado por servidor saliente, registrando su devolución.
- Identificará los archivos electrónicos de trabajo en coordinación con el trabajador y los pondrá a disposición, en CD u otro medio, a la unidad orgánica donde laboraba el trabajador saliente.
- Anulará los accesos del trabajador (cuenta de red y correo electrónico) el último día de labores al entregar el cargo, y de no tener observaciones consigna la conformidad correspondiente.

7.5.

Por otro lado, el personal que labora en los Centros de Coordinación Regional – CCR presentará la conformidad de no adeudar bienes y/o fondos al CONADIS (Anexo N° 3) al Coordinador del CCR, el mismo que en coordinación con la Unidad de Coordinaciones Regionales, realizará las acciones que se detallan a continuación:

- Verificará la existencia de los bienes asignados y su estado, los mismos que serán devueltos.





Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

- Solicitará actualizar los registros del control patrimonial, asignando los bienes a la unidad orgánica a la cual pertenecía el trabajador.
- Comprobará que el trabajador no tenga rendiciones pendientes.
- Confirmará que el trabajador no tenga dinero por devolver a la entidad, por encargos o caja chica.
- Verificará si el trabajador tiene descuentos pendientes.
- Recibirá la credencial (fotocheck) del trabajador en entrega de cargo.
- Comprobará el estado de los equipos informáticos entregados.
- De ser el caso recibirá el equipo de telefonía móvil entregado por trabajador saliente.
- Identificará los archivos electrónicos de trabajo en coordinación con el trabajador y ponerlas a disposición, en CD u otro medio a la unidad orgánica.
- Solicitará que se anulen los accesos del trabajador (cuenta de red y correo electrónico) el último día de labores al entregar el cargo.
- Finalmente, de no tener observaciones el Coordinador de la CCR consignará la conformidad correspondiente.



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La presente Directiva deja sin efecto toda aquella norma, disposición o instrucción de naturaleza interna que haya estado siendo utilizando por las unidades orgánicas del CONADIS o que contravenga lo dispuesto en la presente Directiva.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. La conformidad del Acta de entrega y recepción de cargo, su contenido y la información adjunta la misma, es responsabilidad de los trabajadores que suscriben dicho documento.
- 9.2. La Oficina de Administración es responsable de la implementación, ejecución y estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiera lugar.
- 9.4. La Unidad de Recursos Humanos deberá hacer de conocimiento a todo el personal del CONADIS, cualquiera sea su régimen laboral, los alcances de la presente Directiva, así como los Anexos que forman parte integrante de la misma, la cual se encontrará publicada en el Portal Institucional.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

X. ANEXOS

- Anexo N° 01, Acta de entrega y recepción de cargo.
- Anexo N° 02, Relación de expedientes y/o documentos a su cargo y la situación o estado de los mismos.
- Anexo N° 03, Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para el CONADIS.
- Anexo N° 04, Conformidad de no adeudar bienes y/o fondos al CONADIS.
- Anexo N° 05, Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y/o de confidencialidad.





Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

Anexo Nº 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

I. DATOS GENERALES

1. Lugar: ----- Fecha: ----- Hora: -----

2. Entidad: -----

Unidad Orgánica: -----

3. Datos del Trabajador que entrega Cargo:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

4. Denominación del Cargo: -----

5. Régimen laboral: -----

II. INFORMACION

1. Informe del Funcionario, Asesor, Gerente, Director, Jefe de Unidad y Coordinador Regional sobre el estado de su gestión.

(Debidamente anexado a la presente acta)

2. Informe de la ejecución de las actividades del Profesional, Técnico y Auxiliar.

(Debidamente anexado a la presente acta)

3. Relación de expedientes y/o documentos a su cargo y la situación o estado de los mismos (Anexo Nº 02)

(Debidamente anexado a la presente acta)





Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE



4. Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para el CONADIS (Anexo Nº 03)
(Debidamente anexado a la presente acta)



III. RECEPCION DEL CARGO

Datos del trabajador que recibe el cargo:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Cargo:



IV. OBSERVACIONES

1. Del Trabajador que entrega el Cargo:

2. Del trabajador que recibe el Cargo:

Lima, de 20....

Firma del Trabajador que entrega el Cargo
DNI N°

Firma del trabajador que recibe el Cargo
DNI N°

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

ANEXO Nº 02

RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO Y LA SITUACIÓN O
ESTADO DE LOS MISMOS



Nº	TIPO DE DOCUMENTO	TEMA/DENOMINACION	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Firma del Trabajador que entrega el Cargo
DNI Nº

Firma del trabajador que recibe el Cargo
DNI Nº

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE



ANEXO Nº 03

RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJOS EN PROCESO E
INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA EL CONADIS

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	TEMA/DENOMINACION	RUTA DE ACCESO EN LA PC	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



Firma del Trabajador que entrega el Cargo
DNI N°

Firma del trabajador que recibe el Cargo
DNI N°



Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

ANEXO Nº 4

CONFORMIDAD DE NO ADUEDAR BIENES Y/O FONDOS AL CONADIS



Nombres y Apellidos: _____

Unidad Orgánica: _____



Se deja constancia que el trabajador SI / NO adeuda bienes patrimoniales. Observaciones:	 Sello y firma, responsable de la Unidad de Logística
Se deja constancia que el trabajador SI / NO adeuda bienes patrimoniales. Observaciones:	 Sello y firma, responsable de la Unidad de Tesorería
Se deja constancia que el trabajador SI / NO adeuda bienes patrimoniales. Observaciones:	 Sello y firma, responsable de la Unidad de Contabilidad
Se deja constancia que el trabajador SI / NO adeuda bienes patrimoniales. Observaciones:	 Sello y firma, responsable de la Unidad de Recursos Humanos
Se deja constancia que el trabajador SI / NO adeuda bienes patrimoniales. Observaciones:	 Sello y firma, responsable de la Unidad de Informática y Sistemas



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE



(SECCIÓN SOLO PARA SER LLENADA POR LOS CENTROS COORDINADORES
REGIONALES – CCR)

Se deja constancia que el trabajador SI / NO adeuda bienes
patrimoniales

Observaciones:.....

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

.....
Sello y firma, Coordinador del Centro de Coordinación
Regional - CCR





Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

ANEXO Nº 05

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR INFORMACION Y DE CONFIENCIALIDAD



Por el presente documento el (la) suscrito (a).....
....., identificado con DNI N°....., con domicilio en
....., distrito de....., provincia de.....,
departamento....., al cesar en el cargo de.....,
que ejercí durante el periodo de..... hasta.....



DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni estoy retirando documentación original confidencial del CONADIS, en medio físico y/o electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley Nº 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 Nº 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

- 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 sus actividades del CONADIS.
- 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 del CONADIS.

Ciudad..... de..... del 20....

Firma del Trabajador

DNI N°:_____





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

HOJA DE TRÁMITE

EXPEDIENTE	
2015-001-I002233	
Estado	PENDIENTE
Prioridad	MEDIA
Días	0
Creado	administracion

Remitente : OAD

Interesado : ANTONIO VASQUEZ

Detalle :

Documento : MEMORANDO N° 1601-2015-CONADIS/OAD

Asunto : RECOMENDACIONES OCI

Ingreso : 15-10-2015

Utd :

Descripción :

Tp	Enviado Por	Recibido Por	Fecha Derivación	Acciones	Documento Adjunto y/o Observ.
O	CONADIS.OAD	CONADIS.UREH	15-10-2015	1	MEMORANDO N° 1601-2015-CONADIS/OAD
O	CONADIS.UREH	CONADIS.OAD	26-10-2015	14 1	INFORME N° 359-2015-CONADIS/OAD-UREH
O	CONADIS.OAD	CONADIS.OPP	3-11-2015	1	MEMORANDO N° 1698-2015-CONADIS/OAD
O	CONADIS.OAD	CONADIS.SG	5-11-2015	1	INFORME N° 129-2015-CONADIS/OAD
O	CONADIS.SG	GRACE CACERES	6-11-2015	14	
O	CONADIS.OPP	CONADIS.OAJ	16-12-2015	14 1	MEMORANDUM N°000560-2015-CONADIS.
O	CONADIS.OAJ	CONADIS.SG	27-1-2016	1	INFORMES N°000017-2016-CONADIS.OAJ
O	CONADIS.SG	CONADIS.PRE	28-1-2016	7	

ACCIONES

- | | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------|
| 1 TRAMITE | 7 GESST. V°B° Y/O FIRMA | 13 ESTUDIO Y/O ANÁLISIS | 19 NO COMPETENCIA |
| 2 ADJUNTAR ANTECEDENTES | 8 OPINAR O INFORMAR | 14 CONOCIMIENTO Y FINES | 20 _____ |
| 3 AGREGAR AL EXPEDIENTE | 9 NOTIFICAR AL INTERESADO | 15 RECOMENDACIÓN | 21 ATENDER Y RESPONDER |
| 4 ARCHIVAR | 10 POR CORRESPONDERLE | 16 EJECUCIÓN | 22 EVALUAR E INFORMAR |
| 5 DEVOLVER AL INTERESADO | 11 PREPARAR RESPUESTA | 17 REVISAR Y COORDINAR | 23 COORDINAR |
| 6 MUY URGENTE | 12 PROYECTAR RESOLUCIÓN | 18 SEGUIMIENTO | |

OBSERVACIONES





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 017-2016-CONADIS/OAJ



PARA : ABOG. CECILIA G. BARBIERI QUINO
Secretaria General del CONADIS

ASUNTO : Opinión legal sobre proyecto de Directiva relativa a los lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del CONADIS

REFERENCIA : Memorando N° 560-2015-CONADIS/OPP
Memorando N° 1698-2015-CONADIS/OAD
(Exp. N° 2015-001-I002233)

FECHA : Lima, 25 de enero de 2016

Me dirijo a usted saludándola cordialmente y a la vez, con relación al asunto de la referencia, informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.-

- 1.1 A través del Memorando N° 1698-2015-CONADIS/OAD la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe y el proyecto de Directiva, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, relativo a los lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del CONADIS, en atención a la recomendación N° 03 del Informe N° 002-2014-2-3901, denominado: "Examen Especial del CONADIS Periodo 2012-2013".
- 1.2 Del mismo modo, mediante el Memorando N° 560-2015-CONADIS/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió el Informe N° 02-2015-CONADIS/OPP-JFS elaborado por la Unidad de Organización y Métodos, a través del cual se emite opinión favorable al citado proyecto de Directiva, la misma que ha sido remitida a esta Oficina para su aprobación, con las modificaciones del caso.

II. ANALISIS.-

- 2.1 Mediante la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se establecieron las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales¹.
- 2.2 Asimismo, el literal b) del artículo 4 de la mencionada Ley², señala que las entidades del Estado implantarán obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento diferentes objetivos, entre los que se contempla el cuidar y resguardar los

¹ Ver artículo 1 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

² Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

- 2.3** Por otro lado, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece los principios y deberes éticos que debe cumplir todo servidor público, considerando bajo este término a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado; para tal efecto, dicho Código señala que no es importante el régimen jurídico de la entidad en la que se prestan servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto dicho servidor.
- 2.4** En ese sentido, el numeral 5 del mismo artículo 7 de la mencionada Ley³, determina que el servidor público tiene el deber del Uso adecuado de los Bienes del Estado; lo cual significa, que éste tiene la obligación de proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 2.5** A través de la Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, se aprobó el Manual Normativo N° 55-78, mediante cual se reguló el procedimiento de entrega de cargo, el mismo que es definido como la acción administrativa del personal mediante la cual el trabajador de la Administración Pública que a va dejar de desempeñar un cargo, temporal o definitivamente, hace entrega del mismo a su reemplazante o al superior inmediato.
- 2.6** En el presente caso, conforme a los antecedentes antes citados, la Oficina General de Administración presentó el Informe y el proyecto de Directiva elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, relativa a los lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del CONADIS, en atención a la recomendación N° 03 del Informe N° 002-2014-2-3901, denominado: "Examen Especial del CONADIS Periodo 2012-2013"; y que, a través del citado proyecto se busca determinar las disposiciones que regularán el procedimiento para la entrega y recepción del cargo del personal que labora en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, con la finalidad de garantizar la oportuna y adecuada transferencia de funciones.
- 2.7** Del mismo modo, con el Memorando N° 560-2015-CONADIS/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió el Informe N° 02-2015-CONADIS/OPP-JFS, elaborado por la Unidad de Organización y Métodos, a través del cual se emite la opinión favorable al proyecto de Directiva elaborado.
- 2.8** En ese orden de ideas, y conforme a los normas expuestas en el presente informe, esta Oficina estima que es necesario determinar los lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, y su consiguiente publicación en el Portal Institucional



³ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



2.9 Por otro lado, esta Oficina después de haber revisado el proyecto de Lineamientos remitido, ha efectuado los siguientes cambios al proyecto remitido:

- 2.9.1 En el punto III de la Base Legal de los Lineamientos, considerando que la misma solamente deben enumerarse las normas vigentes que sustentan la validez de la directiva formulada, se han retirado las normas derogadas y las que se consideran innecesarias con la presente materia.
- 2.9.2 En el punto V correspondiente a las Disposiciones Generales, tomando en cuenta que en la misma solo deben considerarse los criterios básicos de los lineamientos que se han propuesto, dicha sección ha sido nuevamente redactada y reestructurada a fin de dar mayor claridad a sus disposiciones, omitiendo y ordenando las reglas que no corresponden o que en todo caso se repiten.
- 2.9.3 Tomando la naturaleza de los presentes Lineamientos y su intención de proteger el uso y conservación de los bienes del Estado asignado al personal del CONADIS, se han reformulado y reestructurado las reglas determinadas en las Disposiciones Específicas del proyecto remitido, con la finalidad de precisar las acciones que van a contribuir para el desarrollo e implementación del objetivo de la presente directiva.
- 2.9.4 Del mismo modo, con la finalidad de no tener contradicciones o interpretaciones que lleven a error, se han reformulado las Disposiciones Complementarias, reordenando dicha sección, eliminando procedimientos ya mencionados e incluyéndose en las mismas el procedimiento de entrega de cargo de los Coordinadores Regionales de los CCR.
- 2.9.5 Con el interés de guardar la concordancia debida con los procedimientos diseñados por los Lineamientos propuestos, las secciones correspondientes a las Disposiciones Transitorias y Responsabilidad, han sido rediseñadas con el interés de dotarlas de mayor claridad.
- 2.9.6 Finalmente, es necesario indicar que los anexos N° 1, N° 2, N° 3, N° 4, N° 5 y N° 6, han sido adecuados conforme a las disposiciones propuestas por la citada Directiva.

2.10 Cabe agregar que de la revisión de la estructura, forma y requisitos que debe observar el presente proyecto, se observa que este cumple con lo exigido por la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE, que determina los Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aprobada por la Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE.

III. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES.-

3.1 En el presente caso, esta Oficina concluye que el proyecto de Directiva que determina los Lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Consejo Nacional para la Persona con Discapacidad – CONADIS es adecuado y viable, debido a que se enmarca dentro de las normas sobre la materia; por lo cual, se adjunta el proyecto de Directiva modificado y el proyecto de Resolución de Presidencia.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

3.2 Se recomienda remitir el presente informe y los proyectos de Directiva y de Resolución antes citados a la Presidencia para su aprobación.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

Abog. César Augusto Rosales Rodrigo
Especialista en Gestión Legal

Visto el Informe N° 017-2016-CONADIS/OAJ que antecede y que la Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica hace suyo, se deriva a la Secretaria General para las acciones antes señaladas.

Atentamente

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
ABOG. GIOVANA F. VASQUEZ OSORIO
GERENTE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDO N° 560-2015-CONADIS/OPP

A : **ABG. GIOVANA FLOR VASQUEZ OSORIO**
Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica

DE : **ECO. CRISTHIAN CORDOVA ZAVALA**
Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Informe Técnico favorable de propuesta de Directiva "Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargo del personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS"

REFERENCIA : INFORME N°02-2015-CONADIS/OPP- JFS
MEMORANDO N° 1698-2015-CONADIS/OAD

FECHA : Lima, 16 de Diciembre de 2015

Es grato dirigirme a usted, en relación al asunto de la referencia para informarle que este Despacho emite opinión favorable a la propuesta de Directiva "Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargo del personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad" – CONADIS, según el Informe N° 02-2015-CONADIS/OPP-JFS.

En ese sentido, esta Oficina sugiere la aprobación de la mencionada directiva.

Atentamente,

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

ECO/CRISTHIAN CORDOVA ZAVALA
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

300 EAST 5TH STREET
CHICAGO, ILL. 60607

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables****Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS**

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INFORME N° 02- 2015-CONADIS/OPP-JFS

A : ECO. CRISTHIAN CORDOVA ZA VALETA
Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DE : LIC. JOSE FUENTES SIRLOPU
Apoyo Profesional en Organización y Métodos

ASUNTO : Opinión sobre propuesta de Directiva para "Entrega y Recepción de Cargo del personal de CONADIS"

REFERENCIA : Memorando N° 1698-2015-CONADIS/OAD

FECHA : Lima, 16 de Diciembre de 2015.

Es grato saludarlo, en atención al documento de la referencia e informar a usted lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Mediante Memorando N° 1698-2015-CONADIS/OAD, la Oficina de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe Técnico del Área de Organización y Métodos, respecto al proyecto de "Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo del personal del CONADIS", adjuntando al mismo, el Informe N° 359-2015-CONADIS/ OAD-UREH, que sustenta dicha propuesta, a fin de facilitar el trámite de aprobación.
- 1.2. La organización y gestión del proceso de Entrega y Recepción de Cargo se estructura, diseña y operativiza sobre la base de un conjunto de disposiciones de carácter técnico administrativo, normativo que regulan ciertos procesos vinculados a los sistemas administrativos y funcionales: Recursos Humanos, Logística, Tesorería, Administración Documentaria y Archivo, Control y Modernización y otras disposiciones conexas que regulan la gestión de la Administración Pública Nacional.

II. ANALISIS

Del estudio de la propuesta de Directiva materia del presente, se tiene:

- 2.1. Los lineamientos que se formulan para orientar las actividades, procesos de organización, gestión y ejecución de la Entrega y Recepción de Cargo, según proyecto de Directiva original, si es verdad que en su contexto general se aprecia una coherencia con respecto a la finalidad, objetivo de la directiva, el proceso en sí; sin embargo es de anotar que deja de lado cierto aspecto de carácter específico que es necesario se consideren ya que los mismos están relacionados, entre otros, con el régimen laboral de los trabajadores, la jerarquía de los cargos y la propia estructura organizativa de la Institución que cuenta con los Centros de Coordinación Regional, además de otros aspectos que facilite su operatividad.
- 2.2. Del resultado de dicho planteamiento, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y la participación del ex jefe de la citada unidad orgánica, se replantea el proyecto original de Directiva, procediendo a su optimización teniendo el proyecto definitivo que se adjunta.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 2.3. Cabe señalar, que con la puesta en vigencia del proyecto de Directiva, materia del presente, se estaría cubriendo la necesidad administrativa institucional de regular el procesos de Entrega y Recepción de Cargo, que por ausencia temporal o definitiva de un trabajador, el normal funcionamiento de los servicios y la ejecución de la actividades y procesos estratégicos, misionales y de soporte administrativo se ven afectados, situación que limita la consecución de los objetivos institucionales.
- 2.4. El proyecto de Directiva cumple con la estructura y el contenido establecido en la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad" aprobado por la Resolución de Presidencia N° 99-2014-CONADIS/PRE.

III. CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN

El proyecto de Directiva se formula considerando las disposiciones y normas técnicas de carácter nacional emitidas por entes rectores de los sistemas administrativos que directa e indirectamente inciden en la organización y gestión del proceso de Entrega y Recepción de Cargos de la administración pública.

Asimismo, el CONADIS se encuentra en un proceso de mejora continua de su organización y gestión de los procesos internos para mejorar su desempeño institucional, y contemplando la importancia que reviste la Directiva en el citado contexto, se sugiere, de estimarse conforme y procedente, trasladar a la Oficina de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal y se gestione la correspondiente aprobación.

Es cuanto debo informar a usted para los fines que estime pertinente.

Atentamente,

Lic. José Fuentes Sirlopú
Apoyo Profesional en Organización y Métodos



PERU

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

OPR

I-2233

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDO N° 1698-2015 - CONADIS/OAD

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
04 NOV. 2015	
RECIBIDO	
Reg. N. 0212	Folios
Hora	Firma

Para : ECO. CRISTIAN CORDOVA ZAVALITA
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : PROYECTO DE DIRECTIVA PARA ENTREGA Y RECEPCION
DE CARGO DEL PERSONAL DEL CONADIS

Referencia : a) Informe N° 359-2015-CONADIS/OAD-UREH
b) Memorando N° 375-2015-CONADIS/SG
c) Informe N° 116-2015-CONADIS/OAD
d) Memorando N° 329-2015-CONADIS/SG
e) Informe N° 089-2015-CONADIS/OAD
f) Acta de Reunión del 09/09/2015

Fecha : Lima, 03 de Noviembre del 2015

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo y a la vez en atención al asunto de la referencia la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, para implementar la *recomendación N° 03 del Informe N° 002-2014-2-3901 "Examen Especial del CONADIS, Período 2012-2013", ha presentado el informe técnico y el proyecto de "**DIRECTIVA PARA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DEL PERSONAL DEL CONADIS**".

Asimismo, en el numeral 6.1.4 de la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE, denominada "Lineamientos para la Formulación Modificación y Aprobación de Directivas que se Expiden en el CONADIS", aprobado con la Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE establece que "*Los Proyectos de Directiva deben estar sustentados con el informe técnico del órgano o unidad orgánica proponente, considerando el formato N° 02, con el informe técnico favorable por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto...*".

En ese sentido, se solicita a su gerencia nos remita el informe técnico de la unidad orgánica de Organización y Métodos con la finalidad de continuar con el trámite de aprobación.

Atentamente,

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

CPC. CESAR EDUARDO RIVERA VERA
GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



José Fuentes
05/11/15

C.C.: SG
Archivo 1
Archivo 2

THE
LIBRARY OF THE
MUSEUM OF NATURAL HISTORY
AND
ZOOLOGY
OF THE
SMITHSONIAN INSTITUTION
WASHINGTON, D. C.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INFORME N° 359 -2015-CONADIS/OAD-UREH

A : **CPC. CÉSAR EDUARDO RIVERA VERA**
Gerente de la Oficina de Administración

De : **Lic. ANTONIO H. VÁSQUEZ ULLOA**
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Asunto : Remisión del proyecto de Directiva para Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.

Referencia : a) Memorándum N°1141-2015-CONADIS/OAD, del 04.08.2015
b) Memorándum N°1601-2015-CONADIS/OAD, del 15.10.2015

Fecha : Lima, 26 de Octubre del 2015

Me dirijo a usted, en relación a los documentos de la referencia, mediante el cual se solicita la remisión de la Directiva para Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, al respecto se manifiesta lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. Al respecto, con la finalidad de dar cumplimiento a la Recomendación N° 3 del Informe N° 002-2014-2-3901 – "Examen Especial al CONADIS Período 2012-2013" de fecha 04.08.2015, se estructuró el proyecto de Directiva "Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
2. Mediante Memorándum N° 1141-2015-CONADIS-OAD de fecha 04.08.2015, la Gerente (e) de la Oficina de Administración remite el Proyecto de Directiva "Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, a efectos de que sea adecuado a la Directiva N°05-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad".
3. Con Memorándum N° 1601-2015-CONADIS-OAD de fecha 15.10.2015, el Gerente de la Oficina de Administración solicita a esta Unidad de Recursos Humanos, remitir el Proyecto de Directiva "Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, adecuando y sustentando mediante Formato N°2 de la Directiva N°05-2014-CONADIS/PRE, la cual establece que todo proyecto de Directiva debe ser sustentado mediante Informe Técnico, respectivamente.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.4 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.8 Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.9 Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 2.10 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público.
- 2.11 Resolución de Contraloría General 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 en las Entidades del Estado".
- 2.12 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 2.13 Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que regula la Guía Técnica de probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión".
- 2.14 Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- 2.15 Resolución Directoral N°001-93-INAP/DNP, por el cual se aprueba el Manual Normativo de Personal N°003-93-DNP "Licencia y Permisos".
- 2.16 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN que aprueba el Manual Normativo N°55-78, "Entrega de Cargo".





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

III. ANÁLISIS

1. Las Directivas son dispositivos legales de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores, con la finalidad de dictar normas disposiciones o lineamientos de carácter general, las cuales coadyuvan a mejorar la gestión institucional.
2. Al respecto, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, el CONADIS busca fomentar y desarrollar buenas prácticas con la finalidad de mejorar la gestión pública y la obtención de mayores niveles de eficiencia.
3. Cabe mencionar, que la Ley General de la Persona con Discapacidad,¹ establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) es un órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad. Esta constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración económica u financiera.
4. Ahora bien, el objetivo de la presente Directiva es establecer las disposiciones que regulen el procedimiento adecuado de la entrega y recepción del cargo, a ser realizado por el personal que labora en el CONADIS, con la finalidad de garantizar la oportuna y adecuada transferencias de funciones salvaguardando a la continuidad del servicio.
5. Es preciso, señalar que la presente Directiva de "Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, es de cumplimiento obligatorio para todo el personal y tiene como finalidad instruir, orientar y desarrollar de manera uniforme la transferencia de funciones del trabajador, así como preservar y garantizar la integridad de los bienes y el archivo documental de la institución.
6. El servidor o funcionario saliente deberá hacer entrega de cargo, ante el servidor que lo reemplace o al jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles anteriores al último día hábil en que éste permanezca en la institución, con la finalidad de permitir la verificación en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
7. El órgano responsable de difundir y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas, en la Directiva "Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, es la Unidad de Recursos Humanos.
8. Por su parte, la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado², precisa que con la finalidad de contribuir a la continuidad de las actividades o de las prestaciones de servicios y mantener el adecuado control interno con el fin de evitar que se produzcan actos irregulares durante la transferencia de



¹ Artículo 63° - Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

² Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

funciones en la administración del Estado, es cuando resulta necesario uniformizar los procesos de transferencia mediante documentos de gestión.

III. CONCLUSIONES

Del análisis efectuado, se concluye que la Directiva "Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, recoge la implementación de la Recomendación N° 3 del Informe N°002-2014-2-3901 "Examen Especial al CONADIS Periodo 2012-2013", la cual se encuentra adecuada a la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE de fecha 28.08.2014.

IV. RECOMENDACIONES

En función a los considerandos expuestos se recomienda, lo siguiente:

Se sirva disponer las gestiones necesarias para la revisión y aprobación de la Directiva "Entrega y Recepción de Cargo del Personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

Es todo cuanto informo a usted,

Atentamente,

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD


LIC. ANTONIO HUMBERTO VASQUEZ ULLOA
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONADIS GERENCIA DE ADMINISTRACION	
PROVEIDO	FECHA
GERENCIAS / DIRECCIONES / UNIDADES :	
SIRVASE:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	



NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS.

Lima,

Formulada por: Unidad de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Establecer los criterios y lineamientos, que regulen el procedimiento adecuado de la entrega y recepción de cargo, con el propósito de garantizar la oportuna y ordenada transferencia de funciones preservando la continuidad de los servicios.

II. FINALIDAD

Garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades de la institución, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. ✓
- 3.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. ✓
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. ✓
- 3.4. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. ✓
- 3.5. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. ✓
- 3.6. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. ✓
- 3.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.9. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10. Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 3.11. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamentan Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.12. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público.
- 3.13. Resolución de Contraloría General 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 en las Entidades del Estado".
- 3.14. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.

3.8. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos



NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS.

Lima,

- 3.15. Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que regula la Guía Técnica de probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión".
- 3.16. Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- 3.17. Resolución Directoral N°001-93-INAP/DNP, por el cual se aprueba el Manual Normativo de Personal N°003-93-DNP "Licencia y Permisos".
- 3.18. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN que aprueba el Manual Normativo N°55-78, "Entrega de Cargo".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva comprende a todo el personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, así como de sus Centros de Coordinación Regional y del CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" que por diversos motivos debe ausentarse temporalmente de la institución o termina su relación laboral o contractual.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la presente Directiva, deberán tenerse en cuenta lo siguiente:

- La entrega y recepción del cargo, es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el servidor o funcionario, cualquiera sea su nivel jerárquico hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, a su reemplazante o a su jefe inmediato o servidor designado por este último, dando su conformidad ambas partes.

5.2 La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes supuestos:

- Término del vínculo laboral:
Comprende por renuncia, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión, resolución o vencimiento de contrato.
- Desplazamiento:
Comprende permuta, rotación, destaque, designación, encargo de puesto o de funciones (por periodos de 30 días) y comisión de servicios (por periodos de 30 días).
- Vacaciones:
Por periodos de 30 o más días.
- Licencias:
Por periodos de 15 o más días.
- Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones:
Por periodos de 15 o más días.

5.3 Los Formularios y anexos correspondientes a la entrega de cargo, deben ser elaborados en tres (3) ejemplares, los que serán distribuidos de la siguiente manera:



NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS.

Lima,

- a) Un original se entregará al funcionario entrante o al Jefe inmediato o a la persona que éste designe (quien procederá a archivarlo en la unidad orgánica u oficina del que se hace entrega de cargo)
 - b) Un original se entregará a la Oficina de Recursos Humanos.
 - c) Un original se entrega al funcionario o servidor saliente.
- 5.4 En caso el servidor, se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente o gozando de licencia por enfermedad de manera intempestiva, el Jefe inmediato y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, efectuarán las acciones que sean necesarias con el fin de garantizar una adecuada asunción del cargo vacante por el reemplazante del personal incapacitado.
- 5.5 El servidor entrante o el Jefe Inmediato, remitirá un original de los documentos de entrega de cargo a la Oficina de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el literal b) del numeral 5.3 de la presente Directiva, a fin de que verifique la entrega de sellos y el fotocheck, para proceder a su respectiva baja en el legajo personal, entre otras acciones que sean de su competencia.
- 5.6 La aplicación de la presente Directiva General se realiza sin perjuicio de lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que regula la Guía Técnica de probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión" y la Resolución de Contraloría General 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 en las Entidades del Estado".

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 El servidor o funcionario saliente hará entrega de cargo, ante el servidor que lo reemplace o al jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles anteriores al último día hábil en que éste permanezca en la institución, a efecto de permitirse la verificación de lo señalado en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
- 6.2 El servidor que se encuentre al término del vínculo laboral o contractual con la Entidad, o los empleados públicos que ejerzan cargos de confianza y quienes administren, manejen y dispongan de fondos del CONADIS, de acuerdo a la Ley N° 27842, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios o servidores públicos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM; deberán presentar en el plazo de diez (10) días hábiles antes de su retiro de la institución, la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- 6.3 El personal que entrega el cargo, debe cumplir con presentar los Formularios N° 01 (Anexos 1, 2 y 3) y el Formulario N° 02, adjuntando la documentación



NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS.

Lima,

según la naturaleza del cargo o la función que desempeña procediendo de idéntica manera con el Formulario N° 3.

- 6.4. El personal que reciba el cargo debe verificar la información indicada en los Formularios N° 1, 2 y 3 y sus respectivos Anexos. Efectuada la verificación, ambos procederán a firmar el acta; de encontrar algún faltante o documentos en mal estado que no hayan sido superados en las coordinaciones previas, estas serán inscritas en el rubro de Observaciones del Formulario N° 01.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En caso no sea posible la entrega de cargo del trabajador, en el plazo previsto por causas materialmente justificadas, el funcionario competente, sea el jefe inmediato superior conjuntamente con un trabajador de la Unidad de Recursos Humanos, harán el inventario del acervo documentario, bienes y equipos asignados que se encuentren en el lugar donde laboraba, para lo cual se levantará un acta y en aquellos casos que lo justifiquen será en presencia de un trabajador del mismo área en calidad de testigo.
- 7.2 El jefe inmediato superior del trabajador en entrega de cargo, deberá comunicar el incumplimiento del procedimiento a la Unidad de Recursos Humanos, para las acciones que el caso amerite.
- 7.3 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 efectos de cumplir los plazos establecidos.
- 7.4 El personal que recibe el cargo asume la responsabilidad por la custodia y conservación de los bienes y documentos recibidos durante el periodo de permanencia en el puesto o función.
- 7.5 La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de organizar y custodiar el archivo de las "Actas de Entrega y Recepción de Cargo", (Formulario N° 1) así como los Formularios N° 2 y N° 3.
- 7.6 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 en las Entidades del Estado".
- 7.7 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por parte de los servidores, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el artículo 10 de la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública", siguiéndose los procedimientos pertinentes.



**NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL
PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS.**

Lima,

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 8.2. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, deberá hacer de conocimiento de todos los servidores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS la presente directiva, así como los anexos que forman parte integrante de la misma, la cual se encontrara publicada en el Portal Institucional del CONADIS.

IX. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del (la) Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, el cumplimiento de la presente Directiva.

X. PROCEDIMIENTO

Actividades y lineamientos	Puesto/ Rol-Unidad Orgánica
1. Al recibir la comunicación de alguno de los supuestos de la entrega de cargo (Numeral V), la Unidad de Recursos Humanos enviará un correo electrónico al trabajador indicando los pasos a seguir y los formatos a utilizarse, con copia al jefe del órgano o unidad orgánica a donde pertenece el trabajador.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Elaborar el Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Formulario N°1- Anexos 1, 2 y 3) así como la conformidad de no adeudar bienes y/o fondos a CONADIS (Formulario N° 2) y el acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad (Formulario N°3)	El trabajador en entrega de cargo
3. Verificar que el trabajador no tenga rendiciones pendientes de las comisiones asignadas. 4. De no tener observaciones consigna la conformidad correspondiente.	Responsable de Contabilidad/ Oficina de Administración.
5. Verificar que el trabajador no tenga dinero por devolver a la entidad, por encargos o caja chica. 6. De no tener observaciones consigna la conformidad correspondiente.	Responsable de Tesorería/ Oficina de Administración.
7. Verificar la existencia de los bienes asignados, los mismos que serán devueltos. 8. De no tener observaciones consigna la	Responsable de la Unidad de Logística/Oficina de



**NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL
PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS.**

Lima,

conformidad correspondiente. 9. Actualizar los registros del control patrimonial, asignado los bienes al órgano o unidad orgánica a la cual pertenecía el trabajador.	Administración.
10. Verificar si el trabajador tiene descuentos pendientes. 11. Recibir y dar de baja la credencial o fotocheck del trabajador en entrega de cargo. 12. De no tener observaciones consigna la conformidad correspondiente.	Responsable de Administrar la Planilla del Personal/Unidad de Recursos Humanos.
13. Verificar los equipos informáticos, y hacer la copia de respaldo de la información. 14. Identificar las carpetas de trabajo en coordinación con el trabajador y ponerlas a disposición, en CD u otro medio al órgano o unidad orgánica al que pertenecía el trabajador. 15. Anular los accesos informáticos el último día de labores del trabajador que entrega el cargo. 16. Consignar el V°B° de entrega de información.	Responsable asignado/Unidad de Informática y Sistemas.

XI. ANEXOS

1. Formulario N° 01 “Acta de Entrega y Recepción de Cargo”

ANEXO N° 1: Entrega del Acervo Documentario (archivos, expedientes, files, entre otros).

ANEXO N° 2: Situación de los Trabajos Encomendados Pendientes de Atención.

ANEXO N° 3: Relación de Archivos Electrónicos de Trabajos en Proceso e Información de Utilidad para el CONADIS. (Contenidos en la computadora asignada).

2. Formulario N° 02 de Conformidad de no Adeudar Bienes y/o Fondos al CONADIS.

3. Formulario N° 03 “Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no retirar información y de Confidencialidad”.



**NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL
PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS.**

Lima,

FORMULARIO N° 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

I. Generales:

1. Lugar y fecha: _____
2. Hora: _____
3. Dependencia: _____

II. Datos del cargo que se entrega:

2.1. Denominación: _____

CAS ☐

2.2. Funciones principales: _____

2.3. Motivo de la entrega de cargo: _____

III. Datos del Trabajador que entrega el cargo:

3.1. Nombres y apellidos: _____

3.2. Relación de expedientes y/o documentos a su cargo (Anexo N°01):

3.3 Situación de los trabajos encomendados (incluir trabajos pendientes, si los hubiera)
(Anexo N° 02)



**NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL
PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS.**

Lima,

IV. Datos del Trabajador que recibe el cargo:

4.1. Nombres y apellidos:

4.2. Cargo:

V. Observaciones

5.1. Del Trabajador que entrega el cargo:

5.2. Del Trabajador que recibe el cargo:



Lima,.....de.....del.....

Firma del Trabajador que
recibe el cargo

DNI:

Firma del Trabajador que
entrega el cargo

DNI:

ANEXO N° 03

[illegible]

NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS.

Lima,

FORMULARIO N° 02

CONFORMIDAD DE NO ADEUDAR BIENES Y/O FONDOS AL CONADIS

Nombres y Apellidos: _____

U. Orgánica / Oficina: _____

Se deja constancia que el Trabajador SI NO adeuda bienes patrimoniales. Observaciones: _____	_____ Sello y Firma del Responsable de la Unidad de Logística
Se deja constancia que el Trabajador SI NO adeuda rendición por concepto de encargos de caja chica. Observaciones: _____	_____ Sello y Firma del Responsable de Tesorería
Se deja constancia que el trabajador SI NO adeuda por rendición por concepto de viáticos. Observaciones: _____	_____ Sello y Firma del Responsable de Contabilidad
Se deja constancia que el trabajador SI NO ha entregado su fotocheck o credencial y que SI NO mantiene deuda con la institución. Observaciones: _____	_____ Sello y Firma del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
Se deja constancia que el trabajador SI NO ha entregado la Información digital a la Institución. Observaciones: _____	_____ Sello y Firma del Responsable de la Unidad de Informática y Sistemas
Se deja constancia que el trabajador SI NO adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes. Observaciones: _____	_____ Sello y Firma del Responsable de la oficina usuaria al que depende el trabajador

Lima, de del 201_



Firma del Trabajador
DNI N° _____

**NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL
PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS.**

Lima,

FORMULARIO N° 03

**ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE
NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD**

Por el presente documento el (la) suscrito (a):.....
....., identificado con DNI....., con domicilio en:.....
....., Distrito de....., Provincia
de....., Departamento de....., al cesar en el cargo
de....., que ejercí durante el periodo
de..... hasta.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación original confidencial del CONADIS, ni en medio físico, ni electrónico.
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 D.S. N° 019-2002-PCM

ME COMPROMETO:

- 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 sus actividades del CONADIS.
- 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 del CONADIS.

Ciudad,..... de.....del 201__



Firma del Trabajador

Nombre y Apellidos: _____
D.N.I. N° : _____



MEMORANDO N° 1601 -2015-CONADIS/OAD

A : LIC. ANTONIO HUMBERTO VASQUEZ ULLOA
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

ASUNTO : Remita Directiva "ENTREGA DE CARGO AL CESAR FUNCIONES LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD" para cumplir con Recomendación N°3.

REFERENCIA : 1) Memorandum N°141-2015-CONADIS/OAD.

FECHA : Lima,

La presente es para saludarlo y a la vez indicarle que con la finalidad de dar cumplimiento a la Recomendación N°3 del Informe N°002-2014-2-3901 - "EXAMEN ESPECIAL AL CONADIS" mediante documento 1) de la referencia de fecha 04 de Agosto del 2015 se le remite el proyecto de Directiva "ENTREGA DE CARGO AL CESAR FUNCIONES LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD" a fin de que sea adecuado por su despacho a la Directiva N°5-2014-CONADIS/PRE que establece - *Los lineamientos para la formulación, Modificación y aprobación de Directivas que se expiden en El CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD*; estando a la fecha sin respuesta.

En consecuencia se le requiere para que en el plazo no mayor de dos (02) días hábiles remita la siguiente información:

1.- Como unidad proponente y mediante FORMATO 2 de la Directiva N°5-2014-CONADIS/PRE que establece - *Los lineamientos para la formulación, Modificación y aprobación de Directivas que se expiden en El CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD*; presentar Informe Técnico que sustente la Directiva "ENTREGA DE CARGO AL CESAR FUNCIONES LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD".

2.- Presentar Directiva para LA ENTREGA DE CARGO AL CESAR FUNCIONES LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD. Debidamente adecuada a la Directiva N°5-2014-CONADIS/PRE que establece - *Los lineamientos para la formulación, Modificación y aprobación de Directivas que se expiden en El CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD*.

Agradeciendo la atención a la presente sin otro particular, quedo de usted,
Atentamente

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

.....
CPC. CESAR EDUARDO RIVERA VERA
GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
15 OCT. 2015	
RECIBIDO	
Hoy. N°	Folios
Hoy. 10118	Folios 2



PERU

de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

la integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDO N° 004/ -2015-CONADIS-OAD



A : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Lic. Antonio Humberto Vásquez Ulloa

De : Gerente (e) de la Oficina de Administración
Ing. Scarlet Díaz Cáceres

Asunto : **PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL CONADIS**

Referencia : a) Memorando N° 1087-2015-CONADIS/OAD
b) Informe N° 227-2015-CONADIS/OAD-UREH

Fecha : Lima, 04 de agosto de 2015

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia b), mediante el cual solicita la propuesta de Directiva para la entrega y recepción de cargo del personal del CONADIS.

Al respecto, a efectos de agilizar la implementación de la Recomendación N° 3 del Informe N° 002-2014-2-3901 "EXAMEN ESPECIAL AL CONADIS PERÍODO 2012-2013", le remito adjunto el Proyecto de Directiva a fin que sea adecuado por su despacho a la Directiva N° 05-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el CONADIS", aprobados con la Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS-PRE.

Siendo que el proceso de convocatoria CAS ha concluido, mucho le agradeceré a usted que en el plazo de dos (02) días hábiles, se sirva adecuar el Proyecto, a fin de implementar la Recomendación de la Oficina de Control Institucional del MIMP.

Atentamente,

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

ING. SCARLET DÍAZ CÁCERES
Gerente (e) de la Administración

C.C.: SG

000073

SDC/epc

www.mimp.gob.pe

Camaná 616 Cercado - Lima
Lima 01, Perú
T: (511) 626-1600

