

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 021 -2020-GG-EMAPACOP S.A.

Coronel Portillo, **30 ENE. 2020**

VISTOS:

El Memorando N° 047-2020-GG-EMAPACOP S.A., de fecha 27.01.2020, el Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de EMAPACOP S.A. de fecha 20.01.2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A., es una Empresa Municipal que goza de autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y el Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, cuyo objetivo, es realizar actividades vinculadas a la prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo, normadas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante **Memorando N° 047-2019-GG-EMAPACOP S.A.**, de fecha 27.01.2019 la Gerencia General solicita se implemente la aprobación de diversas directivas, entre ellas el proyecto de Directiva "*Disposiciones que Regulan el Procedimiento para la Entrega de Cargo Aplicables al Personal de Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento – EPS EMAPACOP S.A.*", según disposición de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS;

Que, en toda **Directiva**, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general;

Que, la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Por ende, toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad;

Que, el proyecto de Directiva "*Disposiciones que Regulan el Procedimiento para la Entrega de Cargo Aplicables al Personal de Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento – EPS EMAPACOP S.A.*", tiene como **objetivo** establecer normas y lineamientos para la entrega de cargos, a ser realizada por el personal de las Empresas Prestadoras de Servicio de Saneamiento EPS EMAPACOP S.A. cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico;

Que, asimismo, la citada directiva tiene como **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 la EPS, cualquiera sea su modalidad 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;

Que, mediante **Acuerdo N° 4 de Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2020** de fecha 20.01.2020, fue **aprobado** el proyecto de la Directiva "**Disposiciones que Regulan el Procedimiento para la Entrega de Cargo Aplicables al Personal de Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento – EPS EMAPACOP S.A.**", habiéndose dispuesto a través de Acuerdo N° 6, la emisión del acto resolutorio correspondiente, y su publicación en la página web de la EPS, resultando procedente su ratificación;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- RATIFICAR la APROBACIÓN de la Directiva sobre: “Disposiciones que Regulan el Procedimiento para la Entrega de Cargo Aplicables al Personal de Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento – EPS EMAPACOP S.A.”; la misma que fue **Aprobada** a través del Acuerdo N° 4, en Sesión Ordinaria N° 001-2020 por la Comisión de Dirección Transitoria de EMAPACOP S.A.



Artículo Segundo.- ENCARGAR, a la Gerencia General, el cumplimiento de la presente directiva, de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad.

Artículo Tercero.- DISPONER, que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, procedan a la publicación de la Directiva en el Portal de la EPS, y hacer de conocimiento público a través de los medios, los objetivos y fines de la Directiva que forma parte de la presente resolución.

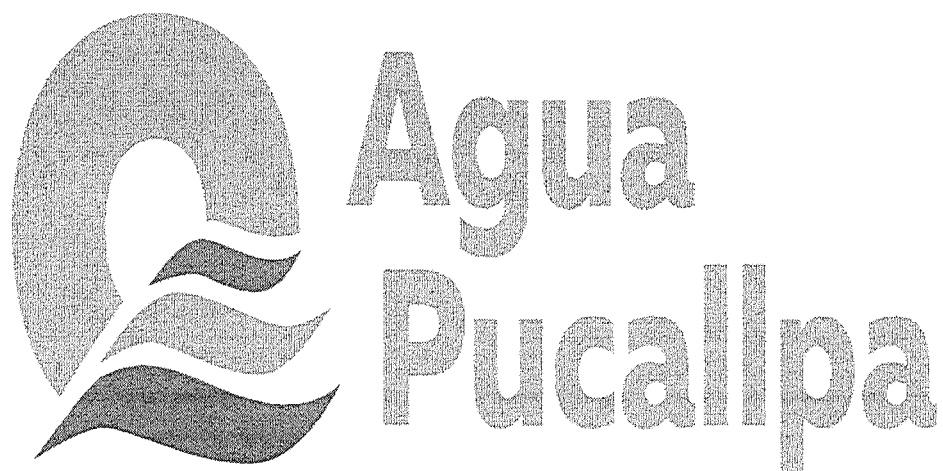
Artículo Cuarto.- CUMPLA la Secretaria de Gerencia General de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo - EMAPACOP S.A., con la distribución de la presente Resolución a cada una de las dependencias, para su debido conocimiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



Ing. Mirko Jurado Dueñas
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.





**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
EMAPACOP S.A.**

**“DIRECTIVA N° 002- 2020-EPS EMAPACOP S.A./G.G
DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE
CARGO APLICABLES AL PERSONAL DE ENTIDADES PRESTADORAS DE
SERVICIO DE SANEAMIENTO – EPS EMAPACOP S.A.**

Aprobado en Sesión de Directorio de 20 Enero 2020

DIRECTIVA N°002-2020-EPS EMAPACOP S.A.**DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO
APLICABLES AL PERSONAL DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIO DE
SANEAMIENTO – EPS EMAPACOP S.A.**I. **OBJETIVO:**

Establecer normas y lineamientos para la entrega y recepción de cargo, a ser realizada por el personal de las **Empresa Prestadora de Servicio de Saneamiento EPS EMAPACOP S.A.**, en adelante **EPS**, 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 la EPS, 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 TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 3.2 Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N°001-96-TR.
- 3.3 Reglamento Interno de Trabajo.

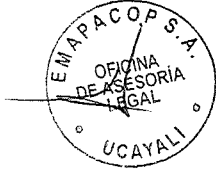
IV. **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son aplicables a todo el personal que labora en la EPS, cualquiera sea su modalidad contractual bajo el cual presten servicios o su nivel jerárquico.

Por excepción, en el caso del Gerente General, la entrega de cargo se registrará 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 la EPS, 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 la EPS, incluyendo en cuanto corresponda al personal contratado bajo la modalidad de Convenios de Modalidades Formativas Laborales (Practicantes).
 - 5.3 Los trabajadores de la EPS 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:

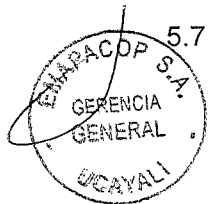
- 
- Gerentes, Jefes de Área y/o Coordinadores
 - Otras posiciones definidas por la empresa, tales como Cajero / Personal del área de Finanzas / Personal del área de Desarrollo y Presupuesto / Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

- 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 Área, se realizará en un plazo máximo de cinco (5) días útiles, 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 Área 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 Área 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 Área 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 Área 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 Área, 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 Área, 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:

- Acta de Entrega de Cargo de la EPS (Anexo I).
- Declaración Jurada de no retirar documentación escrita y compromiso de confidencialidad (Anexo II).
- Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la EPS (Anexo III).
- Sellos.
- Fotocheck. En caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando la pérdida del mismo.
- 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.

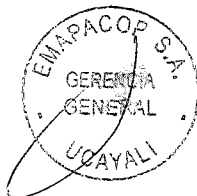
6.3.3 En los casos consignados en los numerales **5.3.3, 5.3.4, 5.3.5 y 5.3.6** de la presente Directiva, la entrega de cargo de los Gerentes o Jefes solo comprenderá el Acta de Entrega de Cargo. **(Anexo I)**.

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 la EPS (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 la EPS. (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 Área 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 / Coordinador	Trabajador
5.3.1 Por término del vínculo laboral o contractual	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
5.3.2 Extinción del Contrato de Trabajo		
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 la EPS, 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 Área 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



Los Gerentes y Jefes de Área, 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.

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. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

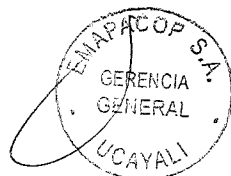
- 8.1 El personal encargado de emitir y presentar la información que contribuirá a materializar la entrega de los cargos de confianza, deberá actuar con responsabilidad y celeridad del caso a efecto de cumplir los plazos establecidos.

- 8.2 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.

- 8.3 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”.

- 8.4 Para efectos de la presente Directiva, se considerará de manera supletoria, la base normativa aplicable a las entidades de Administración Pública, entre otros:

- T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30161, Ley que regula la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas, de los funcionarios y servidores públicos del estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.



- Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2016-CG-GPROD "Lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las entidades del gobierno nacional".
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".

**IX.****DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

- 9.1 La presente directiva, conforme a lo establecido en el artículo 101 del D. Leg. N° 1280, modificado por el D. Leg. N° 1357, 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 las EPS incorporadas al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT). Esta información es parte de la entrega de cargo que deberá realizar al OTASS.
- 9.2 En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el numeral 9.1, constituye falta disciplinaria que podrá ser sancionada conforme a las disposiciones vigentes que le competen.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Los aspectos no previstos en este documento, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos internos de la empresa.
- 10.2 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.

XI. ANEXOS

- ANEXO I: ACTA DE ENTREGA DE CARGO A LA EPS
- 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 LA EPS
- ANEXO IV: ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN



ACTA DE ENTREGA DE CARGO A LA EPS

[illegible]

V. RECOMENDACIONES:



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

(Nombres y apellidos de quien entrega)

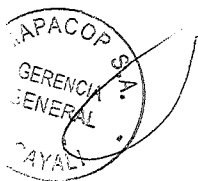
DNI:

RECIBÍ CONFORME

(Nombres y apellidos de quien recibe)

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 periodo de hasta

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la EPS EMAPACOP S.A., 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 EPS EMAPACOP S.A.
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 EPS EMAPACOP S.A..

FECHA:

FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°



ANEXO III

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A LA EPS EMAPACOP S.A.

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).

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

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 otros:		
Firma y sello del área Logística y Control Patrimonial:		

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.



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

4. La Oficina de Finanzas previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda fondos a la EPS EMAPACOP S.A.

Item (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.

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



FIRMA DEL TRABAJADOR QUE DEJA EL CARGO	FIRMA DEL JEFE/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 la ciudad de Pucallpa a los del mes dede

Firma del trabajador que entrega el cargo
DNI N°

Firma del trabajador que recibe el cargo
DNI N°

