



## RESOLUCIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL N° 120-2018

Lima, 22 OCT. 2018

### VISTOS:

El Informe Técnico N°04-2018/OIT, el Memorandum N° 200-2018/OPP, el correo electrónico de fecha 16 de octubre de 2018 de la OA y el Informe Legal N° 354-2018/OAJ y;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 38.1 del artículo 38 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado con Decreto Supremo N°254-2017-EF, PROINVERSIÓN es el organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, encargado de diseñar, conducir y concluir procesos de promoción de la inversión privada mediante la modalidad de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, bajo el ámbito de su competencia;

Que, de acuerdo con el numeral 39.1 del artículo 39 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1224, concordado con el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, se establece que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva y representante legal de PROINVERSIÓN y, como tal se encuentra facultado, en virtud del artículo 9 literal t) del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, a delegar algunas de sus facultades, siempre que lo considere necesario;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 numeral 1.2, literal c) de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 251-2017, el Director Ejecutivo ha delegado en el Secretario General, una de sus funciones administrativas, que



es la de aprobar las Directivas y otros Instrumentos que fueren necesarios para la gestión de la entidad;

Que, la propuesta de Lineamientos regula la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles de la entidad, aplicable a todos los funcionarios y servidores que prestan servicios a PROINVERSIÓN, en cualesquiera de sus niveles jerárquicos y bajo cualquier modalidad contractual;

Que, el marco legal para tal efecto está vinculado a las normas de la Ley del Servicio Civil, la Ley de Control Interno, la Ley del Código de Ética y la Directiva que establece el procedimiento para generar directivas o lineamientos, todo ello establecido en la Base Legal de la propuesta de Directiva que forma parte de esta resolución;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Memorándum N° 200-2018/OPP ha emitido opinión favorable a la propuesta, la cual además cuenta con el Informe Técnico N° 004-2018/OIT y, la Oficina de Administración ha remitido el texto final de la misma mediante el correo electrónico de fecha 16 de octubre de 2018;

Con la visación de la Oficina de Integridad y Transparencia, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva denominada "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los Servidores Civiles de PROINVERSIÓN".

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional y notificar de la misma a todos los Órganos de la entidad.

Regístrese y comuníquese,





**JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ORTIZ**  
**Secretario General**  
**PROINVERSIÓN**



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## DIRECTIVA N° 006-2018-PROINVERSIÓN

### LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE PROINVERSIÓN

#### 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, a fin de garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la entidad.

#### 2. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores que prestan servicios en PROINVERSIÓN, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

#### 3. RESPONSABILIDADES

##### 3.1. Del Servidor Civil que entrega el cargo

- Presentar la documentación correspondiente a la entrega de cargo cuando finalice o suspenda la relación laboral o contractual con la Entidad, cese de algún cargo o en caso de desplazamiento.

##### 3.2. Del Servidor Civil que recibe el cargo

- Recibir la documentación correspondiente a la entrega de cargo y verificar su contenido.

##### 3.3. De la Oficina de Administración

- Verificar que los bienes y recursos asignados al personal durante el tiempo laborado, se encuentren en debido estado al momento de la entrega de cargo, y no se tenga ninguna deuda pendiente, de acuerdo con las disposiciones de la presente Directiva y procedimientos internos.
- Archivar el expediente de entrega de cargo en el file personal del servidor civil que entrega el cargo.
- Verificar que se haya realizado la entrega de cargo, según lo establecido en la presente Directiva.

##### 3.4. Del jefe inmediato

- Recibir el cargo o designar a un servidor mediante documento formal, en caso de que el puesto no cuente con reemplazo, sin que ello limite la responsabilidad del jefe inmediato.
- Supervisar que el proceso de entrega de cargo se realice según lo establecido en la presente Directiva.

#### 4. BASE LEGAL

- 4.1. 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 mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- 4.2. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.3. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- 4.5. Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- 4.6. 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”.
- 4.7. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 123-2012, que aprueba la Directiva N° 005-2012-PROINVERSION “Lineamientos para la elaboración, aprobación, modificación y difusión de Directivas y Manuales de Procedimientos”.
- 4.10. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 064-2014, modificada por las RDE 001, 031 y 089-2016 y la RDE N° 233-2017, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de PROINVERSIÓN.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los servidores civiles están obligados a realizar la entrega y recepción de cargo en los siguientes supuestos:
  - a) Término de la relación laboral, establecido por las causales del régimen al que pertenecen.
  - b) Por acciones de desplazamiento, tales como designación, rotación o encargatura, siempre y cuando estas superen los 30 días calendario.
- 5.2. La entrega y recepción de cargo debe efectuarse en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente del término de la relación laboral, o inicio de la acción de desplazamiento. El servidor civil puede solicitar formalmente al jefe inmediato un plazo adicional para realizar la entrega de cargo, no mayor a 5 días hábiles. De ser aceptada la solicitud, el jefe inmediato informa al servidor civil con copia a la Oficina de Administración.
- 5.3. Vencido el o los plazos mencionados en el numeral anterior sin que el servidor civil haya cumplido con realizar la entrega de cargo y sin que haya solicitado plazo adicional, el jefe inmediato comunica a la Oficina de Administración, que a través de la Jefatura de Personal, notifica al servidor civil el otorgamiento de un plazo máximo de 3 días hábiles para cumplir con la entrega de cargo pendiente.
- 5.4. De no efectuarse la entrega de cargo por cualquiera de los supuestos regulados previamente, o en el caso que por razones de fuerza mayor demostrada el servidor civil esté impedido de hacer la entrega de cargo, el jefe inmediato solicita al servidor que asume el cargo o designa a un servidor para que elabore un informe situacional del puesto, el mismo que será remitido a la Oficina de Administración para la verificación del cumplimiento de las disposiciones reguladas en la presente Directiva.
- 5.5. En caso el servidor civil no cumpla con realizar la entrega de cargo en los plazos establecidos en los numerales 5.2 y 5.3, corresponde a la Oficina de Administración remitir los antecedentes a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones correspondientes.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. En el acto de entrega y recepción de cargo por término de la relación laboral, el servidor civil que entrega el cargo, elabora y suscribe un Informe Final de Actividades para el caso de puestos de especialistas y apoyo (Anexo 1) o Informe de Gestión para el caso de puestos de ejecutivos, directivos o empleados de confianza (Anexo 2); el Formato de Entrega de Cargo (Anexo 3) y la Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad (Anexo 4), en 4 ejemplares, los que se distribuyen de la siguiente manera:

- Un ejemplar para el jefe inmediato.
- Un ejemplar para el servidor civil que recibe el cargo.
- Un ejemplar para la Oficina de Administración, que lo archiva en el legajo personal correspondiente.
- Un ejemplar para el servidor civil que entrega el cargo.

6.2. En el caso de acciones de desplazamiento, el servidor civil elabora y suscribe únicamente un informe final de actividades o informe de gestión, en 4 ejemplares, que se distribuyen de la manera descrita en el numeral 6.1.

6.3. El Formato de Entrega de Cargo es el documento que contiene las siguientes declaraciones que el servidor civil saliente debe cumplir:

- Entrega de bienes patrimoniales en uso, llaves del escritorio, muebles o de oficina asignada, así como entrega de equipos informáticos, equipos celulares y otros similares, suscrito por el encargado de Control Patrimonial.
- Entrega del fotocheck y de los sellos otorgados por la entidad para el cumplimiento de sus funciones, suscrito por el Jefe de Personal o servidor designado, quien se encargará de destruirlos en presencia del servidor civil saliente. En caso de pérdida de fotocheck, el servidor saliente debe mencionar este hecho en su informe final y adjuntar copia de la denuncia policial correspondiente.
- No adeudo de rendiciones o devoluciones de viáticos o encargos internos, suscrito por el Tesorero o servidor designado.
- Baja de los servicios informáticos (acceso a aplicaciones, correo electrónico, etc.), suscrito por el Jefe de Tecnologías de Información o servidor designado, quien verificará el último día de labores, la ubicación del acervo documentario digital en la computadora del servidor civil saliente.
- No existencia de documentos pendientes en el sistema de trámite documentario, suscrito por el Jefe de Gestión Documentaria; caso contrario, se deberá señalar en forma expresa los documentos pendientes y la recomendación para cada uno de estos, en el Informe de Actividades o de Gestión.
- Otros que resulten necesarios para efectos de la entrega de cargo (detallar).

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** El proceso de transferencia de gestión, por cese en el cargo o término del mandato, del titular de PROINVERSIÓN, se realiza de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.

**SEGUNDA.-** Cuando la acción de desplazamiento no supera los 30 días calendario, el servidor civil debe informar a su jefe inmediato o a la persona que lo reemplaza sobre los documentos o asuntos a su cargo pendientes que tengan plazo de atención con vencimiento anterior al término del periodo de desplazamiento.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



**TERCERA.**- La Oficina de Administración entrega a los servidores civiles al término del vínculo laboral, copia 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 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; dejando constancia escrita de su recepción.

## 8. ANEXOS

Anexo N° 1: Modelo de informe final de actividades

Anexo N° 2: Modelo de informe de gestión.

Anexo N° 3: Formato de Entrega de Cargo.

Anexo N° 4: Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 1**  
**Modelo de informe final de actividades**  
**(Aplicable a especialistas y personal de apoyo)**

**INFORME N° -2018/(siglas de la unidad orgánica)-(siglas del servidor civil)**

**PARA** : Nombre del servidor civil que recibe el cargo  
Cargo

**DE** : Nombre del servidor civil que entrega el cargo  
Cargo

**ASUNTO** : Informe final sobre entrega de cargo

**FECHA** :

**1. ANTECEDENTES**

- 1.1. Denominación del puesto o cargo, datos del órgano o unidad orgánica al cual pertenece, fecha de ingreso y cese.
- 1.2. Actividades relevantes relacionadas a su puesto o cargo que hayan sido o debían ser desarrollados por el servidor civil saliente (incluye proyectos, planes, elaboración de normativa, entre otros).
- 1.3. Consignar las designaciones vigentes como coordinador de un convenio, memorándum de entendimiento o documento análogo.
- 1.4. Consignar si es representante ante Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, a nivel interno, sectorial o multisectorial; indicando el número de la Resolución o documento con el cual fue designado.

**2. ANÁLISIS:**

- 2.1. Reporte del estado situacional de las actividades relevantes relacionadas a su puesto o cargo (incluye proyectos, planes, elaboración de normativa, entre otros).
- 2.2. Informe sobre el estado de la designación como coordinador de un convenio, memorándum de entendimiento o documento análogo, de corresponder.
- 2.3. Informe sobre las acciones desarrolladas en cada Comité, Comisión o Grupo de Trabajo y las acciones pendientes de entregar, de corresponder.
- 2.4. Reporte de documentos y acervo documentario físico y digital, precisando su ubicación. En el caso del acervo digital, se debe precisar la ruta de acceso para su ubicación en la computadora personal.
- 2.5. Otros que resulten necesarios para la continuidad y buena marcha de la gestión.

**3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 3.1. Las que considere pertinentes, incluyendo listado de documentos pendientes, en caso de haberlos y sugerencias para la atención de los documentos que no fueron atendidos por el servidor civil que entrega el cargo y han sido asignados a otros servidores.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**4. OBSERVACIONES**

4.1. *Del servidor que entrega el cargo*

.....  
.....

4.2. *Del servidor que recibe el cargo*

.....  
.....

Atentamente,

**Firma, nombres y apellidos del servidor civil saliente**

**Firma, nombres y apellidos del servidor que recibe el cargo**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 2**  
**Modelo de informe de gestión**  
**(Aplicable a ejecutivos, directivos y empleados de confianza)**

**INFORME N° -2018/(siglas de la unidad orgánica)-(siglas del servidor civil)**

**PARA** : Nombre del servidor civil que recibe el cargo  
Cargo

**DE** : Nombre del servidor civil que entrega el cargo  
Cargo

**ASUNTO** : Informe de gestión sobre entrega de cargo

**FECHA** :

**1. ANTECEDENTES**

- 1.1. *Denominación del puesto o cargo, fecha y número de documento mediante el cual ha sido designado en el cargo, datos del órgano o unidad orgánica al cual pertenece, fecha de ingreso y cese.*
- 1.2. *Actividades relevantes relacionadas a su puesto o cargo que hayan sido o debían ser desarrollados por el servidor civil saliente (incluye proyectos, planes, elaboración de normativa, entre otros).*
- 1.3. *Consignar las designaciones vigentes como coordinador de un convenio, memorándum de entendimiento o documento análogo.*
- 1.4. *Consignar si es representante ante Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, a nivel interno, sectorial o multisectorial; indicando el número de la Resolución o documento con el cual fue designado.*

**2. ANÁLISIS:**

- 2.1. *Reporte del estado situacional de las actividades relevantes relacionadas a su puesto o cargo (incluye proyectos, planes, elaboración de normativa, entre otros), destacando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer.*
- 2.2. *Informe sobre el estado de la designación como coordinador de un convenio, memorándum de entendimiento o documento análogo, de corresponder.*
- 2.3. *Informe sobre las acciones desarrolladas en cada Comité, Comisión o Grupo de Trabajo y las acciones pendientes de entregar, de corresponder.*
- 2.4. *Reporte de documentos y acervo documentario físico y digital, precisando su ubicación. En el caso del acervo digital, se debe precisar la ruta de acceso para su ubicación en la computadora personal.*
- 2.5. *Relación de personal directo a su cargo, las labores encomendadas y el estado de su ejecución.*
- 2.6. *Nivel de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales de planificación operativa del órgano o unidad orgánica a su cargo del año fiscal vigente, de corresponder; señalando los logros, dificultades y medidas correctivas respecto a la ejecución de las*





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

metas físicas y presupuestales del órgano o unidad orgánica a su cargo, tomando en cuenta los instrumentos de gestión correspondientes.

- 2.7. Reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, así como el detalle de los avances en la implementación de aquellas recomendaciones que se encuentren en proceso o pendientes; de corresponder.
2.8. Relación de normas expedidas durante su gestión, de corresponder, considerando su denominación, número y fecha de emisión.
2.9. Copia de la constancia de presentación de la última declaración jurada de ingresos, bienes y rentas emitida por la Contraloría General de la República.
2.10. Otros que resulten necesarios para la continuidad y buena marcha de la gestión.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 3.1. Las que considere pertinentes, incluyendo listado de documentos pendientes, en caso de haberlos y sugerencias para la atención de los documentos que no fueron atendidos por el servidor civil que entrega el cargo y han sido asignados a otros servidores.

4. OBSERVACIONES

4.1 Del servidor que entrega el cargo

.....
.....

4.2 Del servidor que recibe el cargo

.....
.....

Atentamente,

Firma, nombres y apellidos del servidor civil saliente

Firma, nombres y apellidos del servidor que recibe el cargo





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 3
Formato de Entrega de Cargo

DATOS DEL SERVIDOR CIVIL SALIENTE

Form with fields: NOMBRES Y APELLIDOS, CARGO, N° DE PLAZA (de corresponder), ÁREA, ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA, JEFE INMEDIATO, FECHA DE INICIO DE LABORES, FECHA DE FIN DE LABORES

SE DECLARA QUE EL SERVIDOR CIVIL ENTREGA

Form with checkboxes for: Informe final de actividades, Bienes patrimoniales y equipos informáticos, Fotocheck y sellos. Includes fields for Jefe inmediato, Encargado de Control Patrimonial, Jefe de Personal.

SE DECLARA QUE EL SERVIDOR CIVIL CUMPLIÓ CON/NO

Form with checkboxes for: Rendición o devolución de viáticos o encargos internos, Dar de baja de los servicios informáticos, Documentos pendientes en el sistema de trámite documentario, Otros (detallar). Includes fields for Tesorero, Jefe de Tecnologías de Información, Jefe de Gestión Documentaria, Jefe inmediato.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Observaciones:

---

---

---



Fecha: / /

\_\_\_\_\_  
Jefe de Personal





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 4

Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad

Por el presente documento el/la suscrito/a
identificado/a con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, al cesar en el cargo/puesto de \_\_\_\_\_, que ejerció durante el período de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, ni en medio físico ni electrónico.
2. Que he dejado la información desarrollada durante mi estadía en la institución, en el disco duro de la computadora, entregando los accesos correspondientes a la Unidad de Tecnologías de la Información.
3. 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 mediante 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 al que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis actividades en PROINVERSIÓN, salvo autorización expresa de la institución.
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 PROINVERSIÓN.

(Lugar y fecha) \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Nombres y apellidos
DNI N°