

Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N°004-2015-INIA - SG

Lima, 31 MAR. 2015

VISTO: El Oficio N° 466-2014-INIA-OA/URH, de fecha 7 de noviembre de 2014 y el Informe N° 0022-2015-INIA-OA/URH del 2 de marzo de 2015;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, establece que la Secretaría General está a cargo de la Secretario (a) General, quien es la máxima autoridad administrativa del INIA, agregando que tiene a su cargo la coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo;

Que, asimismo, son funciones de la Secretaría General, entre otras, aprobar directivas y emitir lineamientos para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos en la Entidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17° del Decreto Ley N° 25902, de fecha 27 de noviembre de 1992, se creó el Instituto Nacional de Investigación Agraria, modificado por el Decreto Legislativo N° 997, que cambia su denominación por la de Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en cuyos artículos 203°, 204° y 205° se define la Entrega de Informe de Gestión de Puesto, así como su formalidad y procedimiento;

Que, mediante Oficio N° 466-2014-INIA-OA/URH, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración remite a la Secretaría General del INIA el Proyecto de Directiva sobre “Normas y Procedimientos para la Entrega de Informe de Gestión de Puestos de los Servidores del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA”;

Que, por Informe N° 0022-2015-INIA-OA/URH, la Unidad de Recursos Humanos precisa los fundamentos que sustentan la aprobación de la Directiva sobre “Normas y Procedimientos para la Entrega de Informe de Gestión de Puesto de los Servidores del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA”;

Que, en el precitado informe, la Unidad de Recursos Humanos concluye elevando a la consideración de la Oficina de Administración los términos señalados en el proyecto de Directiva, a efectos de que, previo análisis del mismo, pueda ser aprobado y publicado como corresponde;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, son actos de administración interna de las entidades aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley en mención y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, por lo antes expuesto, tomando en consideración lo señalado por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, mediante Oficio N° 466-2014-INIA-OA/URH e Informe N° 0022-2015-INIA-OA/URH, de conformidad con el inciso b) del artículo 10º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 0003-2015-INIA-OA/URH denominada sobre "Normas y Procedimientos para la Entrega de Informe de Gestión de Puesto de los Servidores del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA"; que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; la difusión del contenido y alcance de la presente Resolución.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto dispositivo legal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.

ABOG. RAMIRO ALBERTO VARGAS CORDOVA
SECRETARIO GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoInstituto Nacional
de Innovación AgrariaOficina
General de Administración

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

DIRECTIVA N° 0003-2015-INIA-OA-URH

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN DE PUESTO DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA"

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la entrega de informe de gestión de puesto del personal que labora en el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, cualquiera sea su modalidad contractual y nivel jerárquico.

II. FINALIDAD

Garantizar la transferencia de funciones de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones del INIA.
- 3.4. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, de 06 de marzo de 1978, aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP "Entrega de Cargo".
- 3.5. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.6. Resolución de Contraloría N° 123-2001-CG, modifica la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio para el personal que por diversos motivos se ausenten temporalmente de la institución o concluyan su relación laboral con el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, con excepción de las autoridades ejecutivas superiores y funcionarios, quienes tendrán en cuenta la Guía Técnica de Probidad



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoInstituto Nacional
de Innovación AgrariaOficina
General de Administración

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

Administrativa – Transferencia de Gestión”, aprobada por la Resolución de Contraloría General N° 373-2006-CG.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 NORMAS

5.1.1 La entrega de informe de gestión de puesto es el acto administrativo a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico, hace entrega del acervo documentario, bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y el inventario físico y electrónico de su competencia a su reemplazante o, en su defecto, a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal fin, dejándose constancia de ambas partes.

5.1.2 La entrega de informe de gestión de puesto se realizará en los casos siguientes:

- Desplazamientos (Rotaciones, Traslados, Permutas, Destaques, etc.)
- Cese definitivo.
- Destitución, despido o rescisión de contrato.
- Renuncia.
- Promociones o ascensos.
- Suspensión mayor a treinta días.
- Licencias O vacaciones mayores a treinta (30) días.
- Cese temporal mayor a tres meses.
- Culminación de la encargatura.

En el caso de fallecimiento o que el personal se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente o gozando de licencia por enfermedad, su Jefe Inmediato y el Responsable 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 ausente.

5.1.3 Al término del vínculo laboral, los Directores y Jefes de Oficina, así como aquellos servidores que manejan fondos, adicionarán a su entrega de informe de gestión de puesto, copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas que formulan conforme a la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2002-PCM.

5.1.4 El servidor hará entrega de informe de gestión de puesto a su reemplazante o a su jefe inmediato el último día de permanencia en el puesto de trabajo, según sea el caso, mediante la utilización en triple ejemplar del anexo que forma parte integrante de la presente Directiva, el mismo que deberá ser elaborado con la



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoInstituto Nacional
de Innovación AgrariaOficina
General de Administración

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

debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

- 5.1.5 Los servidores del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, están obligados, al momento de hacer la entrega de informe de gestión de puesto, a devolver las credenciales de identificación (Fotocheck) equipos, materiales, claves de acceso designados (Password, contraseña y/o clave de usuario).
- 5.1.6 Cuando el servidor obligado no cumpla con hacer entrega de informe de gestión de puesto, dentro del plazo previsto, el jefe inmediato, comunicará dicha circunstancia a la Unidad de Recursos Humanos a efectos de que disponga de las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- 5.1.7 La Unidad de Recursos Humanos queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio) respecto de aquellos ex servidores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.

5.2 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN

- 5.2.1 La Unidad de Recursos Humanos, al tomar conocimiento de la conclusión del vínculo laboral de algún funcionario, directivo o servidor, le solicitará por escrito la entrega de informe de gestión de puesto.
- 5.2.2 El servidor, atendiendo el requerimiento en mención, elaborará un documento denominado "Acta de Entrega de Informe de Gestión" mediante la utilización en triple ejemplar del anexo y que forma parte integrante de la presente Directiva.
- 5.2.3 La Unidad de Recursos Humanos informará a la Unidad de Tesorería, a la Unidad de Control Patrimonial y a las Tiendas de Venta de Productos del INIA del personal que hace la entrega de informe de gestión de puesto.
- a) La Unidad de Tesorería, previa verificación e informe del Responsable de dicha Unidad, informará a la Unidad de Recursos Humanos sobre los adeudos al fondo para pagos en efectivo, viáticos, anticipos concedidos, encargos por todo concepto u otros adeudos.
- b) La Unidad de Control Patrimonial dará conformidad a la entrega de informe de gestión de puesto del personal saliente.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoInstituto Nacional
de Innovación AgrariaOficina
General de Administración

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

- c) Los Responsables de las Tiendas de Productos del INIA, informarán a la Unidad de Recursos Humanos la situación del personal respecto la existencia o no de adeudos o créditos pendientes del personal saliente.
- 5.2.4 La Unidad de Recursos Humanos remitirá con su visación el Formulario de Entrega de Informe de Gestión de puesto para el Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA del Anexo que forma parte integrante de la presente Directiva, siempre que los informes mencionados en el numeral 5.2.3 de la presente Directiva sean negativos.
- 5.2.5 La persona que reciba el informe de gestión de puesto deberá verificar la información consignada y la visación del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, de estar conforme con ésta, procederá a suscribir en original y dos (2) copias, distribuyéndolas de la siguiente manera:
- El original para la Unidad de Recursos Humanos
 - Una copia para la persona que entrega de informe de gestión de puesto y,
 - Una copia para la persona que recibe el informe de gestión de puesto
- 5.2.6 La entrega y recepción del informe de gestión de puesto del personal de Dirección y de Confianza deberá incluir necesariamente un informe sobre el número de personal y asesores a su cargo, modalidad de contratación y funciones encomendadas; así como consignar lo que corresponda conforme a lo indicado en la Norma Técnica de Control Interno N° 007-07 Transferencia de Gestión, en el sentido siguiente:
- Principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo.
 - Obligaciones de orden financiero o técnico.
 - Estado de operaciones de la entidad, en lo que corresponda.
 - Indicación de los principales factores internos y externos que le fueron adversos en su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
 - Información sobre la administración financiera, patrimonial y personal de la entidad.
 - Relación de los informes de control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión y el grado alcanzado respecto a la implementación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubieran generado.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoInstituto Nacional
de Innovación AgrariaOficina
General de Administración

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

VI. RESPONSABILIDAD

El jefe inmediato del personal saliente, así como el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración velarán por la Supervisión y Control del cumplimiento de la presente Directiva.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional, quedando sin efecto toda disposición que se le oponga.

VIII. ANEXOS

Anexo I: Formulario de Entrega de Informe de Gestión de puesto para el Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA

La Molina, Febrero 2015.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoInstituto Nacional
de Innovación AgrariaOficina
General de Administración

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

ANEXO I

FORMULARIO DE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN DE PUESTO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA.

I. DATOS GENERALES

1.1. DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN DE PUESTO

APELLIDOS Y NOMBRES:

LUGAR Y FECHA:

HORA DE LA ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN DE PUESTO:

DIRECCIÓN / OFICINA:

CARGO QUE DESEMPEÑA:

- CONDICIÓN LABORAL:
- a) 728 – Plazo Indeterminado ()
 - b) CAS ()
 - c) Servicios No Personales ()
 - d) Otra modalidad ()

TIEMPO DE SERVICIO:

DOMICILIO ACTUAL:

TELEFONO:

1.2. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL INFORME DE GESTIÓN DE PUESTO

APELLIDOS Y NOMBRES:

pág. 6



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoInstituto Nacional
de Innovación AgrariaOficina
General de Administración

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

CARGO QUE DESEMPEÑA:

- CONDICIÓN LABORAL:
- a) 728 – Plazo Indeterminado ()
 - b) CAS ()
 - c) Servicios No Personales ()
 - d) Otra modalidad ()

II. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**2.1. BIENES DE CAPITAL (PATRIMONIO)**

MUEBLES				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	REGISTRO INVENTARIO	ESTADO	UBICACIÓN

EQUIPOS				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	REGISTRO INVENTARIO	ESTADO	UBICACIÓN



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

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

EQUIPOS AUXILIARES

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	REGISTRO INVENTARIO	ESTADO	UBICACIÓN

VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	REGISTRO INVENTARIO	ESTADO	UBICACIÓN

LIBROS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	REGISTRO INVENTARIO	ESTADO	UBICACIÓN





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y RiegoInstituto Nacional
de Innovación AgrariaOficina
General de Administración

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

2.2. ACERVO DOCUMENTARIO

Nº DE EXPEDIENTE (CON QUE SE RECEPCIONÓ)	TEMA

2.3. ARCHIVOS INFORMATICOS

DESCRIPCIÓN





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

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

2.4. CLAVES DE ACCESO

DESCRIPCIÓN	PASSWORD

2.5. ASUNTOS PENDIENTES

TEMA	ESTADO ACTUAL	DOCUMENTO SUSTENTATORIO





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Oficina
General de Administración

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

OBSERVACIONES

**FIRMA DEL QUE ENTREGA DE
INFORME DE GESTIÓN DE PUESTO
DNI N°**

**FIRMA DEL QUE RECIBE EL CARGO
DNI N°**

V°B° RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

NOTA: Escriba con letra imprenta de ser el caso puede utilizar hojas adicionales.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA AL PRESENTE FORMULARIO:

A) _____

B) _____

C) _____

