



Resolución Jefatural N° 069-2015-SENACE/J

Lima, 25 de setiembre de 2015

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29968 (en adelante, **la Ley**), se creó el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, como un organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, el Artículo 3° de la Ley, modificada por la Ley N° 30327 - Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, establece que el SENACE tiene –entre otras– las siguientes funciones: (i) Revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446, su modificatoria y normas reglamentarias, que comprenden los proyectos de inversión pública privada o de capital mixto, de alcance nacional, multiregional que impliquen actividades, construcciones, obras y otras actividades comerciales y de servicios que puedan causar impactos ambientales significativos; (ii) Administrar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales y el Registro Administrativo de carácter público y actualizado de las certificaciones ambientales de alcance nacional o multiregional concedidas o denegadas por los organismos correspondientes; (iii) Implementar la Ventanilla Única de Certificación Ambiental en los procedimientos de aprobación de Estudios de Impacto Ambiental detallados; (iv) Aprobar la clasificación de los estudios ambientales, en el marco del SEIA, cuya transferencia de funciones al SENACE haya concluido; y, (v) Evaluar y aprobar la Certificación Ambiental Global, así como sus actualizaciones, modificaciones y ampliaciones;

Que, el Artículo 7° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa y simultánea de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión, el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo que éste contribuya con el logro de la misión objetivos de la entidad a su cargo;

Que, las entidades del Estado deben implantar obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, con el objetivo de, entre otros, promover el cumplimiento de los funcionarios y servidores públicos de rendir cuenta por los fondos bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado, según lo señalado en el Artículo 4° de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado;

Que, asimismo, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos bienes del Estado, por el cumplimiento misional de los objetivos institucionales, así como por el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente, de conformidad lo establecido en la Norma de Control Interno 3.7 - Rendición de Cuentas, aprobada por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG;

Que, para efectos de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República, es funcionario o servidor público todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades;



Que, en tal sentido, es necesario emitir el acto resolutivo que apruebe una Directiva que establezca el procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los trabajadores del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, a fin de garantizar el funcionamiento, la continuidad de los servicios y actividades de la entidad durante los procesos de transferencia de gestión, para salvaguardar el correcto funcionamiento de la entidad;

Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República, la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado; la Norma de Control Interno 3.7 - Rendición de Cuentas, aprobada por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; el Literal j) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM; y, en el marco de la encargatura dispuesta mediante Resolución Ministerial N° 240-2015-MINAM;

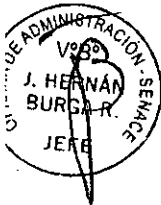


SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2015-SENACE/J denominada "Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los trabajadores del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE (www.senace.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




MILAGROS DEL PILAR VERÁSTEGUI SALAZAR
Jefa (e) del Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles - SENACE



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las
Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura
Institucional

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

DIRECTIVA N° 002-2015-SENACE/J

**"PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO
DE LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO NACIONAL DE
CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES
SOSTENIBLES - SENACE"**





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	FINALIDAD.....	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
6.1	Transferencia de Gestión de trabajadores a cargo de Direcciones y Oficinas.....	5
6.2	Trabajadores que no se encuentren a cargo de Direcciones, Oficinas o Unidades..	7
6.3	Trabajadores que han sido designados como fedatarios.....	8
6.4	Trabajadores designados como miembros de comisiones o grupos de trabajo.....	8
7.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
8.	VIGENCIA.....	9
9.	ANEXOS.....	9





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

DIRECTIVA N° 002-2015-SENACE/J

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objeto establecer el procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores públicos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, estableciendo las acciones que deberán adoptar al culminar su mandato, designación o cese en el cargo, en la función o en la labor, así como los casos de ausencia temporal.

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es contar con un instrumento normativo orientador y de control que permita garantizar la continuidad de los servicios y actividades del SENACE durante los procesos de transferencia de gestión, para salvaguardar el correcto funcionamiento de la entidad y el uso de sus bienes y recursos.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27482 - Ley que Regula la Publicación de la Declaración de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 3.4 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.
- 3.5 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- 3.7 Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482.
- 3.8 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión".

4. ALCANCE

- 4.1. Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las personas que prestan servicios en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, cualquiera sea su régimen laboral o su modalidad de contratación o designación, inclusive si se ha extinguido la relación laboral o contractual que mantenía con la Entidad.
- 4.2. La entrega y recepción de cargo del Jefe Institucional se sujetará a lo dispuesto en la Directiva N° 04-2007-CG/GDES, denominada "Rendición de Cuentas de los Titulares", aprobada por la Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG y en la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC, denominada "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", aprobada por la Resolución de Contraloría





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

N° 372-2006-CG, en lo que le fuera aplicable, no encontrándose comprendido dentro del ámbito de aplicación de la presente Directiva.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La entrega y recepción de cargo es el acto a través del cual el trabajador hace entrega de los bienes, trabajos encomendados pendientes de atención y el acervo documentario 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, dando su conformidad ambas partes.
- 5.2 Al término del mandato, designación o cese en el cargo, en la función o en la labor, el trabajador del SENACE deberá rendir cuenta de su gestión y permitir la continuidad del servicio, a través de un adecuado proceso de transferencia de funciones.
- 5.3 Los trabajadores del SENACE están obligados a efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos:
- Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo.
 - Vacaciones, siempre que el periodo de ausencia en cualquiera de los casos sea mayor a treinta (30) días calendario.
 - Término de la relación laboral (vencimiento del contrato, resolución del contrato, renuncia, destitución, cese definitivo, jubilación).
 - Licencias y permisos, siempre que el periodo de ausencia en cualquiera de los casos sea mayor a treinta (30) días calendario.
 - Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones.

- 5.4 En el caso que el trabajador se encuentre en estado de incapacidad temporal o gozando de licencia por enfermedad, su Jefe inmediato y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, efectuarán las acciones que sean necesarias para garantizar una adecuada asunción del cargo vacante por el reemplazante del trabajador incapacitado.
- 5.5 La entrega de cargo deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el mismo día de la emisión de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Transferencia de Gestión de trabajadores a cargo de Direcciones, Oficinas o Unidades

- 6.1.1. En el caso de transferencia de gestión de los trabajadores a cargo de Direcciones, Oficinas o Unidades, corresponderá al trabajador saliente transmitir al entrante mediante la Entrega de Cargo formal y personal, información sobre el estado de la gestión, debiendo fijarse la fecha de corte y elaborar un Informe de Transferencia de Gestión.



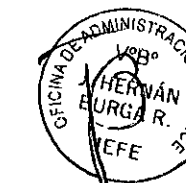


"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

- 6.1.2. El Informe de Transferencia de Gestión deberá señalar como mínimo lo siguiente:
- a) La situación sobre el estado y ubicación de los siguientes aspectos administrativos:

- Inventario de bienes muebles e inmuebles, de ser el caso, asignados a su Dirección u Oficina (inventario físico), elaborado por la Unidad de Logística.
- Cuentas bancarias, si las hubiera, indicando el saldo de cada una de ellas (inventario).
- Estado de los fondos para pago en efectivo y/o de Caja Chica, de ser el caso.
- Inventario de sistemas informáticos utilizados por la Dirección u Oficina, de ser el caso, elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información. De ser el caso, se deberá entregar adicional al inventario, el último reporte impreso del sistema administrativo y/o funcional del Estado a su cargo.
- Copia de seguridad de bases de datos computarizados de gestión utilizados por la Dirección u Oficina, de ser el caso, elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Lista del acervo documentario correspondiente al Despacho del trabajador a cargo de la Dirección u Oficina.
- Relación del personal a su cargo, especificando, según corresponda, los documentos pendientes de cada uno, las labores encomendadas y el estado de ejecución.

- b) Informe sobre el estado de la actividad o función de la Dirección u Oficina, así como la información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.
- c) Presentación del avance o situación del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente al órgano a su cargo.
- d) Indicación de los principales factores internos y externos que limitaron su gestión en el logro de los objetivos y metas del órgano a su cargo.
- e) Relación de recomendaciones realizadas por el Sistema Nacional de Control, correspondientes a Informes de Control efectuados a la Dirección u Oficina durante su gestión, y del grado alcanzado en la implementación de las mismas.
- f) Constancia de entrega a la Unidad de Logística, de los bienes que le hubieran sido asignados, tales como equipo de telefonía celular con manuales y accesorios, computadora portátil y otros, la cual deberá efectuarse el mismo día de la emisión de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal.
- g) Constancia de entrega de las llaves de la oficina a su cargo a la Unidad de Logística.
- h) Constancia de entrega del fotocheck a la Unidad de Recursos Humanos.
- i) Constancia de presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto, de ser exigible, a la Unidad de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para
las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

- j) Constancia de presentación a la Unidad de Recursos Humanos, de la declaración de compromiso de no incurrir en su tránsito a otra entidad en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios conforme el **ANEXO N° 02**.
- k) Constancia de la entrega y destrucción por parte de la Unidad de Logística de los sellos en los que figure el nombre y cargo del trabajador saliente.
- l) Copia de la Resolución de designación como jefe o director, según sea el caso.
- m) Constancia de no adeudar libros de la Biblioteca del SENACE.
- n) Constancia de la devolución de Pase Vehicular a la Unidad de Logística.
- o) Constancia de no adeudar viáticos, adelantos, encargos y/o rendición de cuentas.
- p) Otra información que estime conveniente.

Se deberá elaborar un Acta de Entrega - Recepción de Cargo, conforme al **ANEXO N° 01**, que será suscrita por ambas partes y el representante del órgano de Control Institucional del SENACE, quien asistirá en calidad de veedor.

El Director o Jefe entrante debe informar al Jefe Institucional, del resultado del proceso de transferencia en su Dirección, Oficina o Unidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de suscrita el Acta en mención.

6.2 Trabajadores que no se encuentren a cargo de Direcciones, Oficinas o Unidades

En el caso de los trabajadores del SENACE que no se encuentren a cargo de Direcciones, Oficinas o Unidades de la entidad, la entrega de cargo formal y personal deberá efectuarse al Director o Jefe en el que presta servicios, debiendo fijarse la fecha de corte. El trabajador saliente deberá presentar a través de un Informe, lo siguiente:

- a) Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a su cargo o las labores encomendadas o proyectos bajo su responsabilidad.
- b) Informe sobre el estado de los documentos pendientes de atención, detallando la fecha de ingreso de dicho documento al área de su competencia, la fecha en que le fue asignado el expediente para su revisión y/o tramitación, los inconvenientes que afecten su culminación y la prioridad en su atención.
- c) Inventario de bienes muebles asignados a su persona (inventario físico), elaborado por la Unidad de Logística.
- d) Inventario del acervo documentario asignado.
- e) Constancia de entrega de los bienes que le hubieran sido asignados, tales como equipo de telefonía celular con manuales y accesorios, computadora portátil y otros, a la Unidad de Logística.
- f) Constancia de entrega del fotocheck a la Unidad de Recursos Humanos.



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

- g) Constancia de presentación a la Unidad de Recursos Humanos, de la declaración de compromiso de no incurrir en su tránsito a otra entidad en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios conforme el **ANEXO N° 02**.
- h) Constancia de no adeudar libros de la Biblioteca del SENACE.
- i) Constancia de la devolución de Pase Vehicular a la Unidad de Logística.
- j) Constancia de no adeudar viáticos, adelantos, encargos y/o rendición de cuentas.
- k) Otra información que estime conveniente

La entrega de cargo se formalizará con la suscripción del Acta de Entrega - Recepción de Cargo conforme el **ANEXO N° 03**.

El Jefe Inmediato informará del resultado del proceso de transferencia de cargo del trabajador a la Secretaría General, dentro de los diez (10) días útiles siguientes a la suscripción del Acta en mención.

6.3 Trabajadores que han sido designados como Fedatarios del SENACE

Adicionalmente a lo establecido en los Numerales 6.1 y 6.2 de la presente Directiva, según corresponda, el trabajador designado como Fedatario del SENACE, deberá incluir en el informe de entrega del cargo, lo siguiente:

- a) Copia de la Resolución de designación como Fedatario del SENACE.
- b) Copia del Acta de Entrega de las herramientas entregadas por la Oficina de Administración para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones.
- c) Cualquier otra información que crea conveniente informar.

6.4 Trabajadores designados como miembros de Comisiones o Grupos de Trabajo

Adicionalmente a lo establecido en los Numerales 6.1 y 6.2 de la presente Directiva, según corresponda, el trabajador designado como miembros de Comisiones o Grupos de Trabajo o como representante del SENACE en Comisiones o Grupos de Trabajo Sectoriales o Multisectoriales, deberán incluir en el informe de entrega del cargo, lo siguiente:

- a) Copia de la Resolución de constitución o conformación de la Comisión o Grupo de Trabajo que integra.
- b) Copia del documento con el cual fue designado como miembro de la Comisión o Grupo de Trabajo.
- c) Informe de las acciones desarrolladas en la Comisión o Grupo de Trabajo, precisando las actividades pendientes de realizar.
- d) Cualquier otra información que crea conveniente informar.



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. El Acta de Entrega-Recepción de Cargo (**ANEXOS N° 01 y N° 03**) y los documentos que la integran, deben ser suscritos por ambas partes y, en caso corresponda, por el veedor del Órgano de Control Institucional, quedándose cada parte con un ejemplar original y haciendo entrega de una copia fedateada al veedor. Asimismo, el trabajador que entrega el cargo, deberá remitir un ejemplar del Acta al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el cual, la archivará en un legajo específico de "Entrega de Cargos", debiendo archivar además copias fedateadas de dichos documentos en los legajos personales de cada trabajador.
- 7.2. Cuando un trabajador no pueda realizar la entrega de su cargo por motivos justificados, el Jefe Inmediato designará a otro trabajador para que asuma la gestión del cargo, el mismo que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles deberá elaborar un inventario de recepción de cargo, en el que detalle los documentos encontrados, conforme al **ANEXO N° 04**.
- 7.3. Cuando el trabajador incumpla con efectuar la entrega de cargo dentro del plazo previsto sin justificación alguna, el Jefe Inmediato comunicará este hecho al Órgano de Control Institucional, así como al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien dispondrá las acciones administrativas que estime pertinentes, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que correspondan. Asimismo, designará a otro trabajador para que asuma la continuidad de la gestión del cargo, el mismo que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles deberá elaborar un inventario de recepción de cargo, en el que detalle los documentos encontrados, conforme al **ANEXO N° 04**.



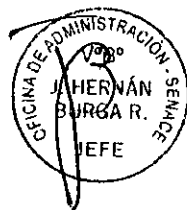
8. VIGENCIA

La presente Directiva es de carácter permanente y rige a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del SENACE.



9. ANEXOS

- ANEXO N° 01** : Acta de Entrega - Recepción de Directores, Jefes de Oficina o Unidad.
- ANEXO N° 02** : Constancia de Declaración de Compromiso de conflicto de interés o empleo de información privilegiada.
- ANEXO N° 03** : Acta de Entrega - Recepción de Trabajadores.
- ANEXO N° 04** : Inventario de Recepción de Cargo.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

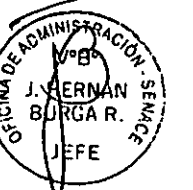
Jefatura Institucional

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO PARA DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA O UNIDAD

Formulario for Acta de Entrega - Recepción de Cargo. Includes sections for: 1. Datos Generales (Lugar, Fecha, Hora); 2. Datos de la Dirección, Oficina o Unidad; 3. Datos del Cargo; 4. Datos del funcionario que entrega el cargo; 5. Datos del funcionario que recibe el cargo; 6. Informe de Transferencia de Gestión (Lista de Documentos presentados); 7. Observaciones. Includes signature lines for the person delivering the cargo, the person receiving the cargo, and the Institutional Control Body.



DIRECTIVA N° 002-2015-SENACE/J - "PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

ANEXO N° 02

CONSTANCIA DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE CONFLICTO DE INTERÉS O EMPLEO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Conste por la presente, el compromiso, de que no incurriré en conflicto en las prohibiciones de incompatibilidad o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión como (cargo desempeñado).

Hago esta declaración, en cumplimiento de la Directiva N° 08-2006-CG-SGE-PE "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", aprobada por la Resolución de la Contraloría N° 372-2006-CG.



Lima, (fecha)

Firma: _____



Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

ANEXO N° 03

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE TRABAJADORES

Formulario for 'ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE TRABAJADORES' with sections for general data, direction, cargo, employee details, and document transfer.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jefatura Institucional

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

ANEXO N° 04

INVENTARIO DE RECEPCION DE CARGO

1. Datos Generales			
Lugar	Fecha	Hora	
2. Datos de la Dirección, Oficina o Unidad			
Nombre de la Dirección, Oficina o Unidad			
3. Datos del Cargo			
Denominación del Cargo			
Fecha de Ingreso			
4. Datos del funcionario que entrega el cargo			
Nombres	Apellidos		
Domicilio	D.N. I.		
5. Datos del funcionario que recibe el cargo			
Nombres	Apellidos		
Domicilio	D.N. I.		
6. Informe de situación encontrada			
a. Inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados.			
b. Inventario de Acervo documentario encontrado del trabajador.			
c. Detalle de trabajos encontrados y/o pendientes			
7. Observaciones			
_____ Firma de la persona que realiza el inventario DNI N°		_____ Firma del Jefe de la Dirección, Oficina o Unidad DNI N°	

