

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-15	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO	Revisión: 01	Página: 1 de 14

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Ina Magaly López Benites Analista en Implementación de Procesos Avanzado OAD	Karla Zenobia Perez Barreto Director (e) de la URH	Luis Humberto Villa Villa Director General de la OAD
Firma			
Fecha	26/01/2021	26/01/2021	26/01/2021

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo.
2. Alcance.
3. Referencias.
4. Definiciones.
5. Descripción.
6. Registros.
7. Anexos



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-15	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO	Revisión: 01	Página: 2 de 14

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento y las disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo a *que deben realizar* los servidores civiles del Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA, a fin de garantizar la transparencia de sus funciones y la continuidad de los servicios, actividades y/o encargos de trabajo a efectos de salvaguardar el conocimiento, patrimonio y el acervo documentario de la entidad.

2. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, son de obligatorio cumplimiento por los servidores civiles del SENASA, comprendidos en el Régimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo N° 728) y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057), independientemente del cargo, nivel jerárquico o función que desarrolle, para garantizar la continuidad de la gestión administrativa.

3. REFERENCIAS.

- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1059, Ley General de Sanidad Agraria.
- Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 008-2005-AG, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA (ROF) y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Decreto Supremo N° 032-72-PCM, Normas sobre la entrega de cargo.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0213-2015-MINAGRI-SENASA y su modificatoria.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-15	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO	Revisión: 01	Página: 3 de 14

- Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG.

4. DEFINICIONES.

Para efectos del presente procedimiento se entiende:

- 4.1. Entrega de cargo:** Es la acción administrativa obligatoria a través del cual un servidor civil del SENASA, cualquiera sea su nivel jerárquico y régimen laboral, hace entrega a su jefe inmediato o persona que éste designe para tal efecto, todos los bienes patrimoniales y acervo documentario (incluyendo los archivos en formato digital) asignado por el SENASA, dando conformidad ambas partes.
- 4.2. Jefe inmediato:** Para efectos de este procedimiento, los servidores que prestan servicios en un órgano o unidad orgánica tienen por jefe inmediato al director de la unidad orgánica. En las Direcciones Ejecutivas, los servidores tienen por jefe inmediato al Director Ejecutivo.
- 4.3. Acervo Documentario:** Constituye toda documentación física y electrónica en posesión de un servidor que le fueron derivadas en el ejercicio de sus funciones.

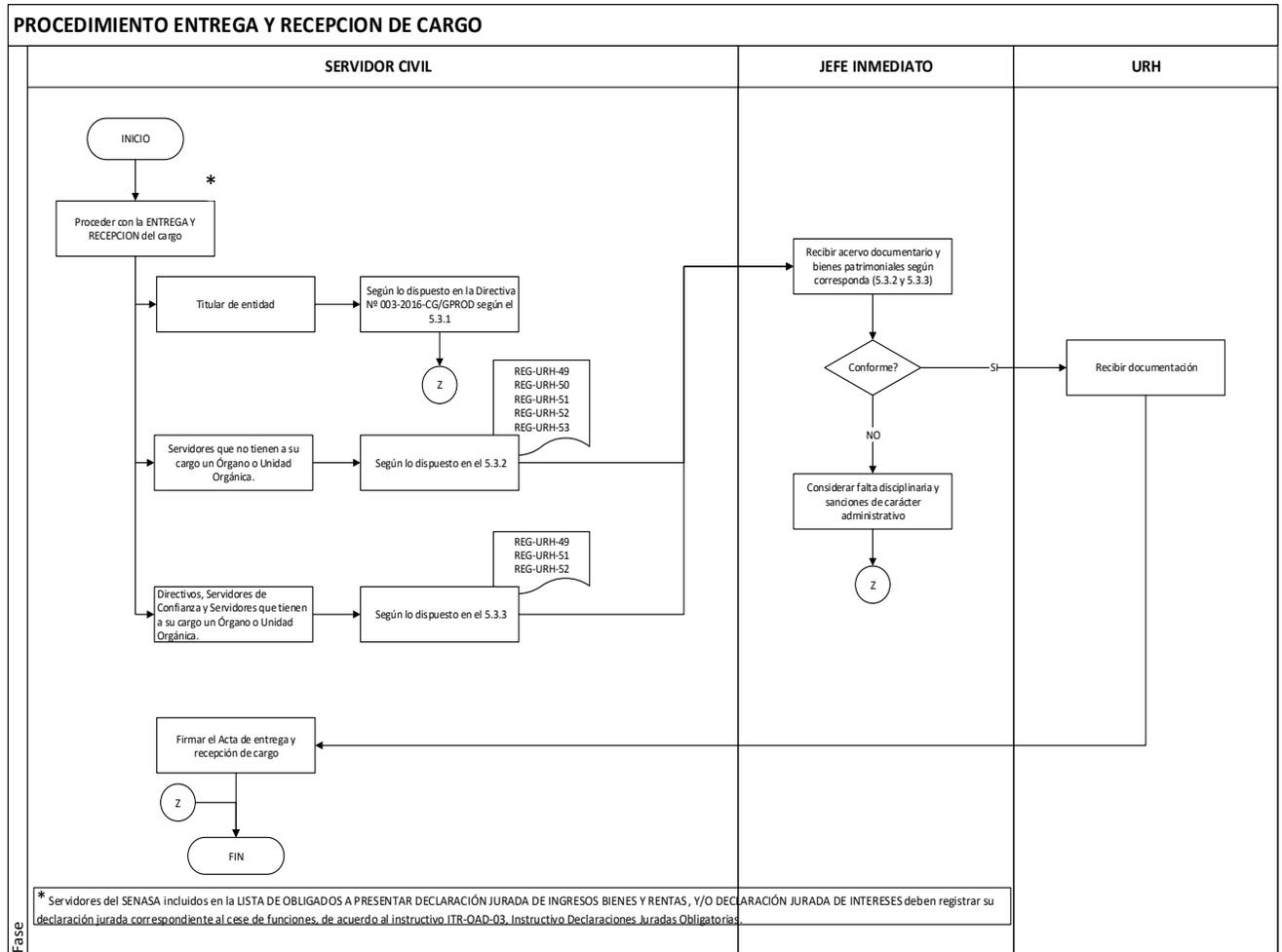
5. DESCRIPCIÓN.

5.1. De la aplicación del procedimiento

- 5.1.1.** Los servidores civiles del SENASA son responsables de *cumplir* lo establecido en el presente procedimiento, caso contrario será considerado como falta disciplinaria de conformidad con el procedimiento administrativo disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 5.1.2.** Asimismo, de tratarse de causales de suspensión del vínculo laboral, tales como: vacaciones, licencias, entre otros, el incumplimiento de estas disposiciones podrá conllevar a la anulación y/o modificación de los plazos en que se otorgaron.
- 5.1.3.** Los jefes inmediatos de los servidores civiles, donde se generen los casos descritos en el numeral 5.2.2, son responsables de velar por el cumplimiento del presente procedimiento y remitir la documentación descrita en el citado numeral a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.1.4.** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos actualiza y supervisa el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.1.5.** El incumplimiento del presente procedimiento dará lugar a las sanciones de carácter

administrativo que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que la normativa vigente establezca.

Diagrama de flujo para la entrega y recepción de cargo



5.2. De la entrega y Recepción del cargo

5.2.1. La entrega y recepción de cargo se efectúa mediante el Acta de Entrega – Recepción de Cargo (REG-URH-49).

5.2.2. El Acta de entrega y recepción de cargo se elabora dentro de los siguientes plazos:

- a) En el caso de renuncia del servidor, desde la fecha en que se acepta su renuncia hasta el último día hábil de permanencia en el puesto de trabajo.

Esta versión está vigente en tanto esté publicada en la Intranet. En caso de imprimir este documento con fines didácticos, una vez utilizado debe destruirlo bajo su responsabilidad

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-15	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO	Revisión: 01	Página: 5 de 14

- b) En el caso de resolución o vencimiento de contrato, desde la fecha en que se comunica al servidor la resolución o no prórroga del contrato hasta el último día hábil de permanencia en el puesto de trabajo.
- c) En el caso de jubilación, desde la fecha en que el servidor inicia los trámites de jubilación ante la entidad o de tratarse de jubilación automática cinco (5) días hábiles anteriores a cumplir los setenta (70) años hasta que se emita la resolución respectiva.
- d) En el caso de cese por destitución, desde la fecha en que se le notifica la resolución de sanción; para lo cual, la respectiva resolución deberá fijar el periodo en que el servidor efectúe su entrega de cargo antes que se ejecute la sanción.
- e) En el caso de culminación de designación, desde la fecha en que se comunica la decisión al servidor verbalmente o por escrito hasta un día antes de la publicación de la resolución que corresponda.
- f) En el caso de cualquier desplazamiento regulado en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del SENASA, desde la fecha en que se notifica al servidor la decisión hasta un día antes que se inicie sus labores en el lugar de destino. Para ello, el documento que dispone el desplazamiento debe ser notificado al servidor con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha que inicia el desplazamiento.
- g) En el caso de vacaciones por periodos de treinta (30) días o más, desde la fecha en que se aprueba la papeleta hasta un día antes que inicie el periodo vacacional.
- h) En el caso de licencias con o sin goce de remuneraciones que sean superiores a treinta (30) días, desde la fecha en que se emite la resolución hasta un día antes que inicie el periodo de licencia. Las resoluciones que aprueban las licencias deben emitirse con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha que inicia el periodo de licencia.
- i) En el caso de suspensión sin goce de remuneraciones mayor de quince (15) días, desde la fecha en que se le notifica la resolución de sanción; para lo cual, la respectiva resolución debe fijar el periodo en que el servidor efectúe su entrega de cargo antes que se ejecute la sanción.
- j) En cualquier otro caso de suspensión del vínculo por más de quince (15) días hábiles o extinción del vínculo laboral dentro de los últimos cinco días hábiles del vínculo laboral.

5.3. De los documentos a entregar por los Servidores del SENASA.

Los servidores de SENASA, que se encuentren incluidos en la LISTA DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS BIENES Y RENTAS, Y/O DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES, deben registrar su declaración jurada correspondiente al cese de funciones, de acuerdo al instructivo

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-15	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO	Revisión: 01	Página: 6 de 14

ITR-OAD-03, Instructivo Declaraciones Juradas Obligatorias.

5.3.1. Entrega y Recepción de cargo del titular de la Entidad.

El titular de la Entidad realiza la entrega y recepción de cargo en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", que establece las disposiciones preventivas necesarias para el correcto, eficiente y oportuno desarrollo del proceso de transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional, respecto al cumplimiento por parte de sus titulares de los objetivos institucionales y de los temas regulados por los entes rectores de los sistemas administrativos previstos en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a efecto de asegurar la continuidad en la prestación del servicio público, promoviendo una cultura de probidad, honestidad y transparencia de la gestión pública en beneficio de la ciudadanía.

5.3.2. Entrega y Recepción de Cargo de Directivos, Servidores de Confianza y Servidores que tienen a su cargo un Órgano o Unidad Orgánica.

Los Directivos, servidores de confianza y servidores que tengan a su cargo un Órgano o Unidad Orgánica, deben elaborar un Informe de Gestión REG-URH-50, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Resolución y/o documento de designación o encargatura.
- b) Resolución y/o documento de cese.
- c) Funciones a cargo de la unidad orgánica.
- d) Organización de la unidad orgánica.
- e) Estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones, de acuerdo al siguiente detalle:
 - i. Nivel de cumplimiento de las tareas de la unidad orgánica a su cargo establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - ii. Estado situacional al inicio de su gestión y los resultados obtenidos al finalizar.
 - iii. Estado de las actividades o funciones de la unidad orgánica, así como la información sobre los principales proyectos o propuestas en ejecución de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto y mediano plazo.
 - iv. Principales factores internos y externos que limitaron su gestión en el logro de los objetivos y metas del área.
 - v. Relación del personal a su cargo.
 - vi. Relación de expedientes pendientes y urgentes, identificando el colaborador a cargo de ellos, las labores encomendadas y el estado de

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-15	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO	Revisión: 01	Página: 7 de 14

ejecución.

- f) Relación de recomendaciones del Sistema Nacional de Control pendientes de implementación, así como su grado de avance en su implementación, correspondiente a su unidad orgánica.
- g) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.
- h) Relación de los documentos pendientes de atención junto con el reporte emitido por el BPM-STD.
- i) Formato de Inventario de bienes muebles e informáticos a su cargo, visados por la Unidad de Logística.
- j) Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos al Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA: REG-URH-51.
- k) Acta de Compromiso y Declaración Jurada de No Retirar Información y de Confidencialidad: REG-URH-52.
- l) Estado Situacional de la Implementación de Recomendaciones del Órgano de Control Institucional: REG-URH-53.

5.3.3. Entrega y Recepción de Cargo de los servidores que no tienen a su cargo un Órgano o Unidad Orgánica.

Los servidores que no tengan a su cargo un Órgano o Unidad Orgánica, a efectos de realizar la entrega y recepción de cargo deben presentar lo siguiente:

- a) Acta de Entrega y Recepción de Cargo (REG-URH-49), acompañado de un informe brevemente del estado situacional de la gestión o actividad que estuvo a su cargo.
- b) Formato de Inventario de bienes muebles e informáticos a su cargo, visados por la Unidad de Logística.
- c) Relación de los documentos pendientes de atención junto con el reporte emitido por el BPM-STD.
- d) Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos al Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA: REG-URH-51.
- e) Acta de Compromiso y Declaración Jurada de No Retirar Información y de Confidencialidad: REG-URH-52.

5.4. Disposiciones Complementarias

5.4.1. La entrega y recepción de cargo se formaliza con la firma del Acta de Entrega y Recepción de Cargo (REG-URH-49), la cual será suscrita por el servidor saliente y por el servidor que recibe el cargo. En caso de existir observación se deja constancia en la referida Acta.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-15	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO	Revisión: 01	Página: 8 de 14

Los servidores inmersos en el numeral 5.3.3, deben proporcionar los documentos de entrega, debidamente firmados en tres (03) ejemplares:

- Un ejemplar en original para el servidor que entrega el cargo.
- Un ejemplar en original para el servidor que recibe el cargo y en ausencia de éste, el ejemplar será entregado al jefe inmediato superior o a quien éste designe.
- Un ejemplar en original para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien incorporará en el legajo personal del trabajador que entrega el cargo.

6. REGISTROS.

REG-URH-49	Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
REG-URH-50	Informe de Gestión.
REG-URH-51	Constancia de No Adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos al Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA.
REG-URH-52	Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no Retirar Información y de Confidencialidad.
REG-URH-53	Estado Situacional de la Implementación de Recomendaciones del Órgano de Control Institucional.

7. ANEXOS.

No aplica.

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-15	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO	Revisión: 01	Página: 9 de 14

**REG-URH-49
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO**

1. LUGAR Y FECHA

2. DEPENDENCIA (DIRECCIÓN, OFICINA, UNIDAD)

3. DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO

Apellidos	
Nombres	
Fecha de Ingreso	
Fecha de Cese	
Régimen Labora.	

4. DATOS DEL PUESTO QUE ENTREGA

Denominación del puesto	
Funciones	

5. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (Incluir trabajos pendientes, si los tuviera, de ser necesario, puede adjuntar anexo)

6. RELACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO (de acuerdo al BPM-STD) anexar impresión y verificar la entrega física de los mismos.

7. RELACION DE UTILES DE ESCRITORIO

8. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres	
Fecha de Ingreso	
Régimen Labora.	
Puesto	
Dependencia	

**9. OBSERVACIONES
DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO**

DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

ASI MISMO DEJA CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE:

Nº	Entrega	SI	NO
	Fotocheck		
	Sellos (indicar número)		

Firma del servidor que entrega el cargo

Firma del servidor que recibe el cargo

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-15	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO	Revisión: 01	Página: 10 de 14

**REG –URH-50
INFORME DE GESTION**
(De al precisar la gestión – desde el inicio al cese)

1. Información sobre el estado de las actividades o funciones de la Dirección o Unidad a su cargo, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquello cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo.

Nº	Nombre de la actividad / proyecto	Estado situacional	Recomendaciones

2. Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo correspondiente de la Dirección u Oficina a su cargo, precisando el estado de las actividades o acciones.

Plan Operativo Institucional			
Nº	Actividad	Estado situacional	Recomendaciones
Plan Estratégico Institucional			
Nº	Actividad	Estado situacional	Recomendaciones
Plan de Trabajo Sistema de Control Interno			
Nº	Actividad	Estado situacional	Recomendaciones
Plan Anticorrupción			
Nº	Actividad	Estado situacional	Recomendaciones

3. Información sobre su participación en comisiones o grupos de trabajo, de ser el caso, debiendo destacar las acciones o actividades pendientes de realizar en el corto plazo, adjuntando copia de la resolución mediante la cual se constituyó o confirmó la comisión o grupo de trabajo y del documento de su designación o encargatura.

Comisiones o Grupos de Trabajo				
Nº	Documento	Fecha	Detalle de la Comisión (indicar el nombre de la comisión o grupo objeto y su calidad: miembro, representante, presidente, titular, alterno)	Estado situacional

4. Señalar los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales y las acciones adoptadas para su corrección.

Nº	Factores Internos	Acciones Adoptadas
Nº	Factores Externos	Acciones Adoptadas

5. Información sobre el personal a su cargo precisando la modalidad de contrato en los cuales se encuentran comprendidos, acompañando el reporte del sistema de trámite referido a la documentación y/o expedientes administrativos a cargo de su personal (puede usar anexo).

Nº	Apellidos y Nombres	Fecha		Modalidad de Contrato	Remuneración	Nº de contrato/os
		Inicio	Vencimiento			

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
			PRO-URH-15	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO		Revisión: 01	Página: 11 de 14

6. De corresponder, presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias si las hubiera precisar saldo de cada una de ellas, presentar el estado de los fondos para el pago en efectivo y/o caja chica, estado, estado de rendición de cuenta y/o vales provisionales con la visación y/o conformidad del Unidad de Tesorería o de la Oficina de Administración

Nº	Nº de cuenta bancaria	Entidad Financiera	Saldo	Moneda

Observaciones;

7. Relación de normas, directivas, lineamientos o procedimientos expedidos (indicar Nº, fecha de expedición, concepto puede usar anexo, indicar ubicación física y/o virtual de las mismas).

Nº	Tipo de Norma	Nº de Norma	Fecha de expedición y/o aprobación	Detalle	Ubicación Física y/o virtual

Lima, -----de -----de -----.

Firma del servidor que entrega el cargo

Firma del servidor que recibe el cargo

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos PRO-URH-15	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO	Revisión: 01	Página: 12 de 14

**REG-URH-51
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS AL
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA – SENASA**

Apellidos y Nombres			
Dependencia			
Fecha de desvinculación			
Condición Laboral	Rég Dec Leg 728		Rég. Dec. Leg 1057

El Director de la Unidad de Logística, previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales, deja expresa constancia que la persona en mención, No Adeuda ni tiene pendiente de entrega de bienes patrimoniales, ni equipo de telefonía celular asignado. Se debe adjuntar la asignación de bienes patrimoniales, efectuada al ingreso del servidor, debidamente suscrita, con números de series, códigos y especificaciones técnicas de los bienes patrimoniales.	Vº Bº
El Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hace constar que la persona en mención, no tiene pendiente compromisos por haber sido beneficiado con capacitación y ha hecho entrega del Documento de Identificación Interna (Fotochek).	Vº Bº
El Director de la Unidad Usuaría donde pertenece el servidor en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia de que No Adeuda Documentos, Información, Artículos de Oficina, Sellos y otros pendientes.	Vº Bº
La Oficina de Administración, previa verificación del Especialista en Control Previo, deja expresa constancia que el servidor en mención, No tiene pendiente la rendición de viáticos	Vº Bº
Director de la Unidad de Tesorería, deja expresa constancia que el servidor en mención, No Adeuda, ni tiene pendiente la rendición de vales o dinero de caja chica, así como devolución de viáticos	Vº Bº

En el caso que la persona en mención haya estado incluida en la LISTA DE PERSONAS OBLIGADAS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS Y/O DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES, además deberá registrar la Declaración Jurada de cese de funciones que le corresponda, de acuerdo al ITR-OAD-03:

El Director General de la Oficina de Administración deja constancia que la persona en mención ha presentado su Declaración Juarada de Ingresos, Bienes y Rentas correspondiente al cese de funciones.	Vº Bº
El Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hace constar que la persona en mención ha registrado su Declaración Jurada de Intereses, correspondiente al cese de funciones.	Vº Bº

Lima, -----de -----de -----.

Firma del servidor que entrega el cargo

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-15	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO	Revisión: 01	Página: 13 de 14

REG-URH-52

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

Por el presente documento el suscrito -----Identificado con DNI N° -----
----- con domicilio en -----
Al cesar en el puesto de: -----, que ejercí durante el período de ----- hasta ----
-----; declaro bajo juramento:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA, ni por medio físico ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Asimismo, me comprometo a:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar ni hacer público por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis actividades en el SENASA.
2. A no emplear en provecho propio, o de terceros, o en perjuicio, o en 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 el SENASA.

Lima, ----- de ----- de -----

Firma del servidor
DNI: -----

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
		PRO-URH-15	
	PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO	Revisión: 01	Página: 14 de 14

REG-UGRH-53
ESTADO SITUACIONAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Indique el número de informe, la recomendación y el estado de la implementación

Nº de Informe	Nombre del Informe o Actividad de Control	Fecha de Recepción del Informe o actividad de Control	Nº de la Recomendación	Estado Situacional
				Pendiente
				En Proceso
				Implementada

- **Pendiente:** Recomendación se ha hecho pero nadie lo está viendo.
- **En proceso:** Se está atendiendo.
- **Implementada:** Recomendación levantada.

Lima, -----de -----de -----.

Firma del servidor que entrega el cargo

Firma del servidor que recibe el cargo