



Resolución Ministerial

N° 356-2015-VIVIENDA

Lima, 30 DIC. 2015

VISTOS, el Memorándum N° 2006-2015-VIVIENDA-OGGRH de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - OGGRH; los Memoranda N°s 1788, 2046 y 2117-2015-VIVIENDA/PNT de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Tambos - PNT, y el Memorándum N° 1102-2015/VIVIENDA-OGA de la Oficina General de Administración - OGA; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 398-2014-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en adelante el RIS, cuyo objeto es normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes;

Que, el artículo 107 del RIS dispone, que *"Extinguida la relación laboral, (...) los servidores civiles, cualesquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en el MVCS, el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, adjuntando los Anexos 2, 3 y 4 "Acta de Entrega - Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del MVCS", "Devolución de Bienes Asignados" y "Acta de Devolución de Equipo de Telefonía Móvil", respectivamente, que forman parte del presente Reglamento, al Jefe y/o Director de la Oficina o dependencia en la que prestan servicios, quien luego de verificar la conformidad de los mismos los suscribe y remite, en el día, a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - OGGRH; (...). El incumplimiento de lo señalado debe ser puesto en conocimiento de la OGGRH, por el Jefe y/o Director de la Oficina o dependencia donde prestaba servicios el servidor civil a efectos que adopte las acciones administrativas correspondientes. (...)"*;

Que, con Memorándum N° 1788-2015-VIVIENDA/PNT el Director Ejecutivo del Programa Nacional Tambos - PNT, sustentado en el Informe N° 3137-2015-VIVIENDA/PNT-UI de la Responsable de la Unidad de Operaciones y en el marco de lo dispuesto por el artículo 107 del RIS, da a conocer a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la imposibilidad de tramitar el Anexo 2 "Acta de Entrega - Recepción de Cargo", el Anexo 3 "Devolución de Bienes Asignados" y el Anexo 4 "Acta de Devolución de Equipo de Telefonía Móvil" de los trabajadores que han prestado servicios en las zonas de influencia de los Tambos, debido a que la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina General de Administración del MVCS requiere la presencia de dichos ex trabajadores para la suscripción respectiva;

Que, en ese sentido, el citado Director Ejecutivo agrega que la sede de trabajo de los mencionados colaboradores no es Lima; por lo que, solicita autorización



para que el Coordinador Regional correspondiente, en su calidad de responsable de la Oficina Regional a la cual pertenece suscriba los Anexos 2, 3 y 4, contando con el refrendo del Responsable de la Unidad de Operaciones, a fin de cumplir las disposiciones del RIS;

Que, por Memoranda N° 2046 y 2117-2015-VIVIENDA/PNT el Director Ejecutivo del PNT informa que se encuentra pendiente la suscripción del Acta de Entrega - Recepción de Cargo, así como de los Anexos 2, 3 y 4 "Acta de Entrega - Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del MVCS", "Devolución de Bienes Asignados" y "Acta de Devolución de Equipo de Telefonía Móvil" de un grupo de ex servidores que a la fecha han dejado de prestar servicios en el PNT, conforme se detalla en la lista que en anexo adjunta a su Memorandum N° 2117-2015-VIVIENDA /PNT, solicitando que de manera excepcional se autorice a los coordinadores regionales, a suscribir dichos documentos, en representación del Director de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina General de Administración - OGA;

Que, asimismo, a través del Memorandum N° 1102-2015/VIVIENDA-OGA la Directora General de la Oficina General de Administración, remite a la OGGRH el Informe N° 753-2015/VIVIENDA-OGA-OACP de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, el cual hace suyo y emite opinión favorable respecto a la modificación del artículo 107 del RIS, así como, a la propuesta de autorización de manera extraordinaria y en vía de regularización a los Coordinadores Regionales o los que hagan sus veces en el PNT, para la suscripción de los Anexos 2, 3 y 4 "Acta de Entrega - Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del MVCS", "Devolución de Bienes Asignados" y "Acta de Devolución de Equipo de Telefonía Móvil", respectivamente, de un grupo de ex servidores que a la fecha han dejado de prestar servicios en el PNT;

Que, por Memorandum N° 3234-2015-VIVIENDA/OGPP el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 145-2015-VIVIENDA-OGPP-OPM, el mismo que hace suyo, emitiendo opinión favorable respecto a la propuesta de modificación del artículo 107 del RIS y recomienda la prosecución del trámite de aprobación;

Que, mediante Informe N° 73-2015-VIVIENDA-OGGRH la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, señala que conforme a las razones expuestas por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional Tambos, a la opinión de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina General de Administración, es necesario modificar el artículo 107 del RIS, precisando en el Memorandum N° 2051-2015-VIVIENDA-OGGRH que los coordinadores regionales del Programa Nacional Tambos suscriben los Anexos 2, 3 y 4 del RIS, en reemplazo del Director de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina General de Administración - OGA del MVCS;





Resolución Ministerial

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación del artículo 107 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del MVCS

Modificar el artículo 107 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, aprobado por Resolución Ministerial N° 398-2014-VIVIENDA, el cual queda redactado, con el siguiente texto:

"Artículo 107.- Extinguida la relación laboral, por los casos antes señalados, a excepción por fallecimiento, los servidores civiles, cualesquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en el MVCS, los Anexos 2, 3 y 4 "Acta de Entrega - Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del MVCS", "Devolución de Bienes Asignados" y "Acta de Devolución de Equipo de Telefonía Móvil", respectivamente, que forman parte del presente Reglamento, al Jefe y/o Director de la Oficina o dependencia en la que prestan servicios, quien luego de verificar la conformidad de los mismos los suscribe y remite, en el día, a la OGGRH.

En el caso de los servidores civiles que presten servicios en sedes de zona de influencia rural, o cuando la sede de trabajo no sea Lima, el coordinador regional o el que haga sus veces, suscribe los Anexos 2, 3 y 4, a que se refiere el párrafo precedente, bajo responsabilidad, informando de lo actuado al Responsable de la Unidad de Operaciones o al que haga sus veces, adjuntando los anexos antes indicados.

Los Anexos se expiden en original y en 02 o 03 copias, según corresponda, distribuidas de la siguiente manera:

- i) El original para la OGGRH para que sea incluido en el legajo del servidor civil.
- ii) Una copia para el área donde prestó sus servicios.
- iii) Una copia para el Coordinador Regional o el que haga sus veces, de ser el caso.
- iv) Una copia que servirá de cargo para el servidor civil.

El incumplimiento de lo señalado debe ser puesto en conocimiento de la OGGRH, por el Jefe y/o Director del área en la que prestó servicios el servidor civil a efectos que se adopten las acciones administrativas correspondientes.



(...)."

Artículo 2.- Modificación de los anexos 2, 3, y 4 del Reglamento

Modificar, como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1 precedente, los Anexos 2, 3 y 4 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del MVCS, a efectos que puedan ser suscritos por el Coordinador Regional o el que haga sus veces, en los casos que corresponda, los cuales forman parte de la presente Resolución.



Artículo 3.- Publicación en el Portal Institucional del MVCS

Disponer que la Oficina General de Estadística e Informática realice la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.vivienda.gob.pe), en la fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.



DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Autorización a los Coordinadores Regionales para la suscripción de los Anexos 2, 3, y 4 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del MVCS

Los coordinadores regionales o los que hagan sus veces en el Programa Nacional Tambos - PNT se encuentran autorizados, a suscribir, bajo su responsabilidad, los Anexos 2, 3 y 4 "Acta de Entrega - Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del MVCS", "Devolución de Bienes Asignados" y "Acta de Devolución de Equipo de Telefonía Móvil", respectivamente, de los ex servidores que a la fecha han dejado de prestar servicios en el PNT, conforme al listado que en Anexo forma parte de la presente Resolución.



Regístrese y comuníquese




.....
FRANCISCO ADOLFO DUNLER CUYA
Ministro de Vivienda,
Construcción y Saneamiento

ANEXO 2

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MVCS

APELLIDOS Y NOMBRES:

UNIDAD ORGÁNICA:

MOTIVO DE EXTINCIÓN:

FECHA:/...../.....

N°	CONCEPTO	V° B°
01	<p>Relación de expedientes y/o documentos pendientes. (*)</p> <p>1.- 2.- 3.- 4.-</p> <p>Archivo digital de los documentos elaborados durante el tiempo de permanencia en la entidad</p> <p>Este rubro es visado por el Jefe inmediato, en señal de conformidad.</p>	
02	<p>Relación de Encargos Especiales (Descripción de encargos especiales asignados y su estado situacional - en proceso o pendientes. (*)</p> <p>1.- 2.- 3.- 4.-</p> <p>Este rubro es visado por el Jefe inmediato, en señal de conformidad</p>	
03	<p>Relación de Comisiones, Comités y/o Equipos de Trabajo que integra. (*)</p> <p>1.- 2.- 3.- 4.-</p> <p>Este rubro es visado por el Jefe inmediato, en señal de conformidad.</p>	
04	<p>Devolución del fotocheck.</p> <p>Este rubro es visado por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos Patrimonial o el Coordinador Regional o el que haga sus veces, en señal de conformidad.</p>	



05	<p>Constancia de no adeudo por rendición de cuentas por conceptos de viáticos u otros.</p> <p>Este rubro es visado por la Oficina de Contabilidad Patrimonial o el Coordinador Regional o el que haga sus veces, en señal de conformidad.</p>	
06	<p>Constancia de no adeudo por Fondo para pagos en Efectivo.</p> <p>Este rubro es visado por la Oficina de Tesorería Patrimonial o el Coordinador Regional o el que haga sus veces, en señal de conformidad.</p>	

Nota: (*) De ser necesario se podrá agregar hojas adicionales, las cuales deberán ser visadas por la Oficina o dependencia correspondiente.

En señal de conformidad, suscriben

.....
**Jefe o Director de la Oficina, Unidad
 Unidad Orgánica o Dependencia o
 Coordinador Regional o el que haga
 sus veces**

.....
Contratado

RECIBE

ENTREGA



ANEXO 3
DEVOLUCIÓN DE BIENES ASIGNADOS

Folio N°
001

Sede

Usuario / Resp.

Piso

Cargo

Oficina

Área

N°	Código Pat	Código SBN	Nombre del Bien	Detalle	Marca	Modelo	Serie	Color	E	O
						Medidas (LxANxAL)				
1										
2										
3										
4										
5										

Leyenda

Estado : Bueno, Regular, Malo, Muy Malo

Operatividad : Si, No

.....
NOMBRE:
DNI:

.....
Oficina de Abastecimiento y Control
Patrimonial o Coordinador Regional
o el que haga sus veces



ANEXO 4

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL N° OGA

Usuario:.....
Fecha de entrega:
DNI N°:
Dependencia:
Número de RPM:
Oficina:
Teléfono Celular:
Cargo:

Descripción del Equipo.

Tipo de celular:
Marca:
Modelo:
Microchip:
Cargador:
Batería:
Manual de usuario:
Handsfree:
Estuche:

Observaciones

El equipo estuvo asignado en uso hasta el....., por lo que se devuelve a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial o el Coordinador Regional o el que haga sus veces, en perfecto estado de funcionamiento.

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
O Coordinador Regional o el que haga sus veces

Usuario del equipo de telefonía móvil

.....,de..... de

