



# Resolución Ministerial

Lima, 20 de marzo 2018

N° 083-2018-MIDIS

## VISTOS:

El Informe N° 031-2018-MIDIS/SG/OGRH y el Memorando N° 158-2018-MIDIS/SG/OGRH, emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos; el Informe N° 67-2018-MIDIS/SG/OGPPM, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 22-2018-MIDIS/SG/OGPPM/OM, emitido por la Oficina de Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 114-2018-MIDIS/SG/OGAJ, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 141-2016-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 004-2016-MIDIS, "Disposiciones para la entrega de cargo y recepción de cargo de servidores y servidoras de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS";

Que, con Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, el literal b) del artículo 46 del acotado Reglamento de Organización y Funciones, establece que la Oficina General de Recursos Humanos tiene como función, entre otras, formular y proponer los lineamientos, directivas y normativa para el mejor funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, evaluando su implementación institucional;

Que, atendiendo a ello, la Oficina General de Recursos Humanos, propone y sustenta la aprobación de la Directiva denominada "Disposiciones para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS", cuyo objetivo es garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la entidad, proporcionando además sostenibilidad a los acuerdos y compromisos asumidos en órganos colegiados internos o externos en los que el MIDIS forme parte o mantenga representantes;

Que, asimismo, en el marco de las competencias y funciones establecidas en el citado Reglamento de Organización y Funciones, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, así como la Oficina de Modernización, emiten opinión favorable a la nueva propuesta de directiva;

Que, en ese contexto, estando a lo indicado en los documentos de Vistos, corresponde aprobar la Directiva denominada "Disposiciones para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS"; y, en consecuencia,



derogar la Resolución Ministerial N° 141-2016-MIDIS, que aprobó la Directiva N° 004-2016-MIDIS;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 003 -2018-MIDIS, "Disposiciones para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS", cuyo texto se encuentra en el anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Resolución Ministerial N° 141-2016-MIDIS, que aprobó la Directiva N° 004-2016-MIDIS, "Disposiciones para la entrega de cargo y recepción de cargo de servidores y servidoras de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS".

**Artículo 3.-** Notificar la presente resolución a los Despachos Viceministeriales de Políticas y Evaluación Social y de Prestaciones Sociales, a la Secretaría General, al Gabinete de Asesores, y a los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ([www.midis.gob.pe](http://www.midis.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



.....  
Jorge Enrique Meléndez Celis  
MINISTRO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de vigencia: 20/03/2018

Página 1 de 18

**DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS**

**Directiva N° 003 -2018-MIDIS**

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Romy Luz Lavado Tucta	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos	
Fecha:	07/02/2018	
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	23/02/2018	
Revisado por:	Percy Antonio Curi Portocarrero	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	02/03/2018	
Revisado por:	Iván Willy De La Cruz Hermoza	
Cargo:	Secretario General	
Fecha:	02/03/2018	
Aprobado por:	Jorge Enrique Meléndez Celis	
Cargo:	Ministro de Desarrollo e Inclusión Social	
Fecha:	20/03/2018	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

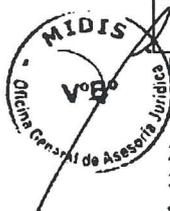
DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia 20 / 03 / 2018

Página 2 de 16

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento.		Oficina General de Recursos Humanos
				Oficina General de Recursos Humanos



Notas:

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la Unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 20/03/2018

Página 3 de 16

## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), a fin de garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio de la entidad, proporcionando además sostenibilidad a los acuerdos y compromisos asumidos en órganos colegiados internos o externos en los que el MIDIS forme parte o mantenga representantes.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos/as los/as servidores/as civiles del MIDIS, independientemente del régimen laboral, que por diversos motivos finalicen o suspendan la relación laboral con el MIDIS o cesen de algún cargo.

Asimismo, es aplicable a aquellos servidores con vínculo contractual que ocupen cargos de Directivos Públicos.

## BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.7. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10. Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 3.11. Decreto Ley N° 25650, Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- 3.13. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.14. Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.15. Decreto Supremo N° 033-2005 - PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.16. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 20/02/2018

Página 4 de 16

- 3.17. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.18. 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".
- 3.19. Resolución Ministerial N° 274-2013-MIDIS, que aprueba las Políticas de Seguridad de la Información del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.20. Resolución Ministerial N° 110-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 007-2013-MIDIS "Normas y procedimiento que regulan el trámite documentario en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".
- 3.21. Resolución de Secretaría General N° 020-2015-MIDIS/SG, que aprueba el Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, modificado por Resolución de Secretaría General N° 010-2016-MIDIS/SG.
- 3.22. Resolución de Secretaría General N° 042-2017-MIDIS/SG, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



#### 4. RESPONSABILIDADES

Son responsables de asegurar el cumplimiento de la presente directiva:

- 4.1. Los/las servidores/as civiles y servidor con vínculo contractual que realicen el acto de entrega de cargo, que contiene la entrega del informe de actividades o gestión, el formato de entrega y recepción de cargo y declaraciones juradas.
- 4.2. Los/las titulares de los órganos y unidades orgánicas del MIDIS, que intervienen en el acto de recepción del cargo, que incluye al personal designado para tal fin, debiendo asegurar que la información o bienes recibidos cumplan con las indicaciones señaladas en la presente directiva.
- 4.3. La Oficina General de Recursos Humanos supervisa el cumplimiento de la presente directiva.



El incumplimiento de la presente Directiva genera responsabilidad administrativa disciplinaria, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.

#### 5. DEFINICIONES

- 5.1. **Servidor/a civil:** comprende a los/las funcionarios/as públicos, directivos públicos y servidores/as en general a que se refiere el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 5.2. **Servidor/a con vínculo contractual:** comprende a los directivos públicos contratados bajo el régimen de contratación de personal altamente calificado (PAC) y del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG), que prestan servicios en el MIDIS.
- 5.3. **Entrega y recepción de cargo:** es el acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, cuya finalidad es garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, y que todo/a servidor/a civil o servidor/a con vínculo contractual debe rendir al término de su designación o



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialDISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE  
LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO  
E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 20 03 / 2018

Página 5 de 16

encargatura en el cargo, por suspensión que supere los treinta (30) días calendario, en la función o en la labor, o al término del vínculo laboral.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. En el acto de entrega y recepción de cargo, el servidor civil saliente hace entrega de los documentos, señalados en el numeral 7.1 de la presente directiva, debidamente foliados y rubricados, a su jefe/a inmediato/a o servidor/a civil designado/a para tal fin, dando conformidad ambas partes.

Para el caso de los/las funcionarios/as públicos/as y directivos públicos, el cargo es recibido por la persona que asume el cargo.

- 6.2. Los/las servidores/as civiles y servidores/as con vínculo contractual del MIDIS, están obligados/as a realizar la entrega y recepción de cargo en los siguientes supuestos:

- Término de la relación contractual o vínculo laboral, sea por renuncia, vencimiento de contrato, culminación de la designación, rescisión o resolución del contrato, destitución, jubilación, culminación de mandato o cese en el cargo, entre otros de naturaleza similar.
- Por acciones de desplazamiento: designación, rotación, destaque, comisión de servicios, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo, cuando supere los treinta (30) días calendario.
- Descanso vacacional cuando supere los treinta (30) días calendario.
- Licencias cuando supere los treinta (30) días calendario.
- Capacitación oficializada y no oficializada: cuando supere los treinta (30) días calendario.
- Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones cuando supere los treinta (30) días calendario.



- 6.3. En el caso de los literales b), c), d), e) y f) del numeral 6.2 de la presente directiva, cuando el tiempo de ausencia sea de quince (15) días hasta veintinueve (29) días calendarios y continuos, corresponderá al/ a la servidor/a civil saliente realizar la entrega de un informe escrito ante su jefe/a inmediato, señalando el estado situacional del acervo documentario, documentos o expediente pendientes de atención, coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión.

Para estos casos, la entrega de los documentos antes mencionados se efectuará hasta un día hábil antes del inicio de la suspensión del vínculo laboral.

- 6.4. El/la servidor/a civil saliente debe efectuar la entrega de cargo de preferencia el último día de permanencia en el puesto de trabajo o en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles luego del cese o término del vínculo laboral o contractual.
- 6.5. En el caso del/de la funcionario/a público/a o directivo público, la entrega de cargo debe efectuarse dentro de los ocho (08) días hábiles, contados a partir de su cese en el cargo.
- 6.6. La documentación por el acto de entrega y recepción de cargo, conforme a las formalidades señaladas en el numeral 7.1 de la presente directiva, deben ser generadas en tres (03) ejemplares, los que se distribuyen de la siguiente manera:

- Un original se entrega a la persona que recibe el cargo.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE  
LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO  
E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 20/02/2018

Página 6 de 16

- b) Un original se entrega al/a la servidor/a civil o servidor/a con vínculo contractual saliente.
- c) Un original se entrega a la Oficina General de Recursos Humanos, quien la archiva en el legajo personal correspondiente.

6.7. En caso el/la servidor/a civil o servidor/a con vínculo contractual no cumpla con efectuar la entrega de cargo en el plazo señalado en los numerales 6.4 o 6.5 de la presente directiva, el/la jefe/a inmediato/a comunicará formalmente tal circunstancia a la Oficina General de Recursos Humanos, para que requiera al/a la servidor/a civil o servidor con vínculo contractual la realización de la entrega de cargo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.



6.8. Cuando la entrega de cargo sea observada por el jefe/a inmediato/a o servidor/a civil designado/a para tal fin, por motivo de incumplimiento de la presente directiva, se otorgará al/ de la servidor/a civil o servidor/a con vínculo contractual saliente un plazo máximo de hasta dos (02) días hábiles para la subsanación respectiva, contados a partir de que el servidor saliente haya sido notificado. Asimismo, este plazo corresponderá en los casos en que la observación provenga de la Oficina General de Recursos Humanos, en su función de supervisión.

6.9. La entrega de cargo dentro de los plazos antes mencionados y de acuerdo a las disposiciones de la presente directiva, implica que se dé por cumplida la obligación del/ de la servidor/a civil saliente.



6.10. En el caso de que las observaciones no hayan sido subsanadas por el/la servidor/a civil saliente en el plazo señalado en los numerales 6.7 y 6.8 de la presente directiva, corresponderá a la Oficina General de Recursos Humanos remitir los antecedentes a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones disciplinarias que correspondan.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



### 7.1. DE LA DOCUMENTACIÓN A GENERAR EN LA ENTREGA DE CARGO

#### A) INFORME DE ACTIVIDADES O GESTIÓN

7.1.1. El Informe de actividades o gestión es la entrega de información de carácter institucional que realiza el/la servidor/a civil saliente, elaborado de acuerdo a la estructura de un Informe técnico, acorde con el numeral 8.2.14 (Formato 14) del Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y asimismo debe contener:

- a) La denominación del puesto o cargo, datos del órgano o unidad orgánica al cual pertenece, fecha del periodo laboral de ingreso y de cese.
- b) Reporte del estado situacional de los procesos relacionados a su puesto o cargo (incluye proyectos, planes, normativas, entre otros).
- c) Reporte del estado situacional de la documentación o expedientes asignados pendientes de atención, según el Sistema de Trámite Documentario.
- d) Relación de documentos y acervo documentario, físico y digital.
- e) Reporte de los procesos con plazos de vencimiento, de corresponder.
- f) Estado de los recursos y/o bienes materiales asignados.
- g) Recomendaciones finales.

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS</b>		Fecha de vigencia: 20/03/2018 Página 7 de 16

h) Otros que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión.

**7.1.2.** En el caso de los funcionarios públicos y directivos públicos, en adición a lo señalado en el numeral 7.1.1, el informe de gestión debe contener:

- i) Número de la resolución de designación y de cese.
- j) Relación de personal directo a su cargo, especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución.
- k) Nivel de avance del indicador que aporta el órgano o unidad orgánica a su cargo, al Plan Estratégico Institucional.
- l) Nivel de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales de Planificación Operativa; señalando los logros, dificultades y medidas correctivas respecto a la ejecución de las metas físicas y presupuestales del órgano o unidad orgánica a su cargo, tomando en cuenta los instrumentos de gestión correspondientes.
- m) Reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión (emitido por la Secretaría General y área a cargo del seguimiento respectivo), así como el detalle de los avances en la implementación de aquellos que se encuentren en proceso o pendientes.
- n) Informe consolidado sobre el estado situacional de la gestión a su cargo, precisando el resultado obtenido, así como las metas programadas que aún se encuentran pendientes.
- o) Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer.



**7.1.3.** En caso el/la servidor/a civil o servidor/a con vínculo contractual saliente tenga la calidad de representante y/o integrante activo de Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, a nivel interno, sectorial o multisectorial, debe incluir en su informe de actividades o gestión lo siguiente:

- a) Número de la resolución y/o documento con el cual fue designado como miembro integrante del Comité (s), Comisión (es) o Grupo (s) de Trabajo, adjuntado copia (s) de la(s) resolución(es).
- b) Precisar las acciones desarrolladas en cada Comité, Comisión o Grupo de Trabajo y de las acciones pendientes de desarrollar o por entregar.
- c) Cualquier información adicional que crea conveniente adjuntar.

En caso la resolución o documento que designó al/ a la servidor/a civil o servidor/a con vínculo contractual saliente contenga sus datos personales (nombres y apellidos), corresponderá al jefe inmediato de éste comunicar dicha situación a la Secretaría General, para que mediante acto resolutorio u otro documento, se deje sin efecto la designación del servidor civil saliente, disponiendo quien lo reemplazará.

**7.1.4.** En caso el/la servidor/a civil o servidor/a con vínculo contractual saliente sea designado/a como coordinador/a de un Convenio, Memorándum de entendimiento o documento análogo, debe consignarlo en su informe de actividades o gestión del estado situacional de los compromisos asumidos por el MIDIS.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE  
LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO  
E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 20/03/2018

Página 8 de 16

- 7.1.5. El/la servidor/a civil o servidor/a con vínculo contractual saliente que no haya sido parte de algún comité, Comisiones o Grupos de Trabajo, deberá señalar dicha condición en su informe de actividades o gestión, presentando la declaración jurada correspondiente.
- 7.1.6. La Oficina General de Recursos Humanos a través del correo institucional comunicará a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización respecto al personal saliente que declaró no haber pertenecido en Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, para el control respectivo.
- 7.1.7. El informe de actividades o gestión debe ser presentado conjuntamente con el formato de entrega y recepción de cargo y las declaraciones juradas, de lo contrario se dará por no válida su presentación.

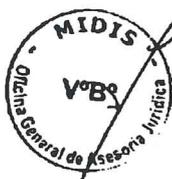
#### B) FORMATO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

7.1.8. Es el documento autorizado por el MIDIS que contiene los parámetros que el servidor/a civil o servidor/a con vínculo contractual debe seguir para el acto de entrega y recepción de cargo.

7.1.9. Para efectos de la presente directiva se han considerado solo un formato "Formato de entrega y recepción de cargo en el MIDIS".

7.1.10. El referido formato contiene los siguientes parámetros:

1. Registro de entrega de útiles de oficina y destrucción de sellos en los que figure el nombre y el cargo del/de la servidor/a, de corresponder, suscrito por el/la Jefe/a inmediato/a o el/la servidor/a designado/a.
2. Listado de documentos y expedientes asignados en el Sistema de Trámite Documentario, cuyo reporte debe ser suscrito por el Jefe Inmediato.
3. Registro de entrega de bienes patrimoniales en uso, llaves del escritorio, muebles y de oficina asignada, suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento o el/la servidor/a designado/a.
4. Registro de entrega de implementos de brigadista de ser el caso, suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional o el/la servidor/a designado/a, en lo referido a los implementos que haya recibido el/la servidor/a saliente para la referida función.
5. Registro de entrega de fotocheck, suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos o el/la servidor/a designado/a. En caso de pérdida de fotocheck, el servidor saliente deberá mencionarlo en su informe de gestión o en el cuadro de observaciones del Formato, adjuntando el documento que acredite que fue comunicado a la Oficina General de Recursos Humanos o la copia de la denuncia policial.
6. Registro de no adeudo de rendiciones o devoluciones de viáticos suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Control Previo o el/la servidor/a designado/a.
7. Registro de no adeudo de Dinero al Fondo para pagos en efectivo (Caja chica) suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería o el/la servidor/a designado/a.
8. Registro de devolución de equipos celulares, memoria USB, módem USB y otros similares, suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información o el/la servidor/a designado/a.
9. Otros que resulten necesarios para efectos de la entrega de cargo (detallar).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE  
LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO  
E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS

Fecha de vigencia: 20/03/2018

Página 9 de 16

7.1.11. La firma del formato de entrega y recepción de cargo, en la casilla que corresponda, por parte del personal autorizado para firmarla, valida la entrega de información y bienes por el servidor/a civil o servidor/a con vínculo contractual saliente, salvo que el personal autorizado no esté conforme, debiendo éste presentar sus observaciones en la casilla que corresponda, aplicándose lo señalado en el numeral 6.8 de la presente directiva.

### C) DECLARACIONES JURADAS

7.1.12. El Servidor/a civil o servidor/a con vínculo contractual saliente, anexo a su formato de entrega-recepción de cargo, deberá presentar las siguientes declaraciones juradas:

- a) Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.
- b) Declaración jurada de no haber participado en comité, comisiones o grupos de trabajo.

### 7.2. DEL ACTO DE ENTREGA DE CARGO Y RECEPCIÓN DE CARGO



7.2.1. El/la servidor/a civil o servidor/a con vínculo contractual saliente en la oportunidad de la entrega de cargo, señalada en los numerales 6.4 y 6.5 de la presente directiva, debe presentar el informe de actividades o gestión, formato de entrega y recepción de cargo y las declaraciones juradas en lo que corresponda.



7.2.2. El/la jefe/a inmediato/a, o servidor/a designado/a para tal fin, es responsable de recibir la documentación que corresponde a la entrega de cargo del servidor civil o servidor con vínculo contractual saliente, consignando su sello y rúbrica, observando además el cumplimiento de la presente Directiva.

7.2.3. La designación de un/a servidor/a civil, para efectos de la recepción de cargo, puede ser efectuada por el/la jefe/a inmediato/a o el inmediato superior, sea por memorando u otro acto de administración que corresponda.



7.2.4. Tanto el/la servidor/a que entrega el cargo, como aquel que lo recibe, deben dar su conformidad o consignar las observaciones correspondientes en el formato respectivo para su subsanación en los plazos señalados en el numeral 6.8 de la presente directiva.

7.2.5. Una vez formalizado el acto de entrega y recepción de cargo, el/a la jefe/a inmediato/a, o al servidor/a designado/a remite la documentación a la Oficina General de Recursos Humanos en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida, para la supervisión del cumplimiento de la presente directiva y archivo en el legajo correspondiente.

7.2.6. Cuando el/la servidor/a civil saliente no pueda realizar la entrega de su cargo por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad, el jefe inmediato debe reportar este hecho a la Oficina General de Recursos Humanos para la elaboración del informe social correspondiente. En tal situación el jefe inmediato adoptará las acciones para

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS</b>		Fecha de vigencia: 20/03/2018 Página 10 de 16

designar a otro/a servidor/a de su propia área, para que en representación del servidor saliente realice todas las gestiones destinadas a la entrega del cargo.

**8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

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

**9. ANEXOS**

- Modelo para la elaboración de informe de actividades o gestión.
- Formato de entrega y recepción de cargo en el MIDIS.
- Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.
- Declaración jurada de no haber participado en comité, comisiones o grupos de trabajo, coordinador de un convenio, memorándum de entendimiento o documento análogo.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 20/03/2018

Página 11 de 16

### MODELO PARA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES O GESTIÓN<sup>1</sup>

#### INFORME DE ACTIVIDADES O GESTIÓN N° 20NN-MIDIS/XXX

**A** : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR**  
Cargo del titular del órgano o unidad orgánica destinatario

**ASUNTO** : Entrega de cargo en el puesto de xxxxx

**REFERENCIA** : Documentos relacionados (antecedentes)

**FECHA** : Lugar, día, mes y año

#### I. ANTECEDENTES

- La denominación del puesto o cargo, datos del órgano o unidad orgánica al cual pertenece, fecha del periodo laboral de ingreso y de cese.
- Número de la resolución de designación y de cese. (Funcionarios y directivos)
- Otros que considere necesario

#### II. BASE LEGAL (Opcional)

- Relación de normativas vinculadas a los procesos asignados.

#### ANÁLISIS

- Reporte del estado situacional de los procesos relacionados a su puesto o cargo (incluye proyectos, planes, normativas, entre otros).

N°	PROCESO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

- Reporte del estado situacional de la documentación o expedientes asignados pendientes de atención, según el Sistema de Trámite Documentario.

- Relación de documentos y Acervo documentario, físico y digital.

N°	TEMA/DENOMINACIÓN	RUTA O ACCESO EN LA PC (La relación de archivos deberá estar clasificada en sub carpetas a efectos de facilitar su ubicación)	OBSERVACIONES

- Reporte de los procesos con plazos de vencimiento, de corresponder.

N°	DOCUMENTO	FECHA EN QUE SE RECIBIÓ	DENOMINACIÓN O ASUNTO	DESCRIPCIÓN O MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN

- Estado de los recursos y/o bienes materiales asignados (útiles de oficina).

N°	DENOMINACIÓN	ESTADO



<sup>1</sup> Tomando como referencia el Formato N° 14 del Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social, Manual N° 001-2015-MIDIS/SG, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 020-2015-MIDIS/SG, modificado por Resolución de Secretaría General N° 010-2016-MIDIS/SG.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

**DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS**

Fecha de vigencia: 20/03/2018

Página 12 de 16

- Reporte como representante y/o integrante activo de Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, a nivel interno, sectorial o multisectorial

N°	NOMBRE DE GRUPO O COMISIÓN	N° DE RESOLUCIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS	ACCIONES PENDIENTES

- Relación de personal directo a su cargo, especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución. (Funcionarios y directivos)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL (CAS/Designado <sup>2</sup> )	FECHA DE INGRESO/CESE	Documentos y/o exp. a su cargo (Adjuntar reporte del sistema de trámite documentario).

- Nivel de avance del indicador que aporta el órgano o unidad orgánica a su cargo, al Plan Estratégico Institucional. (Funcionarios y directivos)

- Nivel de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales de Planificación Operativa; señalando los logros, dificultades y medidas correctivas respecto a la ejecución de las metas físicas y presupuestales del órgano o unidad orgánica a su cargo, tomando en cuenta los instrumentos de gestión correspondientes. (Funcionarios y directivos)

- Reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión (emitido por la Secretaría General y área a cargo del seguimiento respectivo), así como el detalle de los avances en la implementación de aquellos que se encuentren en proceso o pendientes. (Funcionarios y directivos)

- Informe consolidado sobre el estado situacional de la gestión a su cargo, precisando el resultado obtenido, así como las metas programadas que aún se encuentran pendientes. (Funcionarios y directivos)

- Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer. (Funcionarios y directivos)



**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

\_\_\_\_\_  
 (Firma)  
 NOMBRES Y APELLIDOS  
 PUESTO O CARGO

<sup>2</sup> En caso de tener consultores y/o personal por terceros, precisar el número de orden de servicio (O/S), el tipo de servicio que viene prestando, los entregables o productos y plazos del servicio.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 20 / 03 / 2018

Página 13 de 16

### FORMATO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN EL MIDIS

#### DATOS GENERALES

Lugar, fecha y hora: \_\_\_\_\_

Datos del Órgano o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Denominación del Cargo: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL/ DE LA SERVIDOR/A CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO:

Nombre completo del/de la servidor/a civil que entrega el cargo: \_\_\_\_\_

Documento de Identidad (DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte): \_\_\_\_\_

Dirección Domiciliaria: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio del contrato: \_\_\_\_\_

Número de la Resolución de Designación: \_\_\_\_\_

Fecha de extinción del contrato: \_\_\_\_\_

Número de la Resolución de término de la Designación: \_\_\_\_\_

Número de Contrato CAS u otro: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL/ DE LA SERVIDOR/A CIVIL QUE RECIBE EL CARGO:

Nombre completo del/de la servidor/a civil que recibe el cargo: \_\_\_\_\_

Documento de Identidad (DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte): \_\_\_\_\_

Fecha de inicio del contrato: \_\_\_\_\_

Número de Contrato CAS o Resolución de designación: \_\_\_\_\_

#### SE VERIFICÓ QUE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL ENTREGÓ

ENTREGABLE	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
Informe de gestión del/ de la servidor/a civil saliente	Firma del/de la Jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a	
Útiles de oficina (incluye sellos)		
Documentos o Expedientes asignados en el Sistema de Trámite Documentario		





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 20 / 03 / 2018

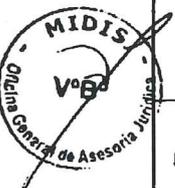
Página 14 de 16

Bienes patrimoniales (incluye llaves)	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento o servidor/a designado/a	
Implementos de Brigadista	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional o servidor/a designado/a	
Entrega de Fotocheck	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos o servidor/a designado/a	



SE VERIFICÓ QUE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL NO ADEUDA

ENTREGABLE	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
Rendiciones o devoluciones de viáticos	Firma del/de la Jefe/a de Contabilidad y Control Previo o servidor/a designado/a	
Dinero al Fondo para pagos en efectivo (Caja chica)	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina de Tesorería o servidor/a designado/a	
Equipo de telefonía celular, memoria USB, módem USB y otros similares	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información o servidor/a designado/a	
Otros (detallar)	Firma del/de la Jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a o responsable	



Firma del Servidor civil o servidor con vinculo contractual que entrega el cargo  
Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma del Servidor civil que recibe el cargo  
Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS</b>		Fecha de vigencia: 20/03/2018 Página 15 de 16

**DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR INFORMACION Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**



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



**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, ni en 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 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 a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de sus actividades en el MIDIS.
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 el MIDIS.



San Isidro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_.

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_  
 DNI N° : \_\_\_\_\_  
 Firma : \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 20 / 03 / 2018

Página 16 de 16

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER PARTICIPADO EN COMITÉ, COMISIONES O GRUPOS DE TRABAJO, COORDINADOR DE UN CONVENIO, MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO O DOCUMENTO ANÁLOGO**

Por el presente documento el/la suscrito/a \_\_\_\_\_  
Identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_,  
al cesar en el cargo de \_\_\_\_\_, que ejercía durante el período de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_, informo y declaro bajo juramento que no he sido parte de ningún comité, comisiones o grupos de trabajo, coordinador de un convenio, memorándum de entendimiento o documento análogo, en representación de la institución, durante el periodo en que ejercí el puesto o cargo.

San Isidro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201 \_\_\_\_.

Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_  
Firma : \_\_\_\_\_

