



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Programa Nacional de Centros Juveniles

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la salud"

Resolución Jefatural

N° 88 -2020-JUS/PRONACEJ-UA

Lima, 23 JUL. 2020

VISTOS, el Informe N° 276-2020-JUS/PRONACEJ-UA-SRH de la Subunidad de Recursos Humanos; el Informe Técnico N° 067-2020-JUS/PRONACEJ-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 168-2020-JUS/PRONACEJ-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, se crea el Programa Nacional de Centros Juveniles (PRONACEJ), en el ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con el objeto de fortalecer la reinserción social de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de la atención especializada, ejecución de programas de prevención y tratamiento, y ejecución de medidas socioeducativas por medio de los Centros Juveniles, a nivel nacional;

Que, el Manual de Operaciones del PRONACEJ, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0120-2019-JUS y modificado por Resolución Ministerial N° 0301-2019-JUS, establece en su artículo 17 y su literal a), que la Subunidad de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Unidad de Administración es el responsable de gestionar el sistema de gestión de recursos humanos, de conformidad con la normativa vigente; y en ese marco, tiene como función formular y proponer la política y la normativa relacionada al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector;

Que, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S N° 006-2017-JUS, establece en su numeral 71.3 del artículo 71 que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 009-2020-JUS/PRONACEJ, la Dirección Ejecutiva del PRONACEJ ha delegado en la Unidad de Administración, en el literal i) del numeral 1.2 de su artículo 1, la facultad de "aprobar, modificar y dejar sin efecto las Directivas u otras normas en materia administrativa que requiera el Programa Nacional de Centros Juveniles para su funcionamiento, previa opinión técnica de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, así como la opinión legal de Unidad de Asesoría Jurídica";

Que, mediante el Informe N° 276-2020-JUS/PRONACEJ-UA-SRH, la Subunidad de Recursos Humanos propone la "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo de los trabajadores del Programa Nacional de Centros Juveniles - PRONACEJ";

Que, mediante el Informe Técnico N° 067-2020-JUS/PRONACEJ-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto al proyecto de "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo de los trabajadores del Programa Nacional de Centros Juveniles - PRONACEJ";





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Viceministerial de
Justicia

Programa Nacional de
Centros Juveniles

Que, mediante Informe N° 168-2020-JUS/PRONACEJ-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica, ha emitido opinión favorable respecto de su aprobación;

Con los visados de la Subunidad de Recursos Humanos, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado; la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; la Directiva N° 003-2019-JUS/PRONACEJ; el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles, aprobado con la Resolución Ministerial N° 0120-2019-JUS, y su modificatoria, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0301-2019-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo de los trabajadores del Programa Nacional de Centros Juveniles - PRONACEJ", que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Subunidad de Recursos Humanos la difusión de la presente Resolución con la Alta Dirección y todas las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Centros Juveniles a nivel nacional.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Administración publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Centros Juveniles. (www.pronacej.gov.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.




.....
ELLIOT CHARLES ARANDA HUAMÁN
Jefe de la Unidad de Administración
PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



DIRECTIVA N° 14 -2020-JUS/PRONACEJ-UA

DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES - PRONACEJ

Programa Nacional de Centros Juveniles
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
N. VÁSQUEZ C.

Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ
SUBUNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Y. CHÁVEZ P.

Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ
UNIDAD DE ADMINISTRACION
E. ARANDA H.

| ROL | UNIDAD O SUBUNIDAD/ DIRECCION | SELLO Y FIRMA |
|---------------|--------------------------------------|---|
| ELABORADO POR | SUBUNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | YSABEL CLEOFÉ CHÁVEZ PAJUELO Jefa de la Subunidad de Recursos Humanos Programa Nacional de Centros Juveniles MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS |
| VALIDADO POR | UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | NELLY VÁSQUEZ CAURACURI Jefa de Unidad de Planeamiento y Presupuesto PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS |
| | UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA | GUSTAVO TORREBLANCA SOTO Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS |
| APROBADO POR | UNIDAD DE ADMINISTRACION | ELLIOT CHARLES ARANDA HUAMÁN Jefe de la Unidad de Administración PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS |

I. OBJETIVO

1. Establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargos de los servidores que laboran en el **Programa Nacional Centros - Juveniles - PRONACEJ**, cualquiera sea su régimen laboral o nivel jerárquico.
2. Orientar al personal, cualquiera sea su nivel jerárquico, sobre las acciones que deben realizar respecto a la entrega de cargo cuando éstos se ausenten temporalmente o definitivamente de la Institución y al asumir sus funciones en caso de desplazamiento.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- 2.4. Ley de 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 2.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 2.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.9. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.10. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.11. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 2.12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 2.13. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 2.14. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.15. 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"
- 2.16. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprobó el Manual Normativo N° 55-78-INAP, "Entrega de cargo".



- 2.17. Decreto Supremo N° 006-2019-JUS, que crea el Programa Nacional de Centros Juveniles - PRONACEJ.
- 2.18. Resolución Ministerial N° 0120-2019-JUS, de fecha 02 de abril de 2019, en la cual se aprueba el Manual de Operaciones del PRONACEJ, la misma que fue modificada por Resolución Ministerial N° 0301-2019-JUS y publicada el 05 de agosto de 2019, donde se establece la estructura funcional del Programa.
- 2.19. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2019-JUS/PRONACEJ de fecha 28 de octubre de 2019 que aprueba la Directiva 03-2019-JUS/PRONACEJ "Directiva que norma la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Programa Nacional de Centros Juveniles."
- 2.20. Resolución Jefatural N° 37-2020-JUS/PRONACEJ-UA de fecha 12 de marzo de 2020 que aprueba la Directiva N° 010-2020-JUS/PRONACEJ-UA "Directiva que regula el control de asistencia y permanencia de los trabajadores del Programa de Centros Juveniles".

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de todos los servidores del Programa Nacional de Centros Juveniles-PRONACEJ a nivel nacional.



RESPONSABILIDAD

El Jefe inmediato o el designado por éste para recibir el cargo y las personas que intervienen en la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo, son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

V. DEFINICIONES



5.1. ENTREGA DE CARGO: Acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor que concluye su relación laboral, cesa en un determinado puesto o suspende su relación laboral de manera perfecta o imperfecta por más de treinta (30) días, entrega sus bienes asignados y rinde cuentas. Comprende la entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario a cargo del servidor civil (tanto en soporte físico como electrónico).



5.2. RECEPCIÓN DE CARGO (RECEPCIÓN DE LA ENTREGA DE CARGO): Es el acto de administración interna por el cual el jefe inmediato o reemplazante, recibe por parte de quien hace la entrega de cargo, la relación de bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentario (tanto en soporte físico como electrónico).



5.3. ACERVO DOCUMENTARIO: Conjunto de documentos cuya titularidad y custodia corresponde a la Entidad.

5.4. PATRIMONIO: Conjunto de bienes propios del PRONACEJ susceptibles de estimación económica.

5.5. DESIGNACIÓN: Ejercicio de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión del **PRONACEJ**.

5.6. DESPLAZAMIENTO: Proceso que comprende la gestión de movimientos de los/as servidores civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de forma temporal. Se establece por disposición fundamentada del **PRONACEJ** y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso. Se rige por la normativa de cada régimen laboral.

5.7. ENCARGO: Desplazamiento del servidor para que desempeñe un cargo de igual o mayor jerarquía en el **PRONACEJ** de forma temporal.

5.8. LICENCIA: Es la autorización escrita que se concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo durante un tiempo mayor al otorgado como permiso.



5.9. FUNCIONARIO PÚBLICO: Quien dirige o interviene en la conducción del **PRONACEJ**, así como en la aprobación de sus políticas y normas internas.

5.10. CARGO DIRECTIVO: Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones, tales como jefe de unidad, jefe de subunidad, director de centro juvenil de medio cerrado o medios abiertos y administradores.



5.11. SERVIDOR CIVIL: Persona que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad. Asimismo, para efectos en la presente directiva, se consideran dentro de la definición antes señalada, a todas las personas que prestan servicios en el **PRONACEJ**, independientemente de su modalidad de contratación laboral, que ocupen un cargo estructural o puesto de acuerdo con los documentos de gestión de la entidad y/o cuenten con resolución de designación y particularmente a aquellos que no ocupen cargos directivos.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual el funcionario o servidor civil cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad laboral hace entrega de los bienes asignados, 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.



6.2. En el caso que el/la funcionario/a o servidor/a se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente, gozando de licencia por enfermedad o bajo cualquier otro supuesto que objetivamente le/la imposibilite de realizar la entrega de cargo, podrá designar un/una compañero/a de trabajo,

preferentemente de su unidad orgánica, para que, previa aceptación, realice la entrega de cargo en su nombre y representación. En caso de no ser factible la designación de dicho/a representante, el jefe inmediato o el reemplazante elaboran un informe sobre el estado situacional de los trabajos encomendados y pendientes de atención.

6.3. La entrega y recepción de cargo se realizará en los siguientes casos:

6.3.1. Renuncia

6.3.2. Vacaciones y licencias por más de 30 días.

6.3.3. Destitución, despido, cese, jubilación, rescisión, resolución o vencimiento de contrato.

6.3.4. Desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargos de puestos y funciones o ausencias por más de 30 días.

6.3.5. Sanciones disciplinarias: suspensión o cese temporal por más de 30 días.



6.4. La entrega y recepción de cargo se debe realizar en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de configurado alguno de los supuestos señalados en el numeral anterior.

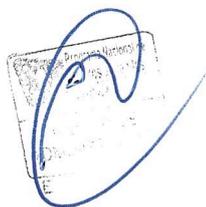
6.5. Para el caso de licencias mayores a treinta (30) días, la entrega de cargo deberá efectuarse dentro del plazo máximo de tres (03) días antes de iniciarse el goce de la respectiva licencia.



6.6. En caso de no efectuarse la entrega de cargo en el plazo señalado en numeral precedente, la unidad orgánica a la que pertenece o pertenecía el/la servidora que incumple, requiere a este/a que proceda a efectuar la respectiva entrega de cargo en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibido dicho requerimiento. De continuar el incumplimiento, luego de vencido el plazo antes mencionado, la unidad orgánica a la que pertenece o pertenecía el/la servidor/a que incumple comunica la referida situación a la Subunidad de Recursos Humanos, para que esta a su vez remita el caso a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin que esta última evalúe la determinación de responsabilidades que pudiera corresponder.



6.7. Al término de la gestión o al cesar en sus cargos, el personal mencionado en los incisos e), g) y h) del Artículo 2° de la 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, es decir, el Procurador Público, procurador Ad Hoc, Procuradores Adjuntos, los titulares de proyectos, los titulares o encargados de los sistemas de tesorería, presupuesto, contabilidad, control, logística y abastecimiento, los asesores y consultores de la procuraduría pública y de las personas indicadas en el inciso a) del Artículo 2° de la Ley en mención, así como todos los que se administran o manejan



fondos, deberán efectuar la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, conforme a lo dispuesto por la referida Ley.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Los servidores civiles del **PRONACEJ** elaborarán y suscribirán, en cuatro ejemplares la documentación señalada en el numeral 7.2 de la presente directiva, distribuyéndose de la siguiente manera:

- 7.1.1 Un ejemplar para el servidor que recibe el cargo o al jefe inmediato de ser el caso.
- 7.1.2 Un ejemplar para servidor que hace entrega del cargo.
- 7.1.3 Un ejemplar para la Subunidad de Recursos Humanos, el mismo que deberá ser incluido en el legajo personal del servidor.
- 7.1.4 Un ejemplar para el archivo de la unidad orgánica en la que se realiza la entrega y recepción de cargo.

7.2. DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES (quienes no ocupan cargos directivos)

- 7.2.1. Entrega de fotocheck
- 7.2.2. Acta de Entrega y Recepción de Cargo (**Anexo 01**).
- 7.2.3. Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad (**Anexo 02**).
- 7.2.4. Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos al **PRONACEJ (Anexo 03)**.
- 7.2.5. Inventario físico de bienes muebles (**Anexo N° 4**).
- 7.2.6. Informe sobre el estado de las actividades y/o expedientes asignados, pendientes de atención, según reporte generado por la base de datos de la unidad orgánica donde realizó las acciones, indicando los motivos de la no atención.

7.3. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

7.3.1. El personal a cargo de unidades orgánicas, tales como jefe de unidad, jefe de subunidad, director de centro juvenil de medio cerrado, director de centro juvenil de medio abierto y administradores, adicionalmente a la documentación señalada en el numeral 7.2 de la presente directiva, se encuentran obligados a presentar un informe de gestión, conteniendo principalmente los siguientes aspectos:

- 7.3.1.1. Descripción de las funciones de la unidad orgánica o dependencia a su cargo, conforme al Manual de Operaciones del **PRONACEJ**, según sea el caso.
- 7.3.1.2. Situación general del inicio de su gestión.



7.3.1.3. Logros y metas alcanzadas durante su gestión.

7.3.1.4. Información sobre las principales actividades.

7.3.1.5. Agenda pendiente al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas de urgente atención, proporcionando recomendaciones para la gestión entrante.

7.3.1.6. Información sobre su participación en comités/comisiones o grupos de trabajo, de ser el caso, debiendo destacar las acciones o actividades pendientes de realizar en el corto plazo, para lo cual se debe adjuntar copia de la resolución o documento mediante el cual se constituyó o conformó la comisión o grupo de trabajo al cual pertenece.

7.3.1.7. Información sobre el personal a su cargo, precisando regímenes laborales a los cuales se encuentran asignados.

7.4. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO:



El funcionario, cargo directivo o personal responsable que entrega el cargo solicitará a la Subunidad de Recursos Humanos la constancia de la devolución del fotocheck y otros, a la Subunidad de Contabilidad y Finanzas la constancia de no adeudar rendiciones y/o fondos para pagos en efectivo u otro concepto, a la Subunidad de Abastecimiento la constancia de la devolución de mobiliario y otros de ser el caso, al Área de Informática la constancia de la devolución de equipos, la baja de usuarios y contraseñas, equipos de cómputo, teléfono, equipo celular y otros de ser el caso. En caso que dichas unidades orgánicas determinen conceptos pendientes de rendición o devolución, solicitarán su regularización



Para estos casos, el/la servidor/a deberá presentar el formato de CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS (Anexo N° 3) que forma parte de la presente directiva.



7.5. El/la servidor/a civil que recibe el cargo de entrega, de no encontrarse conforme con la verificación física de los bienes asignados al servidor/a civil saliente, deberá dejar constancia de este hecho en el formato de Entrega de Cargo "Inventario físico de bienes muebles" (Anexo N°4) y en el Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N°1). Por su parte, el/la responsable del área de control patrimonial, o el que haga sus veces, de la Subunidad de Abastecimiento, determinará la valoración actualizada de los bienes patrimoniales que pudieran faltar informando a su subunidad para que corra traslado a la Unidad de Administración para que se dispongan las acciones necesarias a fin de gestionar la recuperación de los respectivos bienes y, de ser el caso. el deslinde de responsabilidades correspondiente.



7.6. En el caso que el funcionario, cargo directivo o servidor civil saliente no efectuó su entrega de cargo o lo hiciera fuera del plazo establecido en la

presente directiva, será pasible de responsabilidad por las acciones que deriven de tal hecho, conforme al nivel y grado de responsabilidad que le haya otorgado el **PRONACEJ**.

- 7.7. En el caso que el funcionario, cargo directivo o servidor saliente, por fuerza mayor u otra razón similar, no cumpliera con efectuar la entrega de cargo formalmente, el jefe inmediato comunicará a la Subunidad de Abastecimiento para que el encargado del área control patrimonial, o el área que haga sus veces, realice el respectivo inventario físico de bienes asignados al/la servidor/a civil, a fin de dar conformidad o determinar el faltante de bienes y otros si lo hubiera, adoptando en el momento las acciones que hubiera lugar.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Subunidad de Recursos Humanos coordinadamente con la Subunidad de Abastecimiento y con la Subunidad de Contabilidad y Finanzas, cuando corresponda, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.



N. VÁSQUEZ C.

- 8.2. Los funcionarios, cargos directivos y servidores civiles a los que se les suspenda el vínculo laboral por periodos superiores a siete (07) días consecutivos hasta menos de treinta (30) días, sólo deberán efectuar una entrega de los documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe inmediato o a la persona que este designe para la continuidad del servicio.



G. TORREBLANCA S.

- 8.3. La Subunidad de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión de la presente directiva a todos/as los/as servidores/as civiles de la Entidad, incluyendo al personal destacado, facilitando un ejemplar físico o electrónico, sin perjuicio de que se encuentre publicado en el intranet o página web institucional.



E. ARANDA H.

- 8.4. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación por la Dirección Ejecutiva del **PRONACEJ** mediante acto resolutivo.



Y. CHÁVEZ P.

ANEXO 1
PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES - PRONACEJ
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1. GENERALIDADES:

- Lugar, Fecha y Hora: _____
- Unidad Orgánica: _____
- Denominación del Cargo: _____

2. DATOS SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO:

- Nombres y Apellidos: _____
- Domicilio: _____
- D.N.I. N°: _____

3. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE LA ENTREGA DE CARGO:

- Nombres y Apellidos: _____
- Domicilio: _____
- D.N.I. N°: _____



- 4.** Para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar los documentos señalados en el numeral 7.1 y 7.2. (de corresponder) en la presente directiva.

5. SITUACION DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS PENDIENTES DE ATENCION:

| N° | TEMA / DENOMINACION | SITUACION O NIVEL DE AVANCE |
|----|---------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



RECOMENDACIONES:



6. ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO (archivos, expedientes, files, entre otros)

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | TEMA / DENOMINACION | CANTIDAD | ESTADO |
|----|-------------------|---------------------|----------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

RECOMENDACIONES:

OBSERVACIONES:

7. RELACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS (trabajos en proceso de información de utilidad, contenidos en la computadora asignada):

| N° | TEMA / DENOMINACION | RUTA (de acceso en la PC) | OBSERVACIONES |
|----|---------------------|---------------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Programa Nacional de Centros Juveniles
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
N. VÁSQUEZ C.

Programa Nacional de Centros Juveniles
PRONACEJ
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
B. TORREBLANCA S.

Programa Nacional de Centros Juveniles
PRONACEJ
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
E. ARANDA H.

Programa Nacional de Centros Juveniles
PRONACEJ
SUBUNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Y. CHÁVEZ P.

NOTA: De ser necesario se deberá adjuntar los anexos y los documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados.

ENTREGUÉ CONFORME

Firma del que entrega el cargo
(Nombres y Apellidos)
(DNI)

RECIBÍ CONFORME

Firma del que recibe el cargo
(Nombres y Apellidos)
(DNI)



ANEXO N° 2
PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES - PRONACEJ
DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE
CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito: _____
Identificado con DNI N° _____, con domicilio _____

Al cesar en el cargo de _____
De la Unidad de _____
Durante el periodo de _____ hasta _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ, ni por medio físico, ni electrónico.
2. Que conozco los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios, servidores públicos, así como las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado por D.S. 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 mis actividades en el PRONACEJ.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros 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 PRONACEJ.



Lima, _____ de _____ del 20 _____.



Firma del que entrega el cargo



ANEXO N° 3
PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES - PRONACEJ
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS

Nombres y Apellidos: _____

Unidad orgánica de la que depende: _____

Cargo: _____

Fecha de desvinculación: _____

Funcionario/Cargo Directivo ()

Servidor Civil ()

| | |
|--|--|
| <p>La Subunidad de Recursos Humanos Previa verificación de la entrega de cargo, hace constar que la persona en mención, no adeuda el documento de identificación interna (Fotocheck), ni documentos en calidad de préstamo.</p> | <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Sello V°B° y Firma</p> |
| <p>La Subunidad de Abastecimiento Previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales, deja expresa constancia que quien entrega el cargo, no adeuda, ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales</p> | <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Sello V°B° y Firma</p> |
| <p>La Subunidad de Contabilidad y Finanzas Previa verificación de los vales provisionales pendientes, comprobantes de pago o similares deja expresa constancia que la persona que entrega el cargo no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viáticos y/o encargos, ni ningún otro adeudo.</p> | <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Sello V°B° y Firma</p> |
| <p>El Área de Informática Deja expresa constancia que la persona que entrega el cargo, no tiene pendiente de entrega equipos móviles y/o accesorios u otros equipos análogos, ni usuarios, ni contraseñas, accesos a correos electrónicos y otros sistemas informáticos activos.</p> | <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Sello V°B° y Firma</p> |
| <p>La unidad orgánica en la que se encontraba asignado quien entrega el cargo Previa verificación de la entrega de cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos u otros pendientes.</p> | <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Sello V°B° y Firma</p> |

Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ
 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
 N. VÁSQUEZ

Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ
 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
 R. TORREBLANCAS

Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ
 SUBUNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Y. CHÁVEZ P.

Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 E. ARANDA H.

 Firma del que entrega el cargo

Fecha: _____

ANEXO N° 4
PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES – PRONACEJ
ENTREGA DE CARGO- INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

1. GENERALIDADES:

- Lugar, Fecha y Hora: _____
- Unidad Orgánica: _____
- Denominación del Cargo: _____

2. DATOS SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO:

- Nombres y Apellidos: _____
- Cargo: _____
- D.N.I. N°: _____

3. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE LA ENTREGA DE CARGO:

- Nombres y Apellidos: _____
- Cargo: _____
- D.N.I. N°: _____

4. RELACION DE BIENES ASIGNADOS (Mobiliario, equipos de oficina, enseres, etc).

| N° | CODIGO PATRIMONIAL | TIPO DE BIEN | MODELO | UBICACIÓN | ESTADO |
|----|--------------------|--------------|--------|-----------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

5. COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES

- En caso de pérdida, extravío o robo y/o deterioro de alguno de los bienes muebles detallados en este documento, por actitud negligente o descuido, estos serán restituidos o reparados por mi propio peculio. Asimismo, informaré al Área de Control Patrimonial oportunamente.
- A la culminación de mi relación laboral y/o contractual con el Programa Nacional de Centros Juveniles, previo a mi retiro efectuaré la entrega formal de los bienes muebles asignados en el presente documento, asumiendo la responsabilidad por incumplimiento.



 Firma del Responsable
 De los bienes muebles

 Firma del Responsable
 Receptor

 V° B° del Jefe inmediato

 V° B° del encargado de
 Control Patrimonial