



Resolución Ministerial

N° 074-2016-MIDIS

Lima, 07 ABR. 2016

VISTOS:

El Informe N° 138-2016-MIDIS/SG/OGPP, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 440-2016-MIDIS/SG/OGA, emitido por la Oficina General de Administración; y el Informe N° 031-2016/MIDIS/SG/OGA/ORH, emitido por la Oficina de Recursos Humanos;

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 Jefatural N° 318-2014-MIDIS/SG/OGA de la Oficina General de Administración, se aprobó la Directiva N° 009-2014-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones que Regulan el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad Ejecutora N° 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", que en su numeral 7.2.6 regula la entrega de cargo de los servidores contratados bajo dicho régimen laboral y comprende, entre otros, el formato N° 19 sobre la misma temática;

Que, conforme al artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo encargado de administrar y proveer a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional;

Que, en el marco de dichas funciones, de acuerdo con lo señalado en el Memorando N° 440-2016-MIDIS/SG/OGA, la Oficina General de Administración eleva para aprobación una propuesta de directiva denominada "Disposiciones para la entrega y recepción de cargo de servidores y servidoras de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS", cuyo objeto es regular la entrega de cargo de los servidores públicos del 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 el patrimonio de la institución;

Que, al respecto, conforme al literal g) del artículo 8 de la Ley N° 29792, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social tiene como función formular y aprobar las disposiciones normativas de su competencia;

Que, en ese contexto, estando a lo indicado en los documentos de Vistos, se estima pertinente aprobar la propuesta de directiva denominada "Disposiciones para la entrega y recepción de cargo de servidores y servidoras de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS", dejando sin efecto el numeral 7.2.6 y formato N° 19 de la Directiva N° 009-2014-MIDIS/SG/OGA, relativos a la entrega de cargo de los servidores contratados bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios;



Con el visado de la Secretaría General, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración, la Oficina de Recursos Humanos, y la Oficina General de Asesoría Jurídica;



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 mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003 -2016-MIDIS, "Disposiciones para la entrega y recepción de cargo de servidores y servidoras de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS", que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y la directiva aprobada en el artículo precedente, en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e inclusión Social (www.midis.gob.pe).



Artículo 3.- Dejar sin efecto el numeral 7.2.6 "Entrega de Cargo" y el formato N° 19 de la Directiva N° 009-2014-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones que Regulan el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad Ejecutora N° 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobada por Resolución Jefatural N° 318-2014-MIDIS/SG/OGA.

Artículo 4.- Remitir copia de la presente resolución y de la directiva aprobada a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.



.....
Paola Bustamante Suárez
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Recursos Humanos

Fecha de vigencia: 07/04/2016

Página 1 de 10

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Directiva N° 003 -2016-MIDIS

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Rocío del Carmen Robles Herrán	
Cargo:	Jefa de la Oficina de Recursos Humanos	
Fecha:	22/01/2016	
Propuesto por:	Aída Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	04/03/2016	
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	07/03/2016	
Revisado por:	Carlos Roberto Tengan Gusukuma	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	18/03/2016	
Aprobado por:	Paola Bustamante Suárez	
Cargo:	Ministra de Desarrollo e Inclusión Social	
Fecha:	07/04/2016	

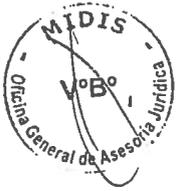
 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS	Fecha de vigencia: 07/04/2016 Pág. 2 de 10

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01	09/11/2015	Elaboración inicial del documento		ORH

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

Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 07/04/2016
Pág. 3 de 10

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as públicos/as del 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 Institución.

2. ALCANCE

Las disposiciones señaladas son de aplicación para todos los/as servidores/as públicos/as de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 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. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.11. Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 3.12. Decreto Ley N° 25650, Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- 3.14. Decreto Supremo N° 033-2005 - PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.16. 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".



4. RESPONSABILIDADES

Son responsables de asegurar el cumplimiento de la presente directiva, la Oficina de Recursos Humanos, el personal de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) que hayan sido asignados para intervenir y apoyar en el acto de entrega y recepción de cargos directivos o de confianza y el correspondiente



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS	Fecha de vigencia: 07/04/2016 Pág. 4 de 10

director/a o jefe/a de la unidad orgánica u órgano donde se realice el acto de entrega - recepción del cargo.

5. DEFINICIONES

5.1. Servidor Público:

Se considera servidor/a público/a a todo servidor/a a que se refiere el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como al personal contratado bajo las reglas de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y del Decreto Ley N° 25650. Para la materia regulada en la presente Directiva, se precisan los siguientes términos:

5.1.1. Funcionarios/as Públicos/as de libre designación y remoción: comprende al/a la Ministro/a, al/a la Viceministro/a de Políticas y Evaluación Social, al/a la Viceministro/a de Prestaciones Sociales y al/a la Secretario/a General.

5.1.2. Directivos/as públicos/as: comprende a aquellas personas que tienen funciones de organización, dirección o toma de decisiones sobre los recursos a su cargo; vela por el logro de los objetivos asignados y supervisa el logro de metas de los servidores civiles bajo su responsabilidad.

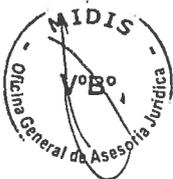
5.2. Entrega y recepción de cargo:

Es un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual el/la servidor/a público/a, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentario de su competencia, en soporte físico a su reemplazante, jefe/a inmediato/a o servidor/a público/a designado/a para tal fin. Dicha designación es efectuada por el/la jefe/a inmediato/a o de un órgano de la Alta Dirección, a petición del/de la jefe/a inmediato/a.

5.3. Formato de entrega – recepción de cargo:

Documento que contiene los siguientes parámetros:

- Registro de no adeudo suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería o el servidor/a designado/a.
- Registro de no adeudo de rendiciones o devoluciones de viáticos suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Contabilidad o el servidor/a designado/a.
- Registro de entrega de bienes en uso, suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Logística o el/la servidor/a designado/a.
- Registro de devolución de equipos celulares, suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información o el servidor/a designado/a.
- Registro de entrega de útiles de oficina y destrucción de sellos en los que figure el nombre y el cargo de servidor/a público, de corresponder, suscrito por el Jefe/a inmediato/a o el/la servidor/a designado/a.
- Registro de entrega de llaves del escritorio, muebles y de oficina asignada, de corresponder, suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Logística o el/la servidor/a designado/a.
- Registro de entrega de implementos de brigadista de ser el caso, suscrito por el/la Jefe/a de la Oficina de Defensa Nacional o el/la servidor/a designado/a.



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS		Fecha de vigencia: 07/04/2016 Pág. 5 de 10

Asimismo el formato de entrega y recepción de cargo, comprende los siguientes documentos:

- La constancia de entrega de Fotocheck o Declaración Jurada en caso de pérdida, ante la Oficina General de Administración - Recursos Humanos.
- La Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de aquéllos/as servidores/as que por ley se encuentran obligados/as a presentarla al momento del cese de funciones.
- El informe final y/o reporte del estado situacional de la documentación asignada, según el Sistema de Trámite Documentario.
- La entrega de documentos y acervo documentario, de corresponder.
- Los documentos requeridos en la presente directiva, en caso el/la servidor/a saliente haya sido designado/a como miembro o representante de comités, comisiones o grupos de trabajo; o como coordinador de un convenio, memorándum de entendimiento u otro análogo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los/as servidores/as del MIDIS, están obligados a efectuar la entrega de cargo en los siguientes supuestos:

- a) Término de la relación contractual o vínculo laboral, sea por renuncia, vencimiento de contrato, conclusión en el cargo, rescisión o resolución del contrato, destitución, jubilación, entre otros de naturaleza similar.
- b) Desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, transferencia, destaque, designación, encargo de funciones o de puesto sin retención de cargo cuando supere los treinta (30) días calendario.
- c) Descanso vacacional cuando supere los treinta (30) días calendario.
- d) Licencias cuando supere los treinta (30) días calendario.
- e) Capacitación oficializada y no oficializada: cuando supere los treinta (30) días calendario.
- f) Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones cuando supere los treinta (30) días calendario.

6.2. La entrega de cargo inicia con la presentación formal ante el/la jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a de los informes y documentación referidos en el numeral 5.3 de la presente directiva, en los casos que corresponda, así como del formato de entrega y recepción de cargo, para el trámite correspondiente.

6.3. El/la servidor/a público/a debe efectuar la entrega de cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de servicio, conforme a lo establecido en la presente directiva.

6.4. En caso el/la servidor/a público/a no cumpla con efectuar la entrega de cargo, el/la jefe/a inmediato/a comunicará formalmente tal circunstancia a la Oficina General de Administración para que a través de la Oficina de Recursos Humanos, requiera al/la servidor/a público/a, la realización de la entrega de cargo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, salvo en los supuestos a que se refieren los literales a) y b)



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS	Fecha de vigencia: 07/04/2016 Pág. 6 de 10

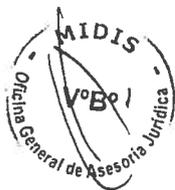
del numeral 6.1 de la presente directiva, en cuyos casos se requerirá que se efectúe en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

- 6.5. La realización de la entrega de cargo dentro de los plazos antes mencionados implica que se dé por cumplida dicha obligación.
- 6.6. La entrega de cargo comprende la entrega del formato de entrega y recepción de cargo, según corresponda, en tres (03) ejemplares, los que se distribuyen de la siguiente manera:
- Un original se entrega al/a la jefe/a inmediato/a o al/a la servidor/a público/a designado/a para la recepción de la entrega de cargo.
 - Un original se entrega al/a la servidor/a público/a saliente.
 - Un original se entrega a la Oficina de Recursos Humanos, quien la archiva en el legajo personal correspondiente.
- 6.7. Adicionalmente a lo establecido precedentemente, según corresponda, para el caso de los literales a) y b) del numeral 6.1 de la presente directiva, el/la servidor/a público/a que 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 entrega de cargo, la siguiente información:
- Copia de la Resolución y/o documento con el cual fue designado como miembro integrante del Comité, Comisión o Grupo de Trabajo.
 - Informe de las acciones desarrolladas en la Comisión o Grupo de Trabajo, precisando las acciones pendientes de desarrollar.
 - Cualquier información adicional que crea conveniente adjuntar.

La Oficina General de Administración, informará a la Secretaría General, de los/as servidores/as públicos/as designados/as como miembros de Comité, Comisión o Grupo de Trabajo, que están entregando el cargo, para que de corresponder, mediante acto resolutivo u otro documento se deje sin efecto la designación, disponiendo quien lo reemplazará.

- 6.8. Asimismo, según corresponda, para el caso de los literales a) y b) del numeral 6.1 de la presente directiva; el/la servidor/a público/a designado/a como coordinador de un Convenio, Memorándum de Entendimiento o documento análogo, debe informar del estado situacional de los compromisos asumidos por el MIDIS.
- 6.9. La entrega de cargo para el caso de los literales c), d), e) y f) del numeral 6.1 de la presente directiva, comprenderá solamente la entrega de un informe escrito sobre el estado situacional del acervo documentario a cargo del personal que hace entrega, informando además sobre los asuntos o coordinaciones pendientes y todo aquello que resulte necesario para la continuidad y buena marcha de la gestión.

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

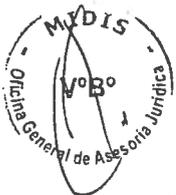
Fecha de vigencia: 07/04/2016

Pág. 7 de 10

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ENTREGA DE CARGO DE SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICO

- 7.1.1. La entrega de cargo con el formato de entrega y recepción de cargo, se efectúa en los plazos señalados en las disposiciones generales de la presente directiva.
- 7.1.2. En la oportunidad de presentación de la entrega de cargo el/la servidor/a debe presentar el formato de entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as públicos/as del MIDIS, así como los informes y la documentación anexa referida en el numeral 5.3 de la presente directiva en lo que corresponda.
- 7.1.3. El/la jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a, es el responsable de suscribir la conformidad en el formato de entrega y recepción de cargo, en lo referido a informe final o situacional de documentos, expedientes, entrega de útiles de oficina y sellos asignados al/a la servidor/a.
- 7.1.4. Las conformidades de no adeudar rendición de viáticos o la devolución de los mismos, las suscribe el/la Jefe/a de la Oficina de Contabilidad o el/la servidor/a público/a designado/a; de no adeudar dinero al fondo de Caja Chica, las suscribe el/la Jefe/a de la Oficina de Tesorería o el/la servidor/a público/a designado/a; de no adeudar celulares u equipos portátiles de cómputo, las suscribe el/la Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información o el/la servidor/a público/a designado/a.
- 7.1.5. La conformidad de la entrega de bienes en uso es suscrita por el/la Jefe/a de la Oficina de Logística o el/la servidor/a designado/a.
- 7.1.6. En caso que el/la servidor/a haya formado parte de un comité, el responsable de dicho comité es quien suscribe la conformidad en el formato de entrega y recepción de cargo, en lo referido a informes a presentar con ocasión de su participación en el comité.
- 7.1.7. En caso que el/la servidor/a haya sido brigadista, el/la Jefe/a de la Oficina de Defensa Nacional o servidor/a designado/a debe suscribir la conformidad en el formato de entrega y recepción de cargo, en lo referido a los implementos que haya recibido el/la servidor/a para la referida función.
- 7.1.8. La entrega de cargo se formaliza con la presentación del formato de entrega y recepción de cargo, al/a la jefe/a inmediato/a, o al servidor/a designado/a. El/la jefe/a inmediato/a remite la entrega de cargo a la Oficina de Recursos Humanos para su archivo en el legajo correspondiente.
- 7.1.9. Cuando el/la servidor/a público/a no pueda realizar la entrega de su cargo por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad, debe informar a la Oficina General de Administración, quien a su vez informa a la Oficina de Recursos Humanos. En tal situación dicho/a servidor/a público/a mediante documento designa a otro/a servidor/a público/a de su propia área, para que en su representación realice todas las gestiones destinadas a la entrega del cargo.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS	Fecha de vigencia: 07/04/2016 Pág. 8 de 10

7.1.10. Cuando el/la servidor/a público/a incumpla con efectuar la entrega de cargo, el/la jefe/a inmediato/a comunicará este hecho a la Oficina General de Administración, a efectos de que a través de la Oficina de Recursos Humanos, proceda conforme a las disposiciones generales de la presente directiva.

7.2. ENTREGA DE CARGO DE SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICO CON CARGO DE FUNCIONARIO O DIRECTIVO PÚBLICO

7.2.1. La entrega de cargo del/de la Ministro/a se regula por la respectiva normativa vigente. En los casos de transferencia de gestión, debe regirse por lo dispuesto en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG.

7.2.2. Los demás funcionarios/as públicos y directivos/as salientes deben efectuar la entrega de cargo ante el/la entrante o al/a la que se designe, conforme a lo dispuesto en la presente directiva.

8. ANEXO

- Anexo : Formato de entrega y recepción de cargo





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 07/04/2016

Pág. 9 de 10

ANEXO 01

FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO



Lugar, fecha y hora: _____

Datos del Órgano o Unidad Orgánica: _____

Cargo: _____



Nombre del/de la servidor/a que entrega el cargo: _____

Documento de Identidad (DNI/Carné) de Extranjería/Pasaporte): _____

Fecha de inicio del contrato: _____

Fecha de extinción del contrato: _____

Número de Contrato CAS u otro: _____



Nombre del/de la servidor/a que recibe el cargo: _____

Documento de Identidad (DNI/Carné) de Extranjería/Pasaporte): _____

Fecha de inicio del contrato: _____

Fecha de extinción del contrato: _____

Número de Contrato CAS u otro: _____





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – MIDIS

Fecha de vigencia: 07/04/2016

Pág. 10 de 10

SE VERIFICÓ QUE EL/LA SERVIDOR/A ENTREGÓ

Informe Final y/o Situacional de documentos y expedientes asignados en el Sistema de Trámite Documentario	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a
Informe en caso de haber sido parte de algún comité	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la responsable del comité
Útiles de oficina (incluye sellos)	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a
Bienes patrimoniales (incluye llaves)	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina de Logística o servidor/a designado/a
Implementos de Brigadista	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina de Defensa Nacional o servidor/a designado/a

SE VERIFICÓ QUE EL/LA SERVIDOR/A NO ADEUDA

Rendiciones o devoluciones de viáticos	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de Contabilidad o servidor/a designado/a.
Dinero al Fondo para pagos en efectivo (Caja chica)	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina de Tesorería o servidor/a designado/a
Equipo de telefonía celular, USB, USB inalámbricos y otros similares	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información o servidor/a designado/a
Otros (Detallar)	CONFORME	NO CONFORME	Firma del/de la Jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a o responsable

Observaciones:

Firma del Servidor que entrega el cargo
DNI: _____

Firma del Servidor/a que recibe el cargo
DNI: _____

