

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma
Directo
JUNTOSFirmado digitalmente por NIÑO DE
GUZMAN ESAINÉ Jessica Cecilia
FAU 20511268401 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.05.2021 10:47:16 -05:00*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la universalización de la salud"*

Miraflores, 12 de Mayo del 2021

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 000064-2021-MIDIS/PNADP-DE**VISTOS:**

El Informe N° 051-2021-MIDIS/PNADP-URH del 26 de marzo de 2021, emitido por la Unidad de Recursos Humanos; el Memorando N° 559-2021-MIDIS/PNADP-UPPM del 09 de abril de 2021, de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 24-2021-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG del 09 de abril de 2021 de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N° 113-2021-MIDIS/PNADP-UAJ del 10 de mayo de 2021 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), priorizando progresivamente su intervención a nivel nacional. El Programa promueve en los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que la integran, así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Juntos, teniendo entre sus funciones la emisión de Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 085-2021-PCM, las oficinas de recursos humanos actúan sobre siete (7) subsistemas que se describen en dicho dispositivo, entre los que se encuentra el subsistema de Gestión del Empleo, que contiene el proceso Administración de Personas;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", donde se establecen 07 subsistemas y 23 procesos a cargo de las Oficinas de Recursos Humanos, encontrándose entre estos el proceso de 'Administración de Personas' y el subproceso de 'Desvinculación', con el cual finaliza la relación entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normativa aplicable, formalizando la extinción del vínculo laboral;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 134-2016-MIDIS/PNADP-DE, se aprobó la Directiva Proceso de Gestión de Personas del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", conteniendo, entre otros, el 'Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores';

Que, a través del Informe N° 51-2021-MIDIS/PNADP-URH del 26 de marzo de 2021, la Unidad de Recursos Humanos presenta a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", la propuesta de actualización del Procedimiento para la entrega de cargo de los/as servidores/as civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**

Firmado digitalmente por SILVIA
PRETEL Imelda Diana FAU
20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.05.2021 14:58:52 -05:00Firmado digitalmente por SILVIA
PRETEL Imelda Diana FAU
20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.05.2021 14:58:33 -05:00Firmado digitalmente por RICARDO
AQUINO Jaime Erick FAU
20511268401 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.05.2021 13:43:00 -05:00

Que, mediante el Memorando N° 559-2021-MIDIS/PNADP-UPPM del 09 de abril de 2021, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, adjunta el Informe N° 24-2021-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG, de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que la propuesta normativa de actualización del Procedimiento para la entrega de cargo de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", se presenta en el marco del Sistema Integrado de Gestión, señalando que cumple con las disposiciones del Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos del Sistema Integrado de Gestión, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 114-2020-MIDIS/PNADP-DE, solicitando se prosiga con el trámite de aprobación;

Que, con el Informe N° 113-2021-MIDIS/PNADP-UAJ del 10 de mayo de 2021, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable emitir la resolución que apruebe la actualización del Procedimiento para la entrega de cargo de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS";

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE; el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 068-2020-MIDIS y estando a lo dispuesto por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento para la Entrega de cargo de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y los formatos que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", comprendido en el literal vi) del Artículo 1 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 134-2016-MIDIS/PNADP-DE del 07 de septiembre de 2016.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos el seguimiento, implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones necesarias para el cumplimiento del documento aprobado.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", publique la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.gob.pe/juntos).

Regístrese y comuníquese.





Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Código: PNADP-URH-ADP-P-008

Versión: 03

Páginas: 1 de 19

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PROCEDIMIENTO

Entrega de cargo de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Consuelo Chávez Medina Coordinadora de Gestión de Personas	Diana Silva Pretel Jefa (s) de la Unidad de Recursos Humanos	Jéssica Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:	PNADP-URH-ADP-P-008	
Versión:	03	Páginas: 2 de 19

1. Objetivo

Establecer disposiciones que regulan la entrega y recepción de cargo a ser realizada por los servidores civiles que laboran del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, en adelante Programa JUNTOS, a la extinción del vínculo laboral, término de sus funciones asignadas, así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento, a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los servicios y actividades, en el marco de la mejora continua para el logro de los resultados del Programa.

2. Alcance

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos/as los/las servidores/as civiles que laboran en las Unidades de la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa JUNTOS, para los supuestos detallados en el Anexo 03 del presente procedimiento.

Para el caso de la Directora Ejecutiva le aplica la Directiva emitida por el MIDIS.

3. Base Legal

- 3.1. 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
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 30161, que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su modificatoria.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.8. Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público.
- 3.9. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.10. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que Reglamenta la Ley N° 27588 que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.12. Decreto Supremo N° 032-2005-PCM que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS.
- 3.13. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.14. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 		PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:		PNADP-URH-ADP-P-008	
Versión:		03	Páginas: 3 de 19

- 3.15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16. Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público.
- 3.17. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” y su modificatoria.
- 3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- 3.19. Resolución Ministerial N° 083-2018-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 003-2018-MIDIS “Disposiciones para la entrega y recepción de cargo de los servidores/as civiles del MIDIS”.
- 3.20. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres “JUNTOS”.
- 3.21. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 070-2020-MIDIS/PNAD-DE, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- 3.22. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 147-2019-MIDIS/PNADP-DE que aprueba la Directiva N° 006-2019-MIDIS/PNADP-DE “Viáticos y pasajes en comisión de servicio” y el “Procedimiento para la Gestión de los viáticos y pasajes en comisión de servicios y rendición de cuentas”
- 3.23. Resolución de la Unidad de Administración N° 005-2021-MIDIS/PNADP-UA que aprueba la Directiva N° 001-2021-MIDIS/PNADP-UA “Administración de los Fondos para la caja chica en el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” y el “Procedimiento para la Gestión de los Fondos de Caja Chica”.
- 3.24. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 102-2020-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el Procedimiento para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.

4. Siglas y definiciones

- 4.1. **Asignación de Funciones en adición:** Acto de administración interna, mediante el cual se le asigna al servidor/a funciones en adición a las que le corresponde cumplir conforme al Manual de Clasificador de Cargos y/o Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.2. **Declaración jurada:** Manifestación personal hecha bajo juramento, verbal o escrita donde se asegura la veracidad de lo declarado y que va surtir efectos ante autoridades administrativas o judiciales.
- 4.3. **Designado/a:** Servidor/a que habiendo cumplido con los requisitos mínimos o perfil establecidos en los documentos de gestión interna del Programa JUNTOS, es designado por el Titular de la Entidad, mediante resolución, para desempeñar puestos de directivo superior de libre designación o remoción, o empleado de confianza.
- 4.4. **Desplazamiento:** Acto de administración mediante el cual el servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del Servicio Civil y el nivel ostentado.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”		
	Código:	PNADP-URH-ADP-P-008	
	Versión:	03	Páginas: 4 de 19

- 4.5. 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 servidor/a civil con vínculo contractual debe rendir al término de su designación, suplencia o suspensión en el cargo cuando supere los treinta (30) días calendario, en la función o en la labor, o al término del vínculo laboral.
- 4.6. Rotación temporal:** Desplazamiento de un/a servidor/a para prestar servicios en un órgano o unidad distinta al que solicitó la contratación, para realizar funciones objeto de su contrato, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- 4.7. Servidor/a asignado/a para recibir la entrega de cargo:** Servidor/a civil a quien el jefe inmediato asigna expresamente la función de recepcionar la entrega de cargo de otro servidor.
- 4.8. Servidor/a civil:** Comprende a los funcionarios/as públicos, directivos/as 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.
- 4.9. Suplencia:** Reemplazo o sustitución temporal de un servidor por otro.
- 4.10. SC:** Sede central.
- 4.11. URH:** Unidad de Recursos Humanos
- 4.12. UT:** Unidades territoriales.

5. Política Específica

El Programa JUNTOS, se compromete a cumplir con los requisitos de disponibilidad, confidencialidad e integridad de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), durante el proceso de extinción del vínculo laboral, término de sus funciones asignadas, así como en los casos de ausencia temporal y/o desplazamiento de los/las servidores/as del Programa.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:	PNADP-URH-ADP-P-008	
Versión:	03	Páginas: 5 de 19

6. Requisitos para iniciar el Procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
8.2 Debida diligencia.	Norma ISO 37001:2016.
Anexo A A.7.3 Terminación y cambio de empleo.	Norma ISO/IEC 27001:2013.
Directiva N° 003-2018-MIDIS “Disposiciones para la entrega y recepción de cargo de los servidores/as civiles del MIDIS”.	Resolución Ministerial N° 083-2018-MIDIS

7. Procedimiento

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
Organizar y completar documentos para la entrega de cargo					
1	Definir quien recibirá la entrega de cargo de el/la servidor/a, pudiendo ser: a. El/la jefe/a inmediato/a superior, o b. A quien este designe para su recepción. En caso sea la opción b, el/la jefe/a inmediato comunica mediante correo electrónico al servidor para que reciba la entrega de cargo.	Todas	Jefe/a de Unidad	Correo electrónico	No aplica
2	Solicitar los formatos que corresponda presentar para la entrega de cargo.	Todas	Servidor/a	No aplica	No aplica
3	Facilitar los documentos que se indican en el Anexo 04: Documentos que forman parte de la entrega y recepción de cargo.	URH	Analista de Administración de Legajos	Formatos señalados en el Anexo 04	No aplica
		UT	Administrador		

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:	PNADP-URH-ADP-P-008	
Versión:	03	Páginas: 6 de 19

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
4	Gestionar previo a la entrega de cargo: En el caso de Sede Central, lo señalado en el Anexo N° 05: Actividades a ser realizadas previo a la entrega de cargo en Sede Central. En el caso de Unidad Territorial, lo señalado en el Anexo N° 06: Actividades a ser realizadas previo a la entrega de cargo en Unidad Territorial.	Todas	Servidor/a	Formatos señalados en el Anexo 05 y Anexo 06	No aplica
Realizar la entrega de cargo					
5	Efectuar la entrega de cargo en los siguientes plazos: Para el caso de el/la servidor/a: • El último día de permanencia en el puesto de trabajo, para las acciones de desplazamiento, descanso vacacional, licencias, suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de haber, siempre que superen los treinta (30) días calendario. • En un plazo no mayor de los cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente del último día de labores, en caso de extinción del vínculo laboral. Para el caso de jefes/as de Unidad: • Dentro de los ocho (08) días hábiles, contados a partir de su cese en el cargo.	Todas	Servidor/a Jefe/a de Unidad	No aplica	Señalado en descripción de la actividad

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social				PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
				Código:	PNADP-URH-ADP-P-008
				Versión:	03
				Páginas:	7 de 19

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
6	Efectuar la entrega de cargo bajo una de las siguientes formas: a. De Forma Digital Remitir a la URH por Trámite Documentario (tramitedocumentario@juntos.gob.pe), debiendo señalar un correo electrónico para el envío del cargo recepción por parte de la Unidad. Los documentos que comprenden la entrega de cargo deberán contener todas las firmas de manera digital. b. De Forma Física Entregar 03 ejemplares originales, cuya distribución se señala en el numeral 7.	Todas	Servidor/a	Formatos señalados en el Anexo 04	Envío de cargo de recepción No mayor de tres (03) días hábiles
7	Distribuir la entrega de cargo de la siguiente manera: • Un ejemplar (físico o digital), se entrega a la persona que recibe el cargo. • Un ejemplar (físico o digital), lo conserva el/la servidor/a saliente, como constancia de presentación. • Un ejemplar (físico o digital), se entrega a el/la jefe/a de la URH en el caso del personal de la Sede Central y en el caso de las Unidades Territoriales, el/la Administrador/a recibe un (01) ejemplar (físico o digital), de la entrega de cargo, para su remisión a la Unidad de Recursos Humanos.	Todas	Servidor/a	Formatos señalados en el Anexo 04	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social			PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
			Código:	PNADP-URH-ADP-P-008
			Versión:	03
			Páginas:	8 de 19

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
8	Entregar el cargo a el/la jefe/a inmediato superior o a quien este/a designe, con la documentación señalada en el Anexo 04. Nota 1: En caso que el/la servidor/a saliente hubiera ejercido función de fedatario/a, deberá presentar lo señalado en el Acta de conformidad de entrega de cargo de sede central y de unidad territorial, según sea el caso¹. Nota 2: En caso el/la servidor/a con vínculo contractual saliente tenga la calidad de representante y/o integrante activo de Comités, Comisiones o Grupo de Trabajo, debe consignarlo en el Acta de entrega y recepción de cargo². Nota 3: La persona que NO haga la devolución de la indumentaria que le ha sido asignada dentro de los últimos seis (06) meses antes de la fecha del cese en el cargo, deberá asumir su costo, pagando el valor fijado al momento de la adquisición por el Programa, de acuerdo a lo informado por el/la Coordinador/a de Logística, debiendo suscribir un documento, el cual deberá estar adjunto a la entrega de cargo presentada. Excepcionalmente, no serán devueltas aquellas prendas de uso personal como polos, camisas y blusas.	Todas	Servidor/a	Formatos señalados en el Anexo 04	Plazos señalados en el numeral 5 del Procedimiento

¹ Sellos asignados y Registro de Autenticaciones y Firmas Certificadas.

² Acta de entrega y recepción de cargo (PNADP-URH-ADP-F-037).

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social			 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”		
			Código: PNADP-URH-ADP-P-008		
			Versión: 03	Páginas: 9 de 19	

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
9	Entregar el cargo al nuevo/a jefe/a designado y remitir su Informe de Gestión (PNADP-URH-ADP-F-003) a la Dirección Ejecutiva.	Todas	Jefe/a de Unidad	Formatos señalados en el Anexo 04 Memorando	Plazo señalado en el numeral 5 del Procedimiento
Recepcionar la entrega de cargo					
10	Verificar la información consignada en el Acta de Entrega y recepción de Cargo, de estar conforme firma el Acta. De no estar conforme, señala las observaciones y las comunica al servidor/a saliente para la subsanación de las mismas.	Todas	Jefe/a inmediato superior Servidor/a designado para la recepción del cargo	Acta de Entrega y recepción de Cargo (PNADP-URH-ADP-F-037)	No aplica
11	Informar a el/la jefe/a de URH, en caso de observaciones o incumplimiento injustificado para la presentación de entrega de cargo dentro de los plazos señalados en el presente procedimiento.	Todas	Jefe/a de Unidad	Memorando	Al día siguiente hábil del vencimiento del plazo de entrega
12	Requerir formalmente y por escrito el cumplimiento de la entrega de cargo. Vencido el plazo otorgado y en caso que el/la servidor/a no cumpla con la presentación de la entrega de cargo, se informará de dicho incumplimiento a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones que correspondan.	URH	Jefe/a de Unidad	Carta	Máximo dos (02) días calendario hábiles contados a partir del día de su notificación

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:	PNADP-URH-ADP-P-008	
Versión:	03	Páginas: 10 de 19

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
13	Designar a un responsable para el llenado del Acta de conformidad de entrega de cargo, en caso suceda lo señalado en el numeral 11. El/la Coordinador/a de Contabilidad, el/la Coordinador/a de Tesorería, el/la Coordinador/a de Logística, el Coordinador/a de Gestión Documental el/la Coordinador/a de Tecnologías de la Información, el/la Coordinador/a de Gestión de Personas, y con el/la Coordinador/a de Gestión de Desarrollo Humano, o un/a servidor/a que estos designen, constatará la entrega según su competencia. En el caso de la UT, el/la Administrador/a asumirá dicha actividad.	Todas	Jefe/a de Unidad	Acta de conformidad de entrega de cargo de sede central (PNADP-URH-ADP-F-036) Acta de conformidad de entrega de cargo - Unidad Territorial (PNADP-URH-ADP-F-001)	No aplica
14	Designar a un servidor/a, para los casos en los cuales el/la servidor/a saliente se encuentre en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad, a fin de que en su representación realice todas las gestiones destinadas a la entrega del cargo. Previamente, el/la servidor/a saliente, debe informar por escrito y sustentar debidamente el hecho al jefe/a de Unidad en la que laboró.	Todas	Jefe/a de Unidad	Acta de conformidad de entrega de cargo de sede central (PNADP-URH-ADP-F-036) Acta de conformidad de entrega de cargo - Unidad Territorial (PNADP-URH-ADP-F-001)	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social			 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
			Código:	PNADP-URH-ADP-P-008
			Versión:	03
			Páginas:	11 de 19

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
15	Recibir los documentos de la entrega de cargo, visa y sella o firma digital según corresponda, y deriva los documentos a el/la Analista de Administración de legajos.	URH	Jefe/a de URH	Documentos de entrega de cargo	No aplica
16	Incorporar los documentos de entrega de cargo en el legajo de el/la servidor/a.	URH	Analista de Administración de legajos	Documentos de entrega de cargo Legajo servidor/a	No aplica
17	Brindar copia de la entrega de cargo al nuevo servidor que ocupa el cargo.	Todas	Jefe/a inmediato superior Servidor/a designado para la recepción del cargo	Acta de Entrega y Recepción de Cargo (PNADP-URH-ADP-F-037)	No aplica
18	Completar el reporte de las entregas de cargo realizadas por los/las servidores/as civiles, en el formato de Registro de control de entregas de cargos.	URH	Analista de Administración de legajos	Registro de control de entregas de cargos (PNADP-URH-ADP-F-002)	No aplica
Resolución de controversias					
19	Resolver las cuestiones que no se encuentren previstas en el presente procedimiento, en concordancia con las normas vigentes.	URH	Jefe/a de URH	No aplica	No aplica

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”	
Código:	PNADP-URH-ADP-P-008	
Versión:	03	Páginas: 12 de 19

8. Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UA – RRHH
02	15/08/2016	Actualización	Memorando N° 166-2016-MIDIS/PNADP-URH	URH
03	26/03/2021	Actualización	Informe N° 051-2021-MIDIS/PNADP-URH	URH

9. Formatos

- Acta de conformidad de entrega de cargo de sede central (PNADP-URH-ADP-F-036).
- Acta de entrega y recepción de cargo (PNADP-URH-ADP-F-037).
- Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad (PNADP-URH-ADP-F-038).
- Acta de entrega de indumentaria y otros accesorios asignados (PNADP-URH-ADP-F-040).
- Acta de conformidad de entrega de cargo - Unidad Territorial (PNADP-URH-ADP-F-001).
- Registro de control de entregas de cargo (PNADP-URH-ADP-F-002).
- Informe de Gestión (PNADP-URH-ADP-F-003).
- Solicitud de restricción de acceso a los servicios informáticos-usuario interno (PNADP-UTI-GTI-F-004)³.
- Formato de devolución de bienes muebles asignados (PNADP-UA-LOG-F-041)⁴.

10. Procesos relacionados

- Proceso de Administración de Personal – Sub proceso de Desvinculación Laboral.

11. Anexos

- Anexo 01: Matriz de requisitos de calidad – antisoborno – seguridad de la información.
- Anexo 02: Flujograma de información.
- Anexo 03: Supuestos en los que debe realizarse la entrega de cargo.
- Anexo 04: Documentos que forman parte de la entrega y recepción de cargo
- Anexo 05: Actividades a ser realizadas previo a la entrega de cargo en Sede Central
- Anexo 06: Actividades a ser realizadas previo a la entrega de cargo en Unidad Territorial

³ Aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 065-2020-MIDIS/PNADP-DE

⁴ Aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 102-2020-MIDIS/PNADP-DE

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”		
	Código:		PNADP-URH-ADP-P-008
	Versión:	03	Páginas:

Anexo 01: Matriz de Requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información

Nombre del Proceso:	Administración de Personal	Responsable del proceso:	Jefe/a de URH
----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------

Subproceso	Requisitos				Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación	
	Tipo			Control				Criterio de Aceptación
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información					
Entrega de cargo	X			Conformidad a la documentación que forma parte de la entrega de cargo.	a. Presentación de toda la documentación señalada en el Procedimiento, con las firmas y sellos, de corresponder. b. Cumplimiento de la presentación de la documentación en los plazos señalados en el Procedimiento.	Según requerimiento	Jefe/a inmediato/a o quien este designe	a. Jefe de Unidad comunica mediante carta al servidor/a de las observaciones. b. Jefe de Unidad comunica mediante memorando a la Unidad de Recursos Humanos
Entrega de cargo	X			Verificación de levantamiento de observaciones.	Subsanación al 100% de las observaciones formuladas.	Según requerimiento	Jefe/a inmediato/a o quien este designe	Informa a el/la jefe/a de URH, quien remite el caso a STPAD.
Entrega de cargo			X	Confidencialidad de la información	Firma del Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad	Según requerimiento	Jefe/a de Unidad	Aplicación de la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**





Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS
CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES
"JUNTOS"**

Código: PNADP-URH-ADP-P-008

Versión: 03

Páginas: 14 de 19

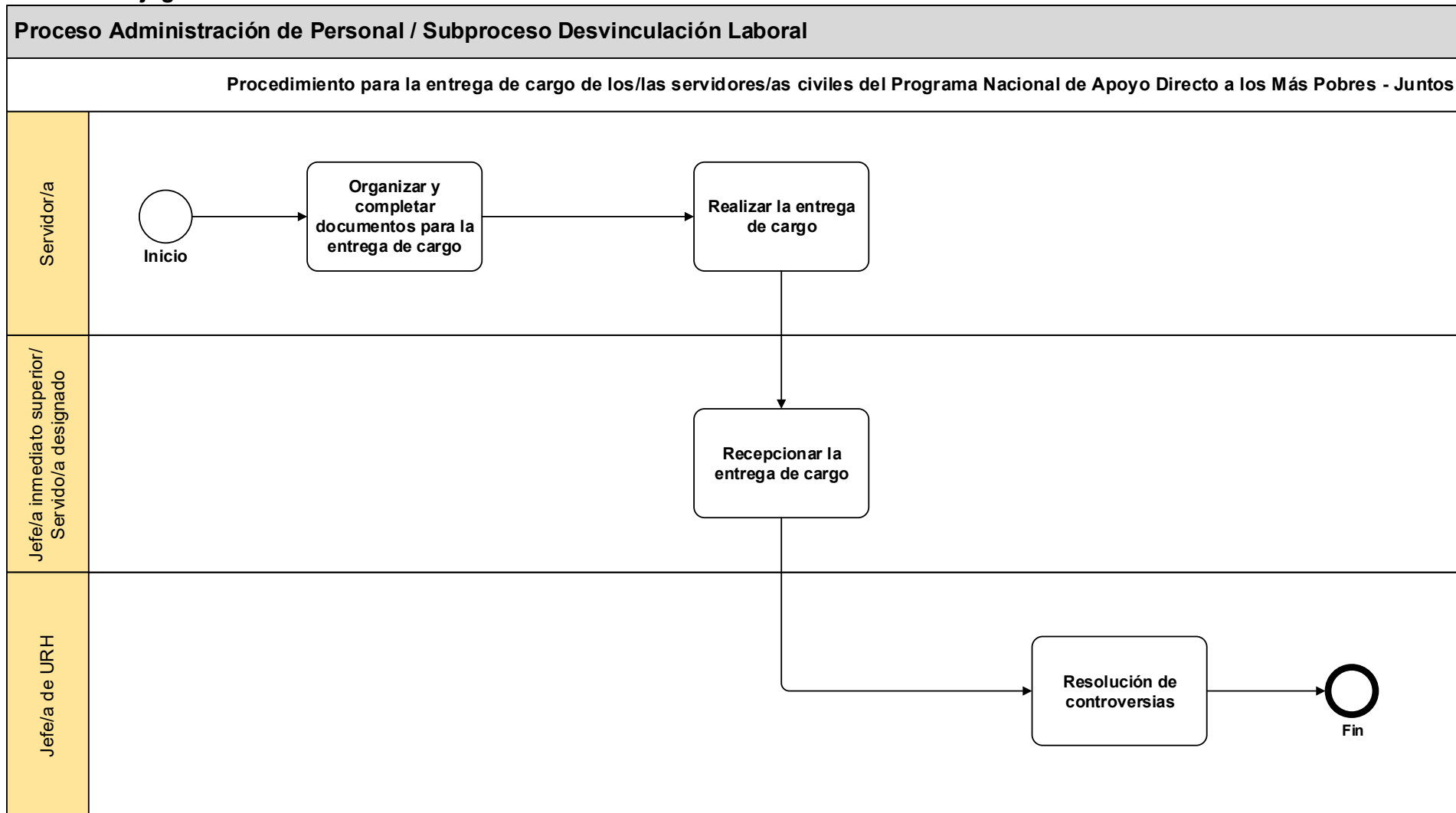
Subproceso	Requisitos				Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación	
	Tipo			Control				Criterio de Aceptación
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información					
Entrega de cargo	X	X		Presentación de las declaraciones a fin de evitar posibles conflictos de intereses	Presentación oportuna de: a. Declaración jurada de intereses b. Declaración de ingresos, bienes y rentas Por motivo de cese	Según requerimiento	a. Oficial de Integridad b. jefe/a de la UA	a. Remite el caso a STPAD. b. Hace de conocimiento a la Contraloría General de la República en un plazo que no exceda de siete días útiles de vencido el plazo de presentación.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



Anexo 02: Flujograma de información



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS	
Código:	PNADP-URH-ADP-P-008	
Versión:	03	Páginas: 16 de 19

Anexo 03: Supuestos en los que debe realizarse la entrega de cargo

La entrega de cargo se realizará en los siguientes casos:

- a) Extinción del vínculo laboral.
- b) Culminación de la designación de cargos de confianza.
- c) Por acciones de desplazamiento: Designación temporal, rotación, comisión de servicios, cuando supere los treinta (30) días calendario.
- d) Suplencia de puestos y asignación de funciones: Cuando supere los treinta (30) días calendario.
- e) Descanso Vacacional: Cuando supere los treinta (30) días calendario.
- f) Licencias: Cuando supere los treinta (30) días calendario.
- g) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de haber: Cuando supere los treinta (30) días calendario.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS	
Código:	PNADP-URH-ADP-P-008	
Versión:	03	Páginas: 17 de 19

Anexo 04: Documentos que forman parte de la entrega y recepción de cargo

1. Los documentos que forman parte de la entrega y recepción de cargo son los siguientes:
 - a) Acta de Conformidad de Entrega de cargo.
 - Sede Central (PNADP-URH-ADP-F-036)
 - Unidades Territoriales (PNADP-URH-ADP-F-001)
 - b) Acta de Entrega y Recepción de Cargo (PNADP-URH-ADP-F-037).
 - c) Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad (PNADP-URH-ADP-F-038).
 - d) Solicitud de restricción/ cancelación de acceso a los servicios informáticos - Uso Interno (PNADP-UTI-GTI-F-004).
 - e) Formato de devolución de bienes muebles asignados (PNADP-UA-LOG-F-041).
2. En el caso de extinción del vínculo laboral de los/las jefes/as de Unidad, en adición a lo señalado en el numeral 1 del presente Anexo, deberán presentar un Informe de Gestión (PNADP-URH-ADP-F-003) a la Dirección Ejecutiva.
3. En el caso de extinción del vínculo laboral de el/la servidor/a saliente, en adición a lo señalado en el numeral 1 del presente Anexo, deberán:
 - a) Presentar el Acta de entrega de indumentaria y otros accesorios asignados (PNADP-URH-ADP-F-040), de corresponder.
 - b) Devolver el Fotocheck. En el caso de haberlo extraviado, presentar copia de la denuncia por pérdida de documento oficial ante la Policía Nacional del Perú.
4. En los casos de:
 - Por acciones de desplazamiento: Designación temporal, rotación, comisión de servicios, cuando supere los treinta (30) días calendario.
 - Suplencia de puestos y asignación de funciones: Cuando supere los treinta (30) días calendario.
 - Descanso Vacacional: Cuando supere los treinta (30) días calendario.
 - Licencias: Cuando supere los treinta (30) días calendario.
 - Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de haber: Cuando supere los treinta (30) días calendario.

El/la servidor/a saliente debe presentar a su Jefe/a inmediato superior o personal que este designe, consignando información de acuerdo a lo que corresponda conforme a sus responsabilidades:

- a) Acta de entrega y recepción de cargo (PNADP-URH-ADP-F-037).
- b) Solicitud de restricción / cancelación de acceso a los servicios informáticos (PNADP-UTI-GTI-F-004).

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS	
Código:	PNADP-URH-ADP-P-008	
Versión:	03	Páginas: 18 de 19

Anexo 05: Actividades a ser realizadas previo a la entrega de cargo en Sede Central

En el caso de la Sede Central, el/la servidor/a saliente previamente a la entrega de cargo, gestiona:

- La solicitud de restricción / cancelación de acceso a los servicios informáticos - usuario interno (PNADP-UTI-GTI-F-004) con la Unidad de Tecnologías de la Información.
- El Acta de conformidad de entrega de cargo de Sede Central (PNADP-URH-ADP-F-036) ante el/la Coordinador/a de Contabilidad, Coordinador/a de Tesorería, Coordinador/a de Logística, Coordinador/a de Gestión Documental (para el caso de fedatarios), Coordinador/a de Tecnologías de la Información y Coordinador/a de Gestión de Personas haciendo constar cada cual, según su competencia, que el servidor no adeuda fondos, viáticos o caja chica, bienes, documentos, la restricción / cancelación de los servicios informáticos, devolución de fotocheck, respectivamente.

Para los casos en que corresponda, la entrega de sellos asignados en los que figuren el nombre y cargo de el/la servidor/a saliente, el/la jefe/a de la Unidad o la persona a quien designe para la recepción del cargo, debe asegurarse de su entrega y destrucción.

- El Formato de devolución de bienes muebles asignados (PNADP-UA-LOG-F-041), con la Coordinación de Logística, quien previa verificación de los bienes patrimoniales, deja constancia que el/la servidor saliente no adeuda ni tiene pendiente de entrega de bienes patrimoniales.
- El Acta de entrega de indumentaria y otros accesorios asignados (PNADP-URH-ADP-F-040) ante la Coordinación de Desarrollo Humano de la Unidad de Recursos Humanos, en la cual deja constancia de la entrega de la Indumentaria y otros accesorios asignados.

Sobre la Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas por oportunidad de cese

Para los casos en que corresponda, la presentación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas por oportunidad de cese, el/la servidor/a saliente deberá coordinar con el especialista legal de la Unidad de Administración, a fin de que se registre la baja en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en línea de la Contraloría General de la Republica para que posteriormente pueda realizar la presentación respectiva, dentro de los plazos dispuestos por la norma legal que lo regula, debiendo remitir una copia a la Unidad de Administración y una a la Unidad de Recursos Humanos, esta última a fin de que sea archivada en su legajo personal.

Para los casos en que corresponda, la presentación de la declaración jurada de intereses por oportunidad de cese, el/la servidor/a saliente podrá solicitar la asistencia a el/la Coordinador/a de Gestión de Personas, a fin de presentar su declaración a través de la Plataforma Única de Declaración Jurada de Intereses para que posteriormente pueda realizar la presentación respectiva, dentro de los plazos dispuestos por la norma legal que lo regula, debiendo remitir una copia a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que sea archivada en su legajo personal.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO A LOS MÁS POBRES - JUNTOS	
Código:	PNADP-URH-ADP-P-008	
Versión:	03	Páginas: 19 de 19

Anexo 06: Actividades a ser realizadas previo a la entrega de cargo en Unidad Territorial

En el caso de la Unidad Territorial, el/la servidor/a saliente que entrega el cargo, gestiona:

- La solicitud de restricción de acceso a los servicios informáticos-usuario interno (PNADP-UTI-GTI-F-004), ante el/la Gestor/a de Información.
- El Acta de conformidad de entrega de cargo - Unidad Territorial (PNADP-URH-ADP-F-001) ante el/la Administrador/a, y el/la Gestor/a de Información en la cual se hace constar que no adeuda fondos, viáticos o caja chica, bienes, documentos, así como la restricción/ cancelación de los servicios informáticos, entre otros del Programa, respectivamente.

Para los casos en que corresponda, la entrega de sellos asignados en los que figuren el nombre y cargo del/la servidor/a saliente, el/la Administrador/a, debe asegurarse de su entrega e inmediata destrucción.

- El Formato de devolución de bienes muebles asignados (PNADP-UA-LOG-F-041), ante el/la Administrador/a, quien previa verificación de los bienes patrimoniales, deja constancia que el/la servidor saliente no adeuda ni tiene pendiente de entrega de bienes patrimoniales.
- El Acta de entrega de indumentaria y otros accesorios asignados (PNADP-URH-ADP-F-040) ante el/la Administrador/a, en la cual deja constancia de la entrega de la Indumentaria y otros accesorios asignados.

Sobre la Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas por oportunidad de cese

Para los casos en que corresponda, la presentación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas por oportunidad de cese, el/la servidor/a saliente deberá coordinar con el/la Administrador/a o el/la especialista legal de la Unidad de Administración, a fin de que se registre la baja en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en línea de la Contraloría General de la Republica para que posteriormente pueda realizar la presentación respectiva, dentro de los plazos dispuestos por la norma legal que lo regula, debiendo remitir una copia a la Unidad de Administración y una a la Unidad de Recursos Humanos, esta última a fin de que sea archivada en su legajo personal.

Para los casos en que corresponda, la presentación de la declaración jurada de intereses por oportunidad de cese, el/la servidor/a saliente podrá solicitar la asistencia a el/la Administrador/a o Coordinador/a de Gestión de Personas, a fin de presentar su declaración a través de la Plataforma Única de Declaración Jurada de Intereses para que posteriormente pueda realizar la presentación respectiva, dentro de los plazos dispuestos por la norma legal que lo regula, debiendo remitir una copia a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que sea archivada en su legajo personal.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Acta de conformidad de entrega de cargo de sede central PNADP-URH-ADP-F-036/Rev.2
--	---	--

El señor(a) _____, con DNI N° _____, contratado(a) bajo Contrato Administrativo de Servicios N° _____ en la Unidad _____, ha cumplido con lo siguiente:

1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
1.1. COORDINADOR/A DE CONTABILIDAD No tiene deuda de rendición pendiente	☐	Firma y Sello de Conformidad
1.2. COORDINADOR/A DE TESORERIA No debe vales provisionales de caja chica	☐	Firma y Sello de Conformidad
1.3. COORDINADOR/A DE LOGISTICA Si realizó entrega de bienes asignados	☐	Firma y Sello de Conformidad
1.4. COORDINACION DE GESTIÓN DOCUMENTAL Si realizó entrega de sellos asignados (Fedatario) y Registro de Autenticaciones y Firmas Certificadas	☐	Firma y Sello de Conformidad
2. UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN		
2.1 COORDINADOR/A DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Se realizó la desactivación total de los servicios informáticos	☐	Firma y Sello de Conformidad
3. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
3.1. COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS Si entrega Fotocheck	☐	Firma y Sello de Conformidad
3.2 COORDINACION DE DESARROLLO HUMANO No adeuda indumentaria	☐	Firma y Sello de Conformidad
Fecha,..... de..... del.....		

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  	Acta de entrega y recepción de cargo
	PNADP-URH-ADP-F-037/Rev.2

I. GENERALIDADES:

LUGAR:

FECHA:

HORA:

ENTIDAD: PROGRAMA JUNTOS

UNIDAD:

II. DATOS DE EL/LA SERVIDOR/A QUE ENTREGA EL CARGO.

NOMBRES Y APELLLIDOS:

CARGO:

III. SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y OTROS TRABAJOS ENCOMENDADOS

N°	TEMA/ DENOMINACIÓN	SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE

RECOMENDACIONES:.....

IV. RELACION DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (Trabajos en proceso e información de utilidad para el Programa JUNTOS contenidos en la computadora asignada).

N°	TEMA / DENOMINACION	ruta (de acceso en la PC)	OBSERVACIONES

NOTA- La relación de archivos deberá estar clasificada de ser el caso en sub carpetas a efectos de facilitar la ubicación del archivo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



V. ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	UBICACIÓN	ESTADO O SITUACIÓN

RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

VI. EN CASO CUENTE CON SELLOS ASIGNADOS (Debiendo ser entregados a la persona quien recibe el cargo)

Detallar:

.....

VII. DETALLAR LOS GRUPOS DE TRABAJO, COMISIONES, U OTROS EN LAS QUE PARTICIPE

DENOMINACIÓN DEL COMITÉ/COMISIÓN/GRUPO DE TRABAJO	RESOLUCIÓN O DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN O DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN	INFORMACIÓN RELEVANTE

VIII. DATOS DEL TRABAJADOR/FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

Observaciones (De recepción de cargo)

.....

.....

.....

SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

Sr (a)

DNI

Nombre y apellido de quien ENTREGA

Sr (a)

DNI

Nombre y Apellido de quien RECIBE

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad PNADP-URH-ADP-F-038/Rev.2
---	---

Por el presente documento el/la suscrito/a, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____ al cesar en el cargo de _____ que ejercí durante el período comprendido del _____ hasta _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", ni en medio físico, ni electrónico u otra índole.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

- a) 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 Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- b) 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 Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".

En caso de incumplimiento de los compromisos asumidos en el presente documento, el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" podrá aplicar las medidas disciplinarias previo inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

En _____, ____ de _____ de 20____

Declarante:

Nombre y Apellidos _____
D.N.I. N° _____

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



Por el presente documento el/la suscrito/a, _____, identificado(a) con DNI N° _____, al cesar en el cargo de _____ en la Unidad _____, dejo constancia de la **ENTREGA** de la siguiente indumentaria, equipos u accesorios asignados a mi persona, según consta en los formatos de asignación correspondientes:

[illegible]

En _____, _____ de _____ de 20_____

Firma Declarante:	Firma – Responsable de la URH /Administrador:
D.N.I. N°	Nombre y Apellido / V°B°

Nota: Excepcionalmente, NO serán devueltas aquellas prendas de uso personal como polos, camisas y blusas.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



El señor(a) _____, con DNI N° _____, contratado(a) bajo Contrato Administrativo de Servicios N° _____; en la Unidad Territorial _____, ha cumplido con lo siguiente:

1 GESTOR DE INFORMACIÓN

Se realizó la desactivación total de los servicios informáticos de y de comunicaciones

☐

Firma y Sello de Conformidad

2 ADMINISTRADOR/A

No tiene deuda de rendición pendiente

☐

No debe vales provisionales de caja chica

☐

Si realizó entrega de bienes asignados

☐

Si presentó sellos asignados *

☐

Si entrega Fotocheck

☐

No adeuda Indumentaria

☐

Para caso de Fedatarios:

Si realizó entrega de sellos asignados (Fedatario) y Registro de Autenticaciones y Firmas Certificadas

☐

Firma y Sello de Conformidad

Fecha,..... de..... del.....

*En caso de extinción del vínculo laboral o renuncia y si tiene asignado sellos a su nombre o de su unidad

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



[illegible]

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR**
Dirección Ejecutiva

ASUNTO : Entrega de Cargo del Puesto de ...

REFERENCIA : Documentos relacionados (Antecedentes)

FECHA : Lugar, días, mes y año

I. ANTECEDENTES

(Resolución de Designación y otras que estime necesario)

II. ANÁLISIS

2.1 Reporte sobre el estado situacional de la gestión a su cargo, precisando el resultado obtenido, así como los temas y gestiones de urgente atención.

2.2 Reporte del estado situacional de la documentación o expedientes asignados pendientes de atención, según el Sistema de Gestión Documental.

N°	DOCUMENTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES
1			
2			

2.3 Reporte de los documentos con plazos de vencimiento, de corresponder.

N°	DOCUMENTO	FECHA EN QUE SE RECIBIO	DENOMINACIÓN O SUSTENTO	DESCRIPCION O MOTIVOS DE LA NO ATENCION
1				
2				

2.4 Relación de personal de la Unidad a su cargo.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL (CAS/Designado)
1			
2			

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**



2.5 Reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, así como el detalle de los avances en la implementación de aquellos que se encuentren en proceso o pendientes. (DE SER EL CASO)

N° DE INFORME DE CONTROL	RECOMENDACIÓN FORMULADA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	ESTADO DE LA ACCIÓN (IMPLEMENTADA, NO IMPLEMENTADA, EN PROCESO, NO APLICABLE, DESESTIMADA)	NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE ADOPTAR ACCIONES

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
PUESTO O CARGO

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XVHMETC**

