

## Resolución de Subsecretaría General

Nº 018-2017-DP/SSG

31 MAYO 2017

Lima,

**VISTOS;** el Informe Nº 106-2017-DP-SSG/ORH y el Memorandum Nº 660-2017-DP/OGPM, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización con fechas 18 y 19 de mayo de 2017, respectivamente, sobre el proyecto de Directiva denominado "Entrega de Cargo en el Despacho Presidencial";

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo previsto por el artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la responsable de brindar asesoría a la Alta Dirección y a los demás órganos del Despacho Presidencial en asuntos relacionados a la conducción de procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública;

Que, conforme al procedimiento previsto en la Directiva denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial", aprobada en mérito a la Resolución de Subsecretaría General Nº 041-2016-DP/SSG, de fecha 2 de diciembre de 2016, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la encargada de la conducción y revisión de las directivas en el Despacho Presidencial;

Que, a consecuencia de la propuesta formulada por la Oficina de Recursos Humanos, se solicita la aprobación de una Directiva que regule la entrega de cargo en el Despacho Presidencial, la cual tiene como objetivo establecer los procedimientos de entrega y recepción de cargo que deben ser efectuados por los servidores civiles y personal civil destacado, así como por el personal perteneciente a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú destacado, cualquiera sea su nivel jerárquico, modalidad laboral o contractual;

Que, en ese sentido y a través del respectivo documento de vistos, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión técnica favorable en relación a la aprobación de la Directiva propuesta;

Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto al documento acotado, se estima procedente que sea aprobado a



fin de contar con un documento de gestión interno destinado a garantizar una adecuada transferencia de funciones y continuidad de los servicios y actividades respectivas;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta mediante la Resolución de Secretaría General N° 083-2016-DP/SG, de fecha 25 de noviembre de 2016, corresponde a la Subsecretaría General aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas, vinculadas a la conducción de la institución;

Que, de conformidad con lo previsto por el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM; y, la Directiva denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial", aprobada por Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG;

Contando con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, la Oficina de Recursos Humanos;

#### SE RESUELVE:

##### Artículo 1°.- Aprobación de Directiva

Apruébese la Directiva denominada "Entrega de Cargo en el Despacho Presidencial", la misma que consta de tres (3) capítulos, ocho (8) artículos, una (1) Única Disposición Transitoria Final y tres (3) Anexos, la cual obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

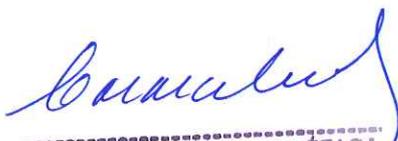
##### Artículo 2°.- Derogación

Déjese sin efecto la Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 020-2016-DP/SSGPR, de fecha 13 de julio de 2016, denominada "Entrega de Cargo en el Despacho Presidencial" Código: DIR-SSGPR-DP-025, así como las demás disposiciones internas que se opongan a la Directiva que por la presente Resolución se aprueba.

##### Artículo 3°.- Vigencia

La Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

Regístrese y comuníquese.

  
.....  
**EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA**  
Subsecretaria General de la  
Presidencia de la República



## Directiva N°004-2017-DP/SSG

### “Entrega de Cargo en el Despacho Presidencial”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina de Recursos Humanos	 ..... <b>HERNÁN ARRUNÁTEGUI VALDIVIEZO</b> Director de Recursos Humanos Despacho Presidencial
Revisada por	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 ..... <b>RAYDA RILLO JERÓNIMO ZACARÍAS</b> Directora General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 ..... <b>fernando NOBLECILLA Z.</b> DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
Aprobada por	Subsecretaría General	 ..... <b>EMMA LEON VELARDE AMÉZAGA</b> Subsecretaría General de la Presidencia de la República

INDICE

Contenido	Pág. N°
CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
Artículo 1° Objetivo	3
Artículo 2° Finalidad	3
Artículo 3° Base Legal	3
Artículo 4° Ámbito de Aplicación	3
Artículo 5° Responsabilidades	4
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 6° Definición	4
CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
Artículo 7° Sobre la entrega de cargo	5
Artículo 8° Sobre el procedimiento de entrega de cargo	5
DISPOSICIÓN TRANSITORIA FINAL	7
Única. Vigencia y publicación de Directiva	7
Anexos	
Anexo 1 Formato Acta de Entrega – Recepción de Cargo	8
Anexo 2 Formato de Constancia de Entrega de Bienes y No Adeudo de Dinero	9
Anexo 3 Formato Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no Retirar Información y de Confidencialidad	10



COMISION NACIONAL DE  
EVALUACION Y CONTROL DE  
GASTOS



**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1° Objetivo**

Establecer los procedimientos de entrega y recepción de cargo que deben ser efectuados por los servidores civiles y personal civil destacado, así como por el personal perteneciente a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú destacado en el Despacho Presidencial, cualquiera sea su nivel jerárquico, modalidad laboral o contractual.

**Artículo 2° Finalidad**

Garantizar una adecuada transferencia de funciones y continuidad de los servicios y actividades del Despacho Presidencial.

**Artículo 3° Base Legal**

- 3.1. Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 3.7. 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.
- 3.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.10. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la 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.
- 3.11. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.12. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- 3.13. Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG que aprueba la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Despacho Presidencial".
- 3.14. Resolución de Subsecretaría General N° 047-2016-DP/SSG que aprueba el Reglamento Interno de servidores Civiles del Despacho Presidencial.

**Artículo 4° Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los servidores civiles de todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial cualquiera sea su nivel jerárquico, modalidad laboral o contractual, incluyendo el personal civil destacado de otras entidades públicas, así como el personal perteneciente a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú destacado en el Despacho Presidencial.

Para efectos de la presente Directiva, los órganos y unidades orgánicas son aquellos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones vigente del Despacho Presidencial.



## “ENTREGA DE CARGO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

### Artículo 5° Responsabilidades

- 5.1.1. A cargo de servidores civiles y personal destacado y personal perteneciente a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú destacado
  - 5.1.2. Presentar la información pertinente de acuerdo al procedimiento y a los plazos previstos en la presente directiva.
  - 5.1.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, acarreará responsabilidad al servidor civil y personal destacado que presta servicios de cualquier nivel jerárquico o bajo cualquier modalidad laboral o contractual del Despacho Presidencial, así como al personal perteneciente a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú destacado, en virtud de lo establecido en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y demás normas aplicables.
- 5.2. A cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

Una vez se emita la resolución o documento que disponga el cese de actividades del servidor civil, personal destacado o del personal perteneciente a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú destacado saliente, ésta será puesta en conocimiento de la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de efectuar la baja correspondiente del usuario, correo electrónico y otros sistemas informáticos, según corresponda; a la Oficina de Telecomunicaciones para la recepción de los equipos de telefonía móvil; y a la Casa Militar el cese efectuado a fin de que se adopten las medidas de seguridad pertinentes.

- 5.3. A cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información

Efectuar la baja del usuario, correo electrónico y demás accesos a los sistemas informáticos del Despacho Presidencial a servidores civiles, personal destacado y personal perteneciente a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú destacado que ha cesado el servicio.

- 5.4. A cargo de la Oficina de Telecomunicaciones

Efectuar la recepción del / los equipo /s de comunicación móvil que fueran asignados al servidor civil, personal destacado y personal perteneciente a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú destacado, de corresponder.

- 5.5. A cargo de la Casa Militar

Disponer se adopten las acciones pertinentes en materia de seguridad en relación a los servidores civiles, personal destacado y personal perteneciente a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú que dejan de prestar servicios en el Despacho Presidencial.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 6° Definiciones

#### 6.1. Servidor Civil

Se considera servidor civil al personal del régimen de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, servidor de confianza, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias.

Comprende también a los servidores, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral y N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como al personal civil destacado de otras entidades públicas.

## 6.2. Personal Destacado de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú

Son los colaboradores pertenecientes a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú que son destacados al Despacho Presidencial con el fin de desempeñar diferentes funciones en la Casa Militar u otros órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### Artículo 7° Sobre la entrega de cargo

- 7.1. La entrega y recepción de cargo, es el acto administrativo interno y de obligatorio cumplimiento, a través del cual los servidores civiles y personal destacado del Despacho Presidencial, cualquiera sea su nivel jerárquico, modalidad laboral o contractual, así como el personal perteneciente a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú realiza un informe de gestión y hace entrega de los bienes, acervo documentario y trabajos encomendados pendientes de atención, a su sucesor, jefe inmediato o designado por éste último, dando ambas partes su conformidad.
- 7.2. La entrega de cargo deberá efectuarse en los siguientes casos:
- 7.2.1. Por término del vínculo laboral o contractual: ya sea por término de la designación, renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión, resolución o vencimiento del contrato, así como otros de similar naturaleza.
- 7.2.2. Por Desplazamiento: ya sea por designación, reasignación, rotación, destaque, encargo de funciones o de puesto, transferencia, comisión de servicios, entre otras modalidades de desplazamiento, cuando sea superior a 30 días.
- 7.2.3. Licencias o vacaciones, superiores a 30 días.
- 7.2.4. Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones y cuando exceda los 30 días.

##### Artículo 8° Sobre el procedimiento de entrega de cargo

- 8.1. La entrega de cargo deberá contener la información y documentos que se detallan a continuación:
- 8.1.1 Acta de Entrega — Recepción de Cargo, conforme al Anexo N° 01 adjunto a la presente directiva, a la cual se deberá acompañar lo siguiente:
- Informe sobre el estado situacional de los expedientes asignados pendientes de atención o resolución, indicando los motivos de la no atención, de corresponder.
  - Relación de archivos electrónicos que contengan información de utilidad para el desarrollo de las actividades del Despacho Presidencial, contenidos en la computadora asignada, de corresponder.
  - Informe sobre las Comisiones, Comités u otro órgano colegiado, en los que haya formado parte, de corresponder.
- 8.1.2 Constancia de Entrega de Bienes y No Adeudo de Dinero según Anexo N° 2 adjunto a la presente directiva.
- 8.1.3 Acta de Compromiso y Declaración Jurada de no retirar información y de confidencialidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento, según Anexo N° 3, de corresponder.



## “ENTREGA DE CARGO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- 8.1.4 Constancia de presentación ante la Oficina General de Administración de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, de corresponder.
- 8.1.5 Inventario físico detallado de los bienes asignados y el estado situacional de los mismos, según documento proporcionado por el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento, de corresponder.
- 8.1.6 Demás documentación que permita conocer la situación real del cargo o puesto desempeñado en el órgano o unidad orgánica del Despacho Presidencial.
- 8.2. Los servidores civiles y personal destacado del Despacho Presidencial, así como el personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú destacados que ocupan un cargo estructural, deberán presentar adicionalmente la siguiente información:
- 8.2.1 Informe de Gestión que contenga primordialmente los siguientes aspectos:
- a) Descripción de las funciones del Órgano o Unidad Orgánica a su cargo conforme al Reglamento de Organización y Funciones.
  - b) Situación General al inicio de la Gestión y los respectivos logros alcanzados durante su gestión.
  - c) Información sobre los principales proyectos en ejecución, así como la agenda pendiente al concluir el periodo de gestión, priorizando los temas de urgente atención y proporcionando recomendaciones para la gestión entrante.
  - d) La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
  - e) Demás información que considere relevante sobre órgano o unidad orgánica a su cargo.
- 8.2.2 Inventario de las cuentas bancarias, debidamente conciliadas, de corresponder.
- 8.2.3 Estado de los fondos de caja chica, de corresponder.
- 8.2.4 Relación de los servidores a su cargo, indicando su régimen de contratación, según documento proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos, de corresponder.
- 8.2.5 Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas, de corresponder.
- 8.2.6 Acervo documentario correspondiente al órgano o unidad orgánica a su cargo.
- 8.2.7 Relación de normas expedidas durante su gestión, de corresponder.
- 8.2.8 Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
- 8.2.9 Relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y del grado alcanzado en la implantación de las recomendaciones, de corresponder.
- 8.3. La entrega de cargo se formalizará con la firma del “Acta de Entrega - Recepción de Cargo” (Anexo N° 1), la cual será suscrita por la persona que deja el cargo y la que lo recibe o a la que se le haya encargado efectuar la recepción del cargo. Esta última, verificará el cumplimiento de la presentación de la documentación requerida en la presente directiva; asimismo, informará a su superior jerárquico en caso de presentarse algún desacuerdo con la persona que deja el cargo.

## “ENTREGA DE CARGO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- 8.4. La entrega de cargo de funcionarios y directivos, contará con la participación de un representante del Órgano de Control institucional, quien participará en calidad de veedor quien también suscribirá el “Acta de Entrega-Recepción de Cargo”.
- 8.5. La persona que deja el cargo o el jefe inmediato deberá hacer entrega de tres (3) ejemplares originales firmados del “Acta de Entrega-Recepción de Cargo”, las cuales serán distribuidas de la siguiente manera:
- 8.5.1 Un (1) ejemplar para el empleado que recibe el cargo o al jefe inmediato, de ser el caso.
- 8.5.2 Un (1) ejemplar para el veedor del Órgano de Control Institucional, de ser el caso.
- 8.5.3 Un (1) ejemplar para quien entrega el cargo.
- 8.6. La entrega de cargo deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la emisión de la resolución o del documento oficial que dispone alguno de los supuestos establecidos en el numeral 7.2 del artículo 7 conforme a lo establecido en la presente directiva.
- 8.7. La persona que recibe el cargo o su jefe superior, deberá remitir una copia del acta a la Oficina de Recursos Humanos, la cual se encargará de hacer la respectiva baja en el legajo de personal y otras acciones de su competencia.
- 8.8. Cuando la persona que recibe el cargo o el jefe inmediato formulen observaciones al acta, se otorgará un plazo de tres (3) días calendario a la persona que deja el cargo para subsanar tales observaciones en los casos que corresponda.
- 8.9. En caso que la persona que deja el cargo injustificadamente, no cumpla con efectuar la entrega o levantar las observaciones efectuadas a su “Acta de Entrega-Recepción de Cargo” dentro del plazo establecido; el Jefe inmediato superior, comunicará este hecho a la Oficina de Recursos Humanos, así como al Órgano de Control Institucional, a efectos de determinar responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.
- 8.10. En los casos en que la persona que deja el cargo no pueda efectuar la transferencia de gestión por motivos justificados, el Jefe inmediato superior del mismo, designará a otra persona con un cargo del mismo nivel, quién en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde que se le informe, deberá elaborar un Inventario del Estado de Gestión que incluya el Inventario de los bienes asignados y el Informe sobre el estado situacional de los expedientes asignados, pendientes de atención o resolución.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA FINAL

#### Única. Vigencia y publicación de la directiva

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la web del Despacho Presidencial.



**“ENTREGA DE CARGO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”**

**ANEXO N° 1  
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO**

<i>Despacho Presidencial</i> <i>Oficina de Recursos Humanos</i>		<b>ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO</b>	N°
<b>Órgano</b>			
<b>Unidad Orgánica</b>			
<b>Datos del funcionario, directivo o servidor que entrega el cargo</b>			
<b>Apellidos</b>			
<b>Nombres</b>			
<b>DNI N°</b>	<b>Cargo/Servicio</b>		
<b>Origen del cargo o función</b>			
<b>Contrato Laboral</b>		<b>Designación</b>	<b>Destaque</b>
<b>Rotación</b>		<b>Encargatura</b>	<b>Casa Militar</b>
<b>CAS</b>		<b>Otro</b>	
<b>Datos del funcionario, directivo o servidor que recibe el cargo</b>			
<b>Apellidos</b>			
<b>Nombres</b>			
<b>DNI N°</b>	<b>Cargo</b>		
<b>Autorizado por:</b>			
<b>Principales actividades realizadas y resultados obtenidos</b>			
<b>Trabajos pendientes o en ejecución</b>			
<b>Recomendaciones</b>			
<b>Archivos, programas informaticos (CD, USB, etc)</b>			
<b>Firma de quien entrega el cargo</b>		<b>Firma de quien recibe el cargo</b>	
		<b>Fecha</b>	
		<b>Día</b>	
<b>Firma y sello del representante de OCI</b>		<b>Mes</b>	
<b>DNI N°</b>		<b>Año</b>	



**“ENTREGA DE CARGO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL”**

**ANEXO N° 2  
FORMATO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES Y NO ADEUDO DE DINERO**

<i>Despacho Presidencial</i> <i>Oficina de Recursos Humanos</i>	<b>CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES Y NO ADEUDO DE DINERO</b>	N°	
<p>Los representantes de las diferentes unidades orgánicas del Despacho Presidencial, en lo que les corresponde, dejan constancia que el(la) señor(a) _____ identificado(a) con DNI N° _____, no adeuda ningún bien o dinero a la institución.</p>			
UNIDAD ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Entrego fotocheck		
OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	Entregó equipos de telecomunicaciones		
OFICINA DE ABASTECIMIENTO (Control Patrimonial)	Entregó bienes patrimoniales		
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	No adeuda dinero		
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	No adeuda documentos al archivo central		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Entregó y dio cuenta del password y claves de acceso		
Lima, ____ de _____ del _____			



**"ENTREGA DE CARGO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"**

**ANEXO N° 3  
FORMATO DE ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO  
RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD**

<i>Despacho Presidencial</i> <i>Oficina de Recursos Humanos</i>	<b>ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD</b>	N°
--	--	----

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_,  
con domicilio en \_\_\_\_\_  
al finalizar mis actividades como \_\_\_\_\_ que desempeñé durante el periodo  
de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que no he retirado, ni retiro documentación del Despacho Presidencial, ni en medio físico ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.

**ME COMPROMETO:**

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni a publicar por medio alguno, cualquier información o asunto al que haya podido acceder de forma directa o indirectamente durante el ejercicio de actividades en el Despacho Presidencial.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la que haya podido tener acceso directo o indirecto en el Despacho Presidencial.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre  
DNI N°

