



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/10/2022 17:57:12-0500



Firmado digitalmente por:
VALENZUELA GOMEZ Humberto
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/10/2022 16:07:43-0500



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 202-2022-ATU/PE

Lima, 10 de octubre de 2022

VISTOS:

Los Informes N°s D-000068-2022-ATU/GG-OGRH, D-000121-2022-ATU/GG-OGRH, D-000297-2022-ATU/GG-OGRH y D-000332-2022-ATU/GG-OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; los Informes N°s D-000069-2022-ATU/GG-OPP-UPO y D-000172-2022-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización; los Memorandos N°s D-000239-2022-ATU/GG-OPP y D-000615-2022-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D-000226-2022-ATU/GG-OAJ y la Nota N° D-000561-2022-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, teniendo como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao;

Que, de conformidad con el sub numeral 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del mismo dispositivo, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, sobre el particular, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, se aprobó la Versión 02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, "Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU";

Que, ahora bien, los artículos 47 y 49 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establecen los supuestos de suspensión y término de la relación laboral en el Servicio Civil, respectivamente;

Que, el artículo 205 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que una vez emitida la resolución o documento correspondiente que determina el término de la conclusión del vínculo, el servidor deberá realizar la entrega del informe de gestión del puesto que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa;



Firmado digitalmente por:
TELLERIA SAENZ Gloria
Maria Stefany FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2022 15:45:33-0500



Firmado digitalmente por:
BELTRAN ARIAS Dante
Javier FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2022 16:55:24-0500



Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FIR 40143539 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2022 17:25:52-0500

Que, el inciso k) del artículo 129 del citado Reglamento General, estipula que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de las instituciones públicas debe comprender lo relativo a la entrega de puestos;

Que, sobre el particular, el artículo 102 de la Versión 02 del Reglamento N° 01-2020-ATU/GG-OGRH, "Reglamento Interno de Servidores Civiles de la ATU", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2021-ATU/PE, dispone que, para la entrega de cargo de puestos, se procederá conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la ATU, siendo estas de obligatorio cumplimiento, bajo responsabilidad;

Que, el inciso e) del literal B) del ítem ii) del numeral 6.1.3. de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que el formato y registro de entrega de cargo es un producto esperado del proceso de desvinculación del servidor civil de la Entidad;

Que, respecto al concepto de entrega de cargo, el aún vigente Manual Normativo N° 055-78-INAP-UN, aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP (actualmente Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR), señala que la entrega de cargo es la acción administrativa de personal a través de la cual el servidor que dejará de desempeñar un cargo, ya sea temporal o definitivamente, hace entrega del mismo a su reemplazante o al superior inmediato;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2020-ATU/PE, se aprobó la Versión V01 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OGRH, "Directiva para la entrega de cargo de servidores de la ATU";

Que, conforme a los artículos 35 y 36 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de la conducción de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, promueve el bienestar y desarrollo de las personas y las relaciones laborales; asimismo, tiene como función, entre otras, formular y proponer los instrumentos de gestión relacionados a los recursos humanos;

Que, a través de los documentos de vistos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sustenta técnicamente la necesidad de modificar la Versión V01 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OGRH, "Directiva para la entrega de cargo de servidores de la ATU", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2020-ATU/PE;

Que, se verifica que la propuesta de modificación de la referida Directiva ha sido elaborada conforme al marco normativo de la materia que le resulta aplicable, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU; contando con los informes técnicos y legales favorables correspondientes, emitidos por la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, los literales j) y t) del artículo 16 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, establecen como funciones de la Presidencia Ejecutiva, aprobar las normas de la competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia;

Que, de igual manera, el numeral 7.5.2 de la Versión V02 de la Directiva N° 001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, "Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, establece que corresponde a la Presidencia Ejecutiva dar visto bueno a la normativa propuesta y firmar la Resolución que la apruebe;

Contando con el visado de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30900, que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC; la Versión 02 del Reglamento N° 01-2020-ATU/GG-OGRH, "Reglamento Interno de Servidores Civiles de la ATU", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2021-ATU/PE; la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE; el Manual Normativo N° 055-78-INAP-UN, aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN; y, la Versión V02 de la Directiva N° 001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, "Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Versión V02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OGRH, denominada "Directiva para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU", la misma que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la realización de las acciones administrativas y coordinaciones necesarias para poner a disposición de cada servidor/a civil de la ATU la Directiva aprobada por el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2020-ATU/PE, que aprobó la Versión V01 de la Directiva N° 001-2020-ATU/GG-OGRH, "Directiva para la entrega de cargo de servidores de la ATU".

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal web institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARÍA ESPERANZA JARA RISCO
Presidenta Ejecutiva
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU



Firmado digitalmente por:
 LOPEZ ESCOBAR Juana
 Romula FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 06/10/2022 17:56:46-0500



Firmado digitalmente por:
 VALENZUELA GOMEZ Humberto
 FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 06/10/2022 16:07:10-0500

	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
--	-------------	--	---

DIRECTIVA

Código de Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
D-001-2020-ATU/GG-OGRH	V02	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 202-2022-ATU/PE	10/10/22	28

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU



Firmado digitalmente por:
 TELLERIA SAENZ Gloria
 Maria Stefany FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 05/10/2022 15:46:55-0500



Firmado digitalmente por:
 BELTRAN ARIAS Dante
 Javier FAU 20604932964 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 05/10/2022 16:55:10-0500



Firmado digitalmente por:
 REYES GONZALES Katherine
 Geraldine FIR 40143539 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 05/10/2022 17:22:53-0500

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. FINALIDAD.....	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
10. ANEXOS.....	11



DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, en adelante ATU, cualquiera sea su nivel jerárquico o régimen laboral al término de sus labores o funciones en el cargo o cuando se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en la presente Directiva.

2. FINALIDAD

Garantizar una adecuada entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as de la ATU, así como la continuidad de los servicios y/o actividades de la ATU, salvaguardando los bienes, recursos y el acervo documentario.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos/as los/las servidores/as de la ATU, independientemente de su régimen laboral o nivel jerárquico, al término de sus labores o funciones en el cargo o cuando se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en la presente Directiva.

No se encuentra comprendido dentro de los alcances de la presente Directiva el/la Titular de la ATU, para cuya transferencia se deberá aplicar lo establecido en la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI, "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", aprobada por Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, o norma que la sustituya.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 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.
- 4.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.8 Ley N° 30900, Ley que crea a la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
- 4.9 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.10 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 4.11 Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.14 Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobada por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

- 4.15 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 4.16 Reglamentan de la Ley N° 27588, Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, aprobada por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 4.17 Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.18 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 4.19 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.20 Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 4.21 Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC.
- 4.22 Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01.
- 4.23 Manual Normativo N° 55-78-INAP, "Entrega de Cargo", aprobado por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN.
- 4.24 Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP, "Desplazamiento de Personal", aprobado por Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP-UN.
- 4.25 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.26 Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional".
- 4.27 Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.
- 4.28 Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, versión V02, Reglamento N° 01-2020-ATU/GG-OGRH, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2021-ATU/PE.
- 4.29 Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- 4.30 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, versión V02, denominada "Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao".

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias y/o complementarias.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Es responsabilidad de los/as servidores/as civiles de la ATU:

- Los/las servidores/as son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- El/la servidor/a saliente y el/la servidor/a que recibe el cargo son responsables de presentar y recibir la información necesaria, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, en el marco de la normatividad vigente.
- Guardar reserva respecto de los hechos e información a la que tenga acceso, derivados de la acción de entrega o recepción de cargo, salvo en circunstancias referentes al acceso y la transparencia de la información pública, de corresponder.

- d) Presentar de manera adicional, cuando corresponda, la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” o “Declaración Jurada de Intereses”, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en la materia.

5.2. Es responsabilidad de las unidades de organización de la ATU:

- a) Brindar las facilidades necesarias a los/las servidores/as para que puedan realizar la entrega de cargo correspondiente.
- b) Brindar una atención oportuna a la recepción, evaluación y/o conformidad de la entrega de cargo del/de la servidor/a saliente, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

5.3. Es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es responsable de la difusión y actualización de lo normado en la presente Directiva y de velar por su cumplimiento.
- b) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización, así como a los/las servidores/as salientes respecto a la entrega y recepción del cargo respectivo.
- c) Verificar que el acta de entrega y recepción de cargo, así como sus anexos, estén completos, sin borrones ni enmendaduras y debidamente visadas y suscritas, según corresponda.
- d) Adjuntar al legajo personal del/de la servidor/a saliente, el acta de entrega y recepción de cargo o el informe situacional, según corresponda.

6. SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Siglas:

- **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- **OGRH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- **RIS:** Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **STPAD:** Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Glosario de Términos:

- 6.1 **Acervo Documentario:** Toda documentación física y/o digital que permite conocer la naturaleza, finalidad, sustento, monto y demás datos de una operación para su atención.
- 6.2 **Acta de Entrega y Recepción de Cargo:** Es el documento obligatorio y formal, por medio del cual el/la servidor/a –que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto o cargo y se encuentra en los supuestos establecidos en la presente Directiva– realiza la entrega de las funciones y/o labores encomendadas, y, según corresponda, de los bienes, acervo documentario, accesos informáticos asignados, dando cuenta del estado situacional respectivo a quien asume el cargo o al jefe inmediato de la unidad de organización donde ejerce funciones o a quien éste delegue para tal fin.
- 6.3 **Asignación de bienes:** Consiste en la entrega de los bienes a los/las servidores/as de la Entidad para el desempeño de sus labores.
- 6.4 **Entrega y recepción de Cargo:** Es un acto de administración interna, por medio del cual el/la servidor/a hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados por la Entidad a su reemplazante, jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a por este/a último/a, según corresponda.
- 6.5 **Labores operativas:** Son todas aquellas que se realizan en campo. Pertenecen a este grupo los/las servidores/as que realizan funciones de fiscalizadores/as, supervisores/as, orientadores/as, choferes y otros, de corresponder.

- 6.6 **Servidor/a:** Servidor/a civil que presta servicios en la ATU mediante contrato de trabajo sujeto a cualquiera de los siguientes regímenes laborales: Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 6.7 **Servidor/a que recibe el cargo:** Aquel/la servidor/a que recibe, verifica y da conformidad a la información generada por el/la servidor/a saliente.
- 6.8 **Servidor/a saliente:** El/la servidor/a que se ausenta en forma temporal (desplazamiento, asignación temporal de funciones, medida disciplinaria, medida cautelar, licencia con o sin goce de haber) o definitiva del puesto o cargo.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 De los supuestos para la entrega y recepción del cargo

La entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, que todo/a servidor/a debe efectuar cuando se produzca alguno de los siguientes supuestos:

- Extinción del vínculo laboral conforme a lo establecido en el artículo 99 del RIS de la ATU.
- Por acciones de desplazamiento cuya duración sea por un mínimo de treinta (30) días calendario, siendo los supuestos: rotación, destaque, encargo de funciones o comisión de servicio, no siendo taxativo.
- Descanso físico o licencia por un mínimo de treinta y uno (31) días calendario.
- Suspensión o medida cautelar por materia disciplinaria por un mínimo de (30) días calendario.
- En los casos de reingreso o cambio de contrato sin que medie extinción del vínculo, en la misma unidad de organización, únicamente debe presentar un informe del estado situacional del cargo donde se detalle las actividades y/o funciones asignadas, así como la documentación y actividades pendientes (no se requiere el Anexo 2).

Respecto al literal b) y d), del presente numeral, en caso el/la servidor/a saliente se ausente por un periodo superior a **quince (15) días** y menor a treinta (30) días calendario, únicamente debe presentar un informe del estado situacional del cargo donde se detalle las actividades y/o funciones asignadas, así como la documentación y actividades pendientes (no se requiere el Anexo 2). Queda exceptuado de presentar dicho informe del estado situacional los/las servidores/as que realizan labores operativas.

7.2 De los plazos para la entrega de cargo

De acuerdo al numeral 7.1 la presentación de la entrega de cargo se efectúa de acuerdo al siguiente detalle:

- El último día del término de la relación laboral (Los anexos que forman parte de la entrega de cargo podrán ser gestionados hasta con tres (03) días de anticipación a la fecha máxima de su presentación).
- Hasta el día anterior al inicio del descanso físico, licencia, suspensión, medida cautelar, acción de desplazamiento.
- El último día de permanencia en el puesto cuando se trate de encargo de funciones.
- El día de notificación de la resolución o documento por el cual se da por concluida la designación.

- e) El día de notificada/o la resolución de destitución.

El/la servidor/a saliente puede solicitar de manera excepcional y debidamente justificada la ampliación del plazo establecido, siempre que dicha solicitud sea formulada dentro del último día de labores en el puesto; en tal caso, tendrá que realizar la entrega de cargo, como máximo, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores al plazo de entrega del mismo, pudiendo ser de manera directa o por mesa de partes físico o virtual.

7.3 Del/de la servidor/a responsable de la recepción de la entrega de cargo

El jefe inmediato del/la servidor/a saliente es responsable de la recepción de la entrega de cargo, pudiendo delegar su responsabilidad a un/a servidor/a bajo su cargo, para tal efecto debe realizar las siguientes acciones:

- a) El/la jefe/a inmediato/a puede designar a un representante de su unidad de organización para la verificación y recepción de la entrega de cargo a través de un correo electrónico, en cualquiera de los supuestos del numeral 7.1 y dentro de los plazos establecidos en el numeral 7.2.
- b) La mencionada comunicación debe ser remitida con copia a la OGRH, para la asistencia técnica y/o seguimiento correspondiente.

7.4 De la presentación de la entrega de cargo.

Dentro del plazo establecido en el numeral 7.2 de la presente Directiva, el/la servidor/a saliente hace entrega de tres (03) ejemplares originales en físico o un (01) ejemplar original en digital, suscritos y visados, de los documentos señalados en el numeral 8.1, directamente al/a la jefe/a inmediato/a o a quien este designe, y de no ser posible, a través de la mesa de partes física o digital de la Entidad o por correo electrónico dirigido a dichos servidores/as, según corresponda. Los mencionados ejemplares son distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un (1) ejemplar para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el mismo que debe ser remitido por la unidad de organización a través del SGD
- b) Un (1) ejemplar para el archivo de la unidad de organización donde se efectúa la entrega del cargo.
- c) Un (1) ejemplar para el/la servidor/a saliente.

7.5 De la omisión o presentación incompleta de la entrega de cargo

En el supuesto que el/la servidor/a saliente omita realizar o presente incompleta la entrega de cargo dentro del plazo establecido, según corresponda, el/la jefe/a inmediato informa a través de conducto regular a la OGRH para conocimiento y a la STPAD de la ATU para el inicio de las acciones correspondientes. Dicha comunicación debe realizarse hasta el quinto (05) día hábil de vencido el plazo establecido para la entrega de cargo, según lo dispuesto en el numeral 7.2 de la presente Directiva.

De manera paralela y dentro del mismo plazo, el/la jefe/a inmediato/a o a quien este/a designe, realiza el levantamiento de información respecto al acervo documentario, bienes asignados del/de la servidor/a saliente y demás información relevante, conforme al **Anexo N° 03**, debiendo remitirse un ejemplar de dicho anexo en original a la OGRH para adjuntarlo al legajo correspondiente.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 El/la servidor/a saliente entrega al/a la jefe/a inmediato/a o a quien este designe, la documentación materia de la entrega de cargo que se indica en el Acta de Entrega y Recepción de Cargo – **Anexo 01**, según corresponda, para lo cual se toma en

consideración los numerales 7.1, 7.2 y 7.4 de la presente Directiva, de acuerdo a los siguientes supuestos:

8.1.1 Entrega y recepción de cargo para los/as servidores/as con órgano o unidad orgánica a su cargo.

Se considera la siguiente información:

- a) Información sobre el estado situacional de las actividades inherentes a su cargo – **Anexo N° 02.**
- b) Relación de recomendaciones realizadas por el OCI que se encuentren vigentes y/o pendientes de implementación, precisando las acciones adoptadas al respecto y la relación de los/las servidores/as encargados de la implementación de las mismas, y cuando corresponda el estado situacional de la Implementación del Sistema de Control Interno, según los Planes de Acción aprobados, de conformidad con el **Anexo N° 04.**
- c) Indicar la información sobre su participación en grupos de trabajo, comisiones y comités conforme al **Anexo N° 05.**
- d) Relación de personal a su cargo, especificando la denominación del cargo, régimen laboral, situación en que se encuentra (si ha sido destacado/a, rotado/a, comisión de servicios, vacaciones, licencias u otros) - **Anexo N° 06.**
- e) Acervo documentario de la unidad de organización a cargo, detallándose la relación de los documentos emitidos durante la gestión – **Anexo N° 07 A** (puede adjuntarse, a su vez, reporte emitido por el SGD).
- f) Acervo documentario de la unidad de organización a cargo, detallándose la relación de expedientes y documentación pendiente de atención, precisando el plazo de atención, si son urgentes y el/la servidor/a responsable de dicha atención, de corresponder, conforme al **Anexo N° 07 B.**
- g) Relación de sistemas y aplicaciones informáticas asignadas, bases de datos de gestión, relación de archivos electrónicos de trabajos, en proceso e información de utilidad para la ATU, indicando la ruta de acceso, directorios y la clave utilizada en la computadora personal y equipos electrónicos que se hace entrega, **según corresponda– Anexo N° 08.**
- h) Declaración Jurada, firmada, de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de información privilegiada y reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la Entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM o en la normativa que la reemplace, conforme al **Anexo N° 09.**
- i) Constancia de No Adeudos (**Anexo N° 10 secciones A, B, C y D**), para casos de cese definitivo.
- j) “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” en caso de extinción de vínculo laboral, conforme a lo dispuesto en las normas que regulen la materia. **(Sujetos obligados).**
- k) Cuando se trate de sujetos obligados a presentar las Declaraciones Juradas de Intereses conforme a la Ley N° 31227, “Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos”, y su reglamento; se debe anexar copia simple de



su Declaración Jurada de Intereses de cese. En caso no se cuente con la Declaración Jurada se debe presentar el **Anexo N° 11**.

- l) Informar el estado de los procesos judiciales 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, de ser el caso.
- m) Demás información y documentación que estime conveniente y que permita conocer la situación real de la dependencia.

8.1.2 Entrega y recepción de cargo para los/as servidores/as sin órgano o unidad orgánica a su cargo.

- a) Información sobre el estado situacional de las actividades inherentes a su cargo – **Anexo N° 02**.
- b) Relación de los documentos pendientes de atención, indicando si son urgentes y los plazos, conforme al **Anexo N° 07 B**.
- c) De ser el caso, la relación de sistemas y aplicaciones informáticas asignados, base de datos de gestión, relación de archivos electrónicos de trabajos, en proceso e información de utilidad para la ATU, indicando la ruta de acceso, directorios y la clave utilizada en la computadora o equipo electrónico que se hace entrega – **Anexo 08**.
- d) Indicar la información sobre su participación en grupos de trabajo, comisiones y comités según corresponda – **Anexo N° 05**.
- e) Declaración Jurada firmada de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de información privilegiada y reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la Entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM o en la normativa que la reemplace, conforme al **Anexo N° 09**.
- f) Constancia de No Adeudos (**Anexo N° 10 secciones A, B, C y D**), para casos de cese definitivo.
- g) “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” en caso de extinción de vínculo laboral y de corresponder, conforme a lo dispuesto en las normas que regulen la materia. (**Sujetos obligados**).
- h) Cuando se trate de sujetos obligados a presentar las Declaraciones Juradas de Intereses conforme a la Ley N° 31227, “Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos”, y su reglamento; se debe anexar copia simple de su Declaración Jurada de Intereses de cese. En caso no se cuente con la Declaración Jurada se debe presentar el **Anexo N° 11**.
- i) Demás información y documentación que estime conveniente y que permita conocer la situación real de la dependencia.

8.1.3 Entrega y recepción de cargo para los/las servidores/as que realizan labores operativas

El personal que realice labores operativas sólo presenta los **Anexos N° 01, N° 08, N° 09 y N° 10**, según correspondan.



- 8.2 De la presentación de la constancia de no adeudo:
- 8.2.1 El/la servidor/a saliente tramita la constancia de no adeudo (**Anexo N° 10 sección A**) a través de correo electrónico personal o institucional, dirigida a la OGRH, debiendo entregar el fotocheck y/o los sellos, así como los implementos de Seguridad y Salud en el Trabajo o, en su defecto, la denuncia policial de pérdida correspondiente. En el caso de existir alguna observación, el responsable o personal encargado para brindar la conformidad por parte de la mencionada Oficina, realiza las coordinaciones inmediatas con el/la servidor/a saliente para su regularización.
- 8.2.2 El/la servidor/a saliente iniciará la gestión para la emisión y/o conformidad de las constancias de no adeudo correspondientes (**Anexo N° 10 secciones B, C y D**) a través de correo electrónico personal o institucional, dirigida a las Unidades de Abastecimiento, Tesorería y Tecnologías de la Información, de acuerdo al siguiente procedimiento:
- a) **Ante la Unidad de Abastecimiento:** Previa verificación del registro de bienes patrimoniales asignados al/a la servidor/a saliente, dicha Unidad emite un reporte de los mencionados bienes y, según corresponda, suscribe el **Anexo N° 10 sección B** dando la conformidad respectiva, al cual adjunta el citado reporte de bienes asignados. Asimismo, verifica el pase vehicular y consumo telefónico, según corresponda. En caso de existir alguna observación, el responsable o personal encargado para brindar dicha conformidad por parte de la Unidad de Abastecimiento realiza las coordinaciones inmediatas con el/la servidor/a saliente para su regularización.
 - b) **Ante la Unidad de Tesorería:** Previa verificación de que el/la servidor/a saliente no tenga adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo, vales provisionales, rendición de viáticos y/o encargos o algún otro relacionado; y, según corresponda, dicha Unidad suscribe el **Anexo N° 10 sección C** dando la conformidad respectiva. En caso de existir alguna observación, el responsable o personal encargado para brindar la conformidad por parte de la mencionada Unidad, realiza las coordinaciones inmediatas con el/la servidor/a saliente para que regularice las deudas pendientes de rendición.
 - c) **Ante la Unidad de Tecnologías de la Información:** Previa verificación del registro de asignación de los equipos móviles, portátiles y accesorios informáticos asignados al/a la servidor/a saliente; y, en caso de encontrarse conforme, dicha Unidad suscribe el **Anexo N° 10 sección D**, al cual adjunta un reporte con los equipos tecnológicos asignados según corresponda. Asimismo, toma conocimiento de la última fecha de labores a fin que, en cumplimiento de sus funciones, proceda a deshabilitar el correo institucional, intranet y demás aplicativos institucionales. En el caso de existir alguna observación, el responsable o personal encargado para brindar la conformidad por parte de la mencionada Unidad, realiza las coordinaciones inmediatas con el/la servidor/a saliente para su regularización.
- 8.3 El/la servidor/a que recibe el cargo verifica que se cumpla con presentar la documentación correspondiente; y, en caso de presentarse alguna objeción u omisión de documentación, formulará las observaciones en el **Anexo N° 01** (rubro observaciones) o en documento aparte y trasladarlos al/ a la servidor/a hasta el último día hábil del plazo para la entrega de cargo, para que pueda ser subsanado dentro de los tres (03) días hábiles siguientes. En caso no se cumpla con subsanar dentro de dicho plazo, se tendrá como omisión o presentación incompleta de entrega de cargo, según corresponda.

En caso no se presente observaciones a la entrega de cargo o a la subsanación del mismo dentro del plazo máximo, se entenderá que las mismas se encuentran conformes.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los/las servidores/as que, en el proceso de entrega de cargo, accedan a información confidencial o clasificada deben guardar reserva sobre los asuntos que conozcan.
- 9.2 La OGRH comunica a la Unidad de Tecnologías de la Información la relación de bajas del personal a fin que, en cumplimiento de sus funciones, proceda a la cancelación y bloqueo de los accesos informáticos o claves que correspondan y que se hubieran concedido, como: correo institucional, intranet, sistemas, aplicaciones, computadora personal y otros equipos.
- 9.3 A la entrada en vigencia de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento, la OGRH queda autorizada a efectuar las acciones necesarias para adecuar el Anexo N° 09 de la presente Directiva a lo dispuesto en la citada Ley y su Reglamento. A dicha entrada en vigencia, el literal h) del numeral 8.1.1 y el literal e) del numeral 8.1.2 de la presente Directiva se entienden referidos a lo establecido en la citada Ley y su Reglamento.
- 9.4 Las situaciones no previstas en la presente Directiva son resueltas por la OGRH; asimismo, dicha oficina puede emitir lineamientos adicionales para una adecuada entrega de cargo de los/las servidores/as civiles de la ATU, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro de sus competencias.

10. ANEXOS

- ANEXO N° 01:** ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO
- ANEXO N° 02:** ESTRUCTURA DEL INFORME DE ESTADO SITUACIONAL
- ANEXO N° 03:** ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y MOBILIARIO
- ANEXO N° 04:** RELACIÓN DE INFORMES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- ANEXO N° 05:** COMISIONES, COMITÉS Y GRUPOS O EQUIPOS DE TRABAJO EN LOS CUALES PARTICIPÓ
- ANEXO N° 06:** RELACIÓN DE SERVIDORES/AS A SU CARGO
- ANEXO N° 07:** RELACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO (**SECCIÓN A Y B**)
- ANEXO N° 08:** RELACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA CONTENIDA EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO, ASÍ COMO ACCESOS, USUARIOS Y CONTRASEÑAS
- ANEXO N° 09:** DECLARACIÓN DE COMPROMISO
- ANEXO N° 10:** CONSTANCIA DE NO ADEUDOS (**SECCIÓN A, B, C Y D**)
- ANEXO N°11 :** DECLARACIÓN JURADA – SUJETOS OBLIGADOS



**ANEXO N° 01:
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO**

1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
2	DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE ENTREGA EL CARGO	
	Apellidos y Nombres:	
	Denominación del cargo:	
	Fecha de ingreso:	D.N.I () C.E.() PTP () N°:
3	DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellidos y Nombres:	
	Denominación del cargo:	
4	INFORME DE ENTREGA DE CARGO	
	Se adjunta y detalla el N° de Informe de entrega de cargo.	
5	ANEXOS	
	DOCUMENTOS	SI/NO/ No aplica
	Estado situacional de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional que se encuentren en proceso o pendientes de implementación – Anexo 04	
	Comisiones, Grupos o Equipos de Trabajo y Comités u otros órganos colegiados en los que ha sido designado/a, detallándose las actividades realizadas y las que se encuentran pendiente por ejecutar – Anexo 05	
	Relación de servidores/as a su cargo, de corresponder – Anexo 06	
	Acervo documentario emitido, de corresponder – Anexo 07 A	
	Acervo documentario pendiente – Anexo 07 B	
	Relación de información electrónica, rutas de enlace, accesos a los sistemas de la ATU (en caso de cese definitivo)– Anexo 08	
	Declaración de Compromiso – Anexo 09	
	Constancia de No Adeudos (en caso de cese definitivo)– Anexo 10 A, B, C y D	
	Declaración Jurada de Bienes y rentas de corresponder (en caso de cese definitivo) – 2 ejemplares originales	
	Declaración de intereses (en caso de cese definitivo) – 2 ejemplares originales	
	Fotocheck (en caso de cese definitivo)	
	Uniforme ¹ , implementos de SST, otros, de corresponder (en caso de cese definitivo)	
	Sellos de fedatarios u otros de corresponder (en caso de cese definitivo)	
6	OBSERVACIONES	
	De acuerdo a ello, las partes dejan constancia de la conformidad del proceso de entrega de cargo, para cuyo efecto suscriben el presente documento, en Lima a losdel mes de... de 20...	

Firma del/de la servidor/a que entrega el cargo

Firma del/de la servidor/a que recibe el cargo

¹ Para el personal que cuente con uniforme, estos deberán ser entregados a sus respectivas unidades de organización, según corresponde.



ANEXO N° 02**ESTRUCTURA DEL INFORME DE ESTADO SITUACIONAL****1. ANTECEDENTES**

- 1.1 Número de resolución de designación o de cese, documento de renuncia según corresponda; denominación del puesto o cargo, órgano o unidad orgánica donde ejerció labores, fecha del periodo laboral
- 1.2 Otra información que se considere necesaria

2. ANÁLISIS

- 2.1. Funciones y/o labores asignadas.
- 2.2. Información del estado situacional de los procesos relacionados a su puesto o cargo (incluye proyectos, planes, normativas, etc) de corresponder.
- 2.3. Resultados obtenidos y metas programadas que aún se encuentran pendientes, priorizando los temas de urgente atención y plazos por vencer.
- 2.4. Estado situacional de los documentos o labores asignadas pendientes de atención (precisando los plazos de atención, de corresponder).
- 2.5. Relación de servidores/as a su cargo (aplicable para puesto, según corresponda)
- 2.6. Información de ejecución del último trimestre del Plan Operativo Institucional (de corresponder).

3. CONCLUSIONES**4. RECOMENDACIONES****5. ANEXOS** (detalle de anexos adjuntos)

**ANEXO N° 03:
ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y MOBILIARIO**

1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
2	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
	Denominación del cargo:	
	Resolución de designación / Contrato N°:	
	Fecha de ingreso:	
3	DATOS DEL/de LA SERVIDOR/A QUE ENTREGA EL CARGO	
	Apellidos y Nombres	
	D.N.I () C.E.() PTP () N°	
4	DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellidos y Nombres	
	Denominación del cargo:	
5	RELACION DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ENCONTRADOS	
6	RELACION DE MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA ENCONTRADOS	
7	DATOS DEL/DE LA SERVIDOR/A QUE REALIZA EL INVENTARIO	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	
8	OBSERVACIONES	
Lima, _____ de _____ de 20__		
		_____ Firma del/la servidor/a que levanta la información

**ANEXO N° 07:
RELACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO²
SECCION 7A**

Periodo:

Unidad de Organización:

DOCUMENTACIÓN EMITIDA - Memorando

Nº	TIPO DE DOCUMENTO Y Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ASUNTO	UBICACIÓN	COMENTARIO/OBSERVACIÓN

DOCUMENTACIÓN EMITIDA - Informe

Nº	TIPO DE DOCUMENTO Y Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ASUNTO	UBICACIÓN	COMENTARIO/OBSERVACIÓN

DOCUMENTACIÓN EMITIDA – Oficios/Cartas

Nº	TIPO DE DOCUMENTO Y Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ASUNTO	UBICACIÓN	COMENTARIO/OBSERVACIÓN

² Puede emplearse los reportes de SGD en caso de acervo documentario digitalizado.

Firmado digitalmente por:

TELLERIA SAENZ Gloria

Maria Stefany FAU 20604932964

hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 05/10/2022 15:48:32-0500



DOCUMENTACIÓN EMITIDA - Otros

Nº	TIPO DE DOCUMENTO Y Nº	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ASUNTO	UBICACIÓN	COMENTARIO/OBSERVACIÓN

Firmado digitalmente por:

TELLERIA SAENZ Gloria

Maria Stefany FAU 20604932964

hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 05/10/2022 15:48:32-0500



ANEXO N° 08:
RELACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA CONTENIDA EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO, ASÍ COMO ACCESOS, USUARIOS Y CONTRASEÑAS

Nombres y Apellidos:

Unidad de Organización:

1. De la Información Electrónica

N°	Tema	Denominación de la ubicación	Ruta (de acceso en la PC)	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				

2. De los accesos otorgados: (Detallar según corresponda)

N°	Item	Usuario	Contraseña
1	Acceso a red (PC)		
2	Correo electrónico		
3	Sistema de Gestión Documental		
4	Sistema de Registro de Actividades		
5			
6			

**ANEXO N° 09:
DECLARACIÓN DE COMPROMISO**

Yo, _____,
identificado/a con D.N.I () C.E.() PTP () N° _____, con domicilio en
_____ del distrito _____ de la provincia de
_____ del departamento de _____, con correo electrónico personal
_____ * habiendo ejercido el cargo de _____ en la
_____ (indicar área de la ATU, según
corresponda), declaro mi compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e
incompatibilidades del empleo de la información privilegiada y reservada a la cual he tenido
acceso durante mi gestión en la entidad, conforme a la normativa vigente de la materia.

Asimismo, autorizo a la ATU a enviarme cualquier comunicación que requiera derivado de la
relación laboral que hubiéramos mantenido, al domicilio y correo electrónico personal señalado
en la introducción de este documento y me comprometo a enviar el acuse de recibo dentro de
las 48 horas de recibido el correo con la notificación.

Firma:

*TUO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS

"20.4.(...). La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25. (...)"



ANEXO N° 10: CONSTANCIA DE NO ADEUDOS⁵

SECCIÓN 10A

Nombres y Apellidos:	
Órgano al que pertenece:	
Unidad orgánica a la que pertenece (de corresponder):	
Cargo:	
Motivo de Entrega de cargo	<input type="checkbox"/> Extinción del vínculo laboral <input type="checkbox"/> Término de designación temporal <input type="checkbox"/> Suspensión o medida cautelar <input type="checkbox"/> Desplazamiento <input type="checkbox"/> Descanso físico o licencia <input type="checkbox"/> Otros
Fecha de entrega de cargo:	

<p><u>OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u></p> <p>La OGRH, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención ha hecho entrega del Documento de Identificación Interna (Fotocheck) y sellos (de corresponder).</p>	SI	NO ⁶	Observación:
	SI	NO	Observación:
	SI	NO	Observación:

Sello y Firma

Sello y Firma

Sello y Firma

⁵ Cabe precisar que cada Unidad de Organización, responsable de realizar la verificación, deberá revisar y suscribir los formatos en el plazo de un (01) día hábil, recibida la solicitud.
⁶ Debe adjuntar denuncia policial



FOTOCHECK

SELLOS
(de corresponder)

Servidor/a saliente

ANEXO N° 10: CONSTANCIA DE NO ADEUDOS

SECCIÓN 10B

Nombres y Apellidos:	
Órgano al que pertenece:	
Unidad orgánica a la que pertenece (de corresponder):	
Cargo:	
Motivo de entrega de cargo	<input type="checkbox"/> Extinción del vínculo laboral <input type="checkbox"/> Término de designación temporal <input type="checkbox"/> Suspensión o medida cautelar <input type="checkbox"/> Desplazamiento <input type="checkbox"/> Descanso físico o licencia <input type="checkbox"/> Otros
Fecha de entrega de cargo:	

<u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	SI	NO
Previa verificación de la Asignación de Bienes Patrimoniales, se deja expresa constancia que la persona en mención, no tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales. Se adjunta detalle de bienes patrimoniales asignados.		

 Servidor/a saliente

 Servidor/a quien brinda conformidad
 de la Unidad de Abastecimiento



ANEXO N° 10: CONSTANCIA DE NO ADEUDOS

SECCIÓN 10C

Nombres y Apellidos:	
Órgano al que pertenece:	
Unidad orgánica a la que pertenece (de corresponder):	
Cargo:	
Motivo de Entrega de cargo	<input type="checkbox"/> Extinción del vínculo laboral <input type="checkbox"/> Término de designación temporal <input type="checkbox"/> Suspensión o medida cautelar <input type="checkbox"/> Desplazamiento <input type="checkbox"/> Descanso físico o licencia <input type="checkbox"/> Otros
Fecha de entrega de cargo:	

<u>UNIDAD DE TESORERIA</u>	SI	NO
<p>La Unidad de Tesorería, previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes y Comprobantes de Pago, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, caja chica, viáticos o encargos.</p>		

 Servidor/a saliente

 Servidor/a quien brinda conformidad de la
 Unidad de Tesorería



ANEXO N° 10: CONSTANCIA DE NO ADEUDOS

SECCIÓN 10D

Nombres y Apellidos:	
Órgano al que pertenece:	
Unidad orgánica a la que pertenece (de corresponder):	
Cargo:	
Motivo de Entrega de cargo	<input type="checkbox"/> Extinción del vínculo laboral <input type="checkbox"/> Término de designación temporal <input type="checkbox"/> Suspensión o medida cautelar <input type="checkbox"/> Desplazamiento <input type="checkbox"/> Descanso físico o licencia <input type="checkbox"/> Otros
Fecha de motivo de entrega de cargo:	

<u>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</u>	SI	NO
Constancia de Entrega de los Equipo de telefonía móvil (celular), computadora personal, laptop, Tablet, y otros equipos electrónicos que le hubiesen sido asignados. Se adjunta relación de equipos asignados		
Constancia de entrega de los bienes y accesorios para la generación de la firma digital	SI	NO

Servidor/a saliente

Servidor/a quien recibe equipos de la UTI



**ANEXO N°11
DECLARACIÓN JURADA – SUJETOS OBLIGADOS**

Por el presente documento el/la suscrito/a _____
identificado/a con DNI _____ con domicilio en
_____ al cesar en el
cargo de _____, que ejercí durante el periodo comprendido entre
el _____ al _____, declaro bajo juramento:

Conocer los alcances de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y su Reglamento, aprobado Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG y sus modificatorias.

En tal sentido; el/la suscrito/a manifiesta que, al haber sido identificado/a por la entidad como sujeto obligado durante el periodo señalado, a la fecha, no ha podido cumplir con presentar la Declaración Jurada de Intereses en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses de la Contraloría General de la República.

Sin embargo; al encontrarme en el plazo previsto en el literal c) del artículo 5 de la Ley N° 31227 y literal c) del artículo 14 de su Reglamento, me comprometo a adoptar las acciones necesarias para la presentación de la citada Declaración Jurada en el plazo legal establecido, sometiéndome a las acciones legales en caso de incumplimiento.

Lugar y fecha: _____, _____ de 20 ____

Firma del/ de la Declarante:
Nombres:
DNI:

