



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"*

VISTOS:

El Memorando N° 1428-2024-MIDIS/PNADP-URH del 23 de setiembre de 2024, de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 448-2024-MIDIS/PNADP-URH-CGP del 23 de setiembre de 2024 del Coordinador de Gestión de Personas; el Memorando N° 1851-2024-MIDIS/PNADP-UPPM del 30 de setiembre de 2024 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 122-2024-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG del 30 de setiembre de 2024, de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N° 418-2024-MIDIS/PNADP-UAJ del 11 de octubre de 2024 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;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres Juntos, aprobado con Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, establece que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Juntos, y tiene dentro de sus funciones las de aprobar, modificar y derogar las normas técnico - operativas o administrativas internas que requiere el Programa para su funcionamiento de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS, así como emitir 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 de 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, con la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 064-2021-MIDIS/PNADP-DE, se aprobó el Procedimiento para la Entrega de cargo de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS";

Que, a través del Memorando N° 1428-2024-MIDIS/PNADP-URH del 23 de setiembre de 2024, la Unidad de Recursos Humanos adjunta el Informe N° 448-2024-MIDIS/PNADP-URH-CGP del Coordinador de Gestión de Personas, sustentando la actualización del Procedimiento para la

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: **VFDQUIM**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

entrega de cargo de los servidores/as civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS";

Que, mediante el Memorando N° 1851-2024-MIDIS/PNADP-UPPM del 30 de setiembre de 2024, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, hace suyo y remite el Informe N° 122-2024-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 servidores/as civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", se presenta en el marco de la mejora del procedimiento que permita la entrega oportuna del cargo, y cumplen las disposiciones previstas en el procedimiento de gestión de documentos normativos, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, a través del Informe N° 418-2024-MIDIS/PNADP-UAJ del 11 de octubre de 2024, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la emisión de la resolución que actualice el mencionado procedimiento;

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

En ejercicio de las facultades previstas en 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° D000018-2024-MIDIS; y estando a lo establecido 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 la actualización del Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo a los Más Pobres "JUNTOS", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 064-2021-MIDIS/PNADP-DE del 12 de mayo de 2021.

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 la aplicación respectiva.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen, publique la presente resolución 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), en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.

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: **VFDQUIM**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Código: PNADP-URH-GPE-P-008

Versión: 04

Página 1 de 25

PROCEDIMIENTO

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Consuelo Milagros Chávez Medina Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	Delmy Muro Ortiz Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Jaime Erick Ríos Aquino Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Dante Akira Fernandez Kohatsu Director Ejecutivo

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: **VFDQUIM**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
		Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"	Código: PNADP-URH-GPE-P-008

Hoja de control de cambios

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01	26/08/2013	Actualización	Memorando N° 161-2013-MIDIS/PNADP-UA	UA-CRH
02	16/08/2016	Actualización	Memorando N° 166-2016-MIDIS/PNADP-URH	URH
03	26/03/2021	Actualización	N° 051-2021-MIDIS/PNADP-URH	URH
04	23/09/2024	Actualización	Informe N° 448-2024-MIDIS/PNADP-URH-CGP	URH

Notas:

1/ Justificación de la versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Nueva b) Actualización c) Modificación

2/ Indicar el número de informe técnico, en el cual se detallan los cambios realizados.

3/ Indicar la Unidad responsable de emitir el documento.

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: **VFDQUIM**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

Código: PNADP-URH-GPE-P-008

Versión: 04

Página 3 de 25

INDICE

1. Objetivo.....	4
2. Alcance	4
3. Base Legal.....	4
4. Siglas y definiciones	5
5. Política Específica	5
6. Desarrollo del Procedimiento	5
7. Formatos.....	11
8. Procesos relacionados	11
9. Anexos.....	11

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: **VFDQUIM**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”		Código: PNADP-URH-GPE-P-008	Versión: 04
		Página 4 de 25	

1. Objetivo

Establecer las disposiciones que regulan la entrega y recepción de cargo a ser realizada por los servidores civiles que laboran en el 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 los servidores civiles que laboran en el Programa JUNTOS, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad laboral, que por diversos motivos finaliza o suspenda su relación laboral o cesa en el cargo.

Para el caso del Director Ejecutivo se realiza conforme a la normativa aplicable emitida por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

3. Base Legal

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su modificatoria.
- 3.5. 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.
- 3.6. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.9. 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.
- 3.10. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.14. Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.15. Resolución de Secretaría General N° 044-2023-MIDIS/SG que aprueba el Procedimiento N° 002-2023-MIDIS/SG “Procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los/las servidores/as públicos/as del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”.
- 3.16. 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”.

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: **VFDQUIM**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"		Código: PNADP-URH-GPE-P-008	Versión: 04
		Página 5 de 25	

- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- 3.18. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres "JUNTOS".
- 3.19. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 125-2024-MIDIS/PNAD-DE Procedimiento de administración de legajos de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.20. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 135-2024-MIDIS/PNAD-DE, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", modificado por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 216-2024-MIDIS/PNADP-DE.

4. Siglas y definiciones

- 4.1. **Acta de entrega y recepción de cargo:** Documento mediante el cual se deja constancia de la entrega de cargo por parte del servidor civil saliente de forma temporal o permanente y quien recibe la entrega del mismo.
- 4.2. **Asignación adicional de funciones:** Acto de administración interna mediante el cual se asigna a un servidor civil, funciones adicionales a las señaladas en el Manual de Perfiles de Puestos y/o Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.3. **Declaración jurada:** Manifestación personal hecha bajo juramento, verbal o escrita donde se asegura la veracidad de lo declarado y que va a surtir efectos ante autoridades administrativas o judiciales.
- 4.4. **Desplazamiento:** Acción administrativa mediante la cual un servidor civil pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera del Programa JUNTOS, teniendo en consideración, entre otros, las necesidades del servicio.
- 4.5. **Entrega y recepción de cargo:** Acción administrativa por la cual el servidor civil que va a dejar de desempeñar un puesto de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o al servidor que se designe, a fin de garantizar la continuidad de las actividades institucionales y asegurar la seguridad de la información y de los recursos. En el caso de fallecimiento de un servidor civil se hace entrega de cargo mediante un informe de la unidad acompañando los formatos correspondientes.
- 4.6. **Servidor asignado para recibir la entrega de cargo:** Servidor civil a quien el jefe de unidad asigna vía correo electrónico la función de recepcionar la entrega de cargo de otro servidor.
- 4.7. **Servidor saliente:** Servidor civil que termina su vínculo laboral o que se encuentra ausente de manera temporal por un tiempo mayor a 30 días.
- 4.8. **SC:** Sede central.
- 4.9. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- 4.10. **URH:** Unidad de Recursos Humanos
- 4.11. **UT:** Unidades territoriales.

5. Política Especifica

El Programa JUNTOS se compromete a cumplir 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 sus servidores civiles.

6. Desarrollo del Procedimiento

- 6.1. Supuestos en los que debe realizarse la entrega de cargo
 - a) Extinción del vínculo laboral.
 - b) Por acciones de desplazamiento: Designación temporal, rotación, asignación adicional de funciones mayor a treinta (30) días calendario.
 - c) Descanso vacacional: por periodos superiores a treinta (30) días calendario.
 - d) Licencias: por periodos superiores a 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: **VFDQUIM**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
		Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"	Código: PNADP-URH-GPE-P-008

- e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de haber: por periodos superiores a treinta (30) días calendario.
- f) Por fallecimiento o incapacidad temporal o permanente, el jefe de unidad remite informe a la URH, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles siguientes al último día de labores.

6.2. Otras disposiciones a considerar

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán resueltas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- El Jefe de Unidad debe de otorgar facilidades al servidor civil saliente para realizar el acto de entrega y recepción de cargo dentro del plazo establecido en el presente procedimiento.

6.3. Requisito para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Renuncia Carta de no renovación Licencia mayor a 30 días Resolución de Sanción PAD Resolución de conclusión de designación en cargo de confianza	URH URH / DE DE
Requisito 7.5 – Información documentada	Norma ISO 9001:2015
	Norma ISO 37001:2016
	Norma ISO/IEC 27001:2013

6.4. Descripción del procedimiento

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
Organizar y completar documentos para la entrega de cargo					
1.	<p>Descargar de la Intranet¹ los formatos para la presentación de la entrega de cargo, según corresponda. Ver Anexo N° 3: Documentos que forman parte de la entrega y recepción de cargo.</p> <p>Caso contrario, se puede solicitar al Analista de Administración de Legajos tratándose de la Sede Central o al Administrador en el caso de las Unidades Territoriales.</p>	Todas	Servidor civil saliente	<p>Acta de conformidad de entrega de cargo - Unidad Territorial (PNADP-URH-GPE-F-003)</p> <p>Acta de conformidad de entrega de cargo de Sede Central (PNADP-URH-GPE-F-070)</p> <p>Acta de entrega y recepción de cargo. (PNADP-URH-GPE-F-073)</p>	Hasta el último día de labor

¹ <https://intranetweb.juntos.gob.pe/juntospodemos/index.php/rrhh/entrega-cargo>

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 SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
de Apoyo Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"****Código:** PNADP-URH-GPE-P-008**Versión:** 04**Página** 7 de 25

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
				Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad. (PNADP-URH-GPE-F-074) Informe de Gestión (PNADP-URH-GPE-F-009) – De ser el caso Declaración Jurada de Entrega de una copia de la presentación de la Declaración Jurada de intereses y/o de Ingresos, Bienes y Rentas (PNADP-URH-GPE-F-075)	
2	Completar y firmar los formatos que correspondan, considerando el Anexo 3: Aspectos a tener en cuenta para la entrega de cargo.	Todas	Servidor civil saliente	Acta de entrega y recepción de cargo. (PNADP-URH-GPE-F-073) Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad. (PNADP-URH-GPE-F-074) Declaración Jurada de Entrega de una copia de la presentación de la Declaración Jurada de intereses y/o de Ingresos, Bienes y Rentas. (PNADP-URH-GPE-F-075)	No aplica
Entregar el 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: **VFDQUIM**



**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
de Apoyo Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"****Código:** PNADP-URH-GPE-P-008**Versión:** 04**Página** 8 de 25

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
3	Definir quién recibe la entrega de cargo del servidor civil, pudiendo ser: - El jefe de unidad, o - A quien éste disponga para su recepción.	Todas	Jefe de Unidad	Correo electrónico	Hasta un día antes de la fecha de cese o de término de funciones.
4	Efectuar la entrega de cargo Caso A): De servidores civiles Entregar el cargo al jefe de unidad o personal designado.	Todos	Servidor civil saliente	Acta de entrega y recepción de cargo. (PNADP-URH-GPE-F-073)	El último día de permanencia en el puesto de trabajo.
	Casos excepcionales: Solicitar ampliación de plazo para la entrega de cargo mediante correo electrónico, debidamente fundamentada dirigido al jefe de unidad.	Todos	Servidor civil saliente	Correo Electrónico	Hasta el último día de permanencia en el puesto de trabajo.
	Autorizar o denegar la solicitud de ampliación de plazo para la entrega de cargo, indicando el plazo de ampliación (máximo 5 días hábiles después de la fecha de cese o de término de funciones).	Todos	Jefes de Unidad	Correo electrónico	Hasta el último día de permanencia en el puesto de trabajo.
	Caso B): De Jefes de Unidad Entregar el cargo al jefe designado y remitir su Informe de Gestión a la Dirección Ejecutiva.	Todas	Jefes de Unidad saliente	Acta de entrega y recepción de cargo. (PNADP-URH-GPE-F-073) Informe de Gestión (PNADP-URH-GPE-F-003)	Dentro de cinco (05) días hábiles, contados a partir de su cese en el cargo.
	Caso C): Por fallecimiento o incapacidad temporal o permanente: Elaborar un informe a la URH detallando si existe o no temas pendientes por rendir (viáticos, pasajes, vales provisionales de caja chica o bienes asignados) y la restricción/cancelación de accesos informáticos del servidor, entre otros que se considere.	Todas	Jefe de Unidad	SGD (Informe) Acta de conformidad de entrega de cargo - Unidad Territorial (PNADP-URH-GPE-F-003) Acta de conformidad de entrega de cargo de Sede Central	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes al último día de labores.

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: **VFDQUIM**



**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"**Código:** PNADP-URH-GPE-P-008**Versión:** 04**Página** 10 de 25

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	b) Un ejemplar para el servidor civil que entrega el cargo, y; c) Un ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos, a través de Mesa de Partes de la SC o de la UT según corresponda. En el caso de la UT deriva ejemplar a la URH. Nota: Los formatos de entrega de cargo deben contar con todas las firmas correspondientes.			(PNADP-URH-GPE-F-003) Acta de conformidad de entrega de cargo de Sede Central (PNADP-URH-GPE-F-070) Acta de entrega y recepción de cargo. (PNADP-URH-GPE-F-073) Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad. (PNADP-URH-GPE-F-074) Informe de Gestión (PNADP-URH-GPE-F-009) – De ser el caso Declaración Jurada de Entrega de una copia de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses y/o de Ingresos, Bienes y Rentas (PNADP-URH-GPE-F-075)	
8.	Recibir la entrega de cargo	URH	Jefe de Unidad	SGD (proveído)	No aplica
Archivo de la Entrega de Cargo					
9	Derivar los documentos de la entrega de cargo al Analista de Administración de Legajos.	URH	Jefe de Unidad	SGD (proveído)	No aplica
10	Incorporar los documentos de entrega de cargo en el legajo del servidor civil.	URH	Analista de Administración de legajos	No aplica	Hasta 05 días hábiles de recibida la entrega de 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: **VFDQUIM**



**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"**Código:** PNADP-URH-GPE-P-008**Versión:** 04**Página** 11 de 25

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
11	Completar el reporte de las entregas de cargo realizadas por los servidores 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-GPE-F-005)	No aplica
Tramitar incumplimientos en la entrega de cargo					
1.	Informar a la URH, en caso de incumplimiento para la presentación de entrega de cargo por el servidor saliente.	Todas	Jefe de Unidad	SGD (Memorando)	Al día hábil siguiente del vencimiento del plazo otorgado
2	Requerir formalmente al servidor saliente el cumplimiento de la presentación de entrega de cargo y estipular un plazo. Se cumple con la entrega de cargo, ir a la actividad 9) No cumple con la entrega de cargo ir a la actividad siguiente	URH	Jefe de URH	SGD (Carta)	Al día siguiente de haber tomado conocimiento del incumplimiento de entrega de cargo.
3.	Emitir informe sobre el incumplimiento de la entrega de cargo.	URH	CGP-URH	SGD (Informe)	Al día siguiente de vencido del plazo otorgado.
4.	Derivar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios el informe de incumplimiento para las acciones que correspondan.	URH	Jefe de URH	SGD (proveído)	En el día de recibido el informe.

7. Formatos

- Acta de conformidad de entrega de cargo -- Unidad Territorial (PNADP-URH-GPE-F-003)
- Registro de control de entrega de cargo. (PNADP-URH-GPE-F-005)
- Informe de Gestión (PNADP-URH-GPE-F-009)
- Acta de conformidad de entrega de cargo de sede central (PNADP-URH-GPE-F-070)
- Acta de entrega y recepción de cargo. (PNADP-URH-GPE-F-073)
- Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad. (PNADP-URH-GPE-F-074)
- Declaración Jurada de Entrega de una copia de la presentación de la Declaración Jurada de intereses y/o de Ingresos, Bienes y Rentas. (PNADP-URH-GPE-F-075).

8. Procesos relacionados

- Proceso de Gestión de Personas.

9. Anexos

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: **VFDQUIM**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”		Código: PNADP-URH-GPE-P-008	
		Versión: 04	Página 12 de 25

- Anexo N° 1: Matriz de Requisitos de Calidad y Antisoborno
- Anexo N° 2: Flujograma de información.
- Anexo N° 3: Aspectos a tener en cuenta para la entrega de 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: **VFDQUIM**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"	
			Código: PNADP-URH-GPE-P-008	Versión: 04
		Página	13 de 25	

PNADP-URH-GPE-F-073/Rev.2

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

I. DATOS GENERALES:

Fecha / Hora: _____

Unidad: _____

II. DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO:

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

Cargo: _____

Dirección domiciliaria: _____

Correo Electrónico Personal: _____

Celular o Nro. de teléfono fijo personal: _____

III. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO:

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

Cargo: _____

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

N°	TEMA/ DENOMINACIÓN	SITUACIÓN O NIVEL DE AVANCE
01		
02		

RECOMENDACIONES:.....

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

N°	TEMA / DENOMINACIÓN	RUTA (de acceso en la PC)	OBSERVACIONES
01			

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: **VFDQUIM**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
		Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"	Código: PNADP-URH-GPE-P-008

N°	TEMA / DENOMINACIÓN	ruta (de acceso en la PC)	OBSERVACIONES
02			

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

VI. ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO (documentación física)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	UBICACIÓN
1.		
2.		

VII. RELACIÓN DE SISTEMAS Y/O APLICACIONES INFORMÁTICAS ASIGNADAS:

N°	DENOMINACIÓN DEL APLICATIVO	DETALLAR ¿Cuál es la funcionalidad?
1.		
2.		

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

DENOMINACIÓN	DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN	FECHA DE DESIGNACIÓN	INFORMACIÓN RELEVANTE

IX. OBSERVACIONES O COMENTARIOS: (de quien recibe el 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: **VFDQUIM**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

Código: PNADP-URH-GPE-P-008

Versión: 04

Página 15 de 25

PNADP-URH- GPE -F-003/Rev.5

ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE CARGO UNIDAD TERRITORIAL

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 realiza la desactivación total de los servicios informáticos
(No aplica para acciones de desplazamiento y vacaciones)

Firma y Sello de Conformidad

2. ADMINISTRADOR

No tiene deuda de rendición pendiente

No debe vales provisionales de caja chica

Si realiza entrega de bienes asignados
(No aplica para acciones de desplazamiento y vacaciones)

Si presenta sellos asignados
(No aplica para acciones de desplazamiento y vacaciones)

Si entrega Fotocheck
(No aplica para acciones de desplazamiento y vacaciones)

No adeuda Indumentaria, de corresponder.
(No aplica para acciones de desplazamiento y vacaciones)

Para caso de Fedatarios:
No adeuda entrega de sellos asignados (Fedatario) o no corresponde
(No aplica para acciones de desplazamiento y vacaciones)

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: **VFDQUIM**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

Código: PNADP-URH-GPE-P-008

Versión: 04

Página 16 de 25

PNADP-URH-GPE-F-070/Rev.2

ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE CARGO DE SEDE CENTRAL

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 DE CONTABILIDAD
No tiene deuda de rendición pendiente

Empty checkbox

Firma y Sello de Conformidad

1.2. COORDINADOR DE TESORERIA
No debe vales provisionales de caja chica

Empty checkbox

Firma y Sello de Conformidad

1.3. COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Si realizó entrega de bienes asignados
(No aplica para acciones de desplazamiento y vacaciones)

Empty checkbox

Firma y Sello de Conformidad

1.4. GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
No adeuda entrega de sellos asignados (Fedatario) o no corresponde
(No aplica para acciones de desplazamiento y vacaciones)

Empty checkbox

Firma y Sello de Conformidad

2. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2.1 COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Se realizó la desactivación total de los servicios informáticos

Empty checkbox

Firma y Sello de Conformidad

3. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3.1. COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS
Si entrega Fotocheck
(No aplica para acciones de desplazamiento y vacaciones)

Empty checkbox

3.2. COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO
No adeuda indumentaria, de corresponder.
(No aplica para acciones de desplazamiento y vacaciones)

Empty checkbox

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: VFDQUIM



**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
de Apoyo Directo a los Más Pobres
JUNTOS**Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"****Código:** PNADP-URH-GPE-P-008**Versión:** 04**Página** 17 de 25

PNADP-URH-GPE-F-009/Rev.5

INFORME DE GESTIÓN

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR
Dirección Ejecutiva**ASUNTO** : Entrega de Cargo del Puesto de**REFERENCIA** : Documentos relacionados (Antecedentes)**FECHA** : Lugar, día, mes y año

I. ANTECEDENTES

(Resolución de Designación y del cargo, otras que se estime necesario). designaciones u otros que considere pertinente)

II. ANÁLISIS

2.1 Reporte sobre el estado situacional de los procesos relacionados a su cargo, precisando el resultado obtenido, así como los temas y gestiones de urgente atención. (incluye proyectos, planes, normativas, entre otros)

Nº	PROCESO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES
1			
2			

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

Nº	DOCUMENTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES
1			
2			

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

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

2.4 Reporte de los procedimientos administrativos (acciones de presupuesto, contratación, viáticos, entre otros) bajo su responsabilidad, con plazos de vencimiento, de corresponder.

Nº	DOCUMENTO	FECHA EN QUE SE RECIBIO	DENOMINACION O ASUNTO	DESCRIPCION O MOTIVOS DE LA NO ATENCION
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: **VFDQUIM**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
		Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"	Código: PNADP-URH-GPE-P-008

- 2.9 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
1				
2				

- 2.10 Relación de personal de la unidad a su cargo.

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

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: **VFDQUIM**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"		Código: PNADP-URH-GPE-P-008	Versión: 04
		Página 19 de 25	

PNADP-URH-GPE-F-074/Rev.2

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito, _____, 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° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.

ME COMPROMETO:

- 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: **VFDQUIM**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento para la entrega de cargo de los servidores civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”		Código: PNADP-URH-GPE-P-008	Versión: 04
		Página 20 de 25	

PNADP-URH-GPE-F-075/ Rv.2

DECLARACIÓN JURADA DE ENTREGA DE UNA COPIA DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES Y/O DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

Por el presente documento el suscrito _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, al finalizar el vínculo laboral con el programa JUNTOS que ejercí durante el período de _____ hasta _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

Marcar según corresponda:

- SI** me encuentro obligado a presentar la declaración jurada de intereses.
- SI** me encuentro obligado a presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas
- NO** me encuentro obligado a presentar declaración jurada.

En caso de haber señalado que SÍ se encuentra obligado, seguir con la declaración:

– Entregaré ante la Unidad de Recursos Humanos del programa JUNTOS una copia de la declaración jurada de (señalar “intereses” según corresponda) _____, que haya presentado ante la Contraloría General de la República, cuya obligación se cumple dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor, siendo requisito para la entrega de cargo para que se anexe a mi legajo personal.

– Entregaré ante la Unidad de Administración del programa JUNTOS una copia de la declaración jurada de (señalar “ingresos, bienes y rentas” según corresponda) _____, que haya presentado ante la Contraloría General de la República, cuya obligación se cumple dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que cesó en dicha gestión, cargo o labor.

En la ciudad de _____, _____ de _____ del 20 _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____

Firma: _____

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: **VFDQUIM**





Procedimiento de Entrega de Cargo de los/as servidores/as del programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres Juntos	Código: PNADP-URH-GPE-P-008
	Versión: 04 Página: 21 de 25

PNADP-URH-GPE-F-005/Rev.2

REGISTRO DE CONTROL DE ENTREGA DE CARGO

N°	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Fecha de Baja	Dependencia asignada	Motivo	Realizó entrega Cargo		Observación
									SI	NO	

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: **VFDQUIM**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
		Procedimiento de Entrega de Cargo de los/as servidores/as del programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres Juntos	Código: PNADP-URH-GPE-P-008

Anexo 1: Matriz de Requisitos de Calidad y Antisoborno

Nombre del Proceso:	Gestión de personas/Gestión de recursos humanos ²	Responsable del proceso:	Unidad de Recursos Humanos
----------------------------	--	---------------------------------	----------------------------

Subproceso	Requisitos		Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo						
	Calidad	Antisoborno					
Entrega de cargo	x		Conformidad de la documentación que forma parte de la entrega de cargo.	a. Presentación de toda la documentación señalada en el Procedimiento, con las formas y sellos, de corresponder. b. Cumplimiento de la presentación de la documentación en los plazos señalados en el Procedimiento.	Según requerimiento	Jefe de unidad o quien esté designado	a. Jefe de Unidad comunica mediante carta al servidor de las observaciones. b. Jefe de Unidad comunica mediante proveído 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 de unidad o quien esté designado	Informar al jefe de URH, quien remite el caso a STPAD.
Entrega de Cargo	x		Conformidad de la información	Firma del "Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y de confidencialidad".	Según requerimiento	Jefes de Unidad	Aplicación de la Ley N° 31564 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 082-2023-PCM

² De acuerdo al Mapa de Procesos del Programa Juntos, aprobado con la RDE N° 083-2024-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

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Procedimiento de Entrega de Cargo de los/as servidores/as del programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres Juntos

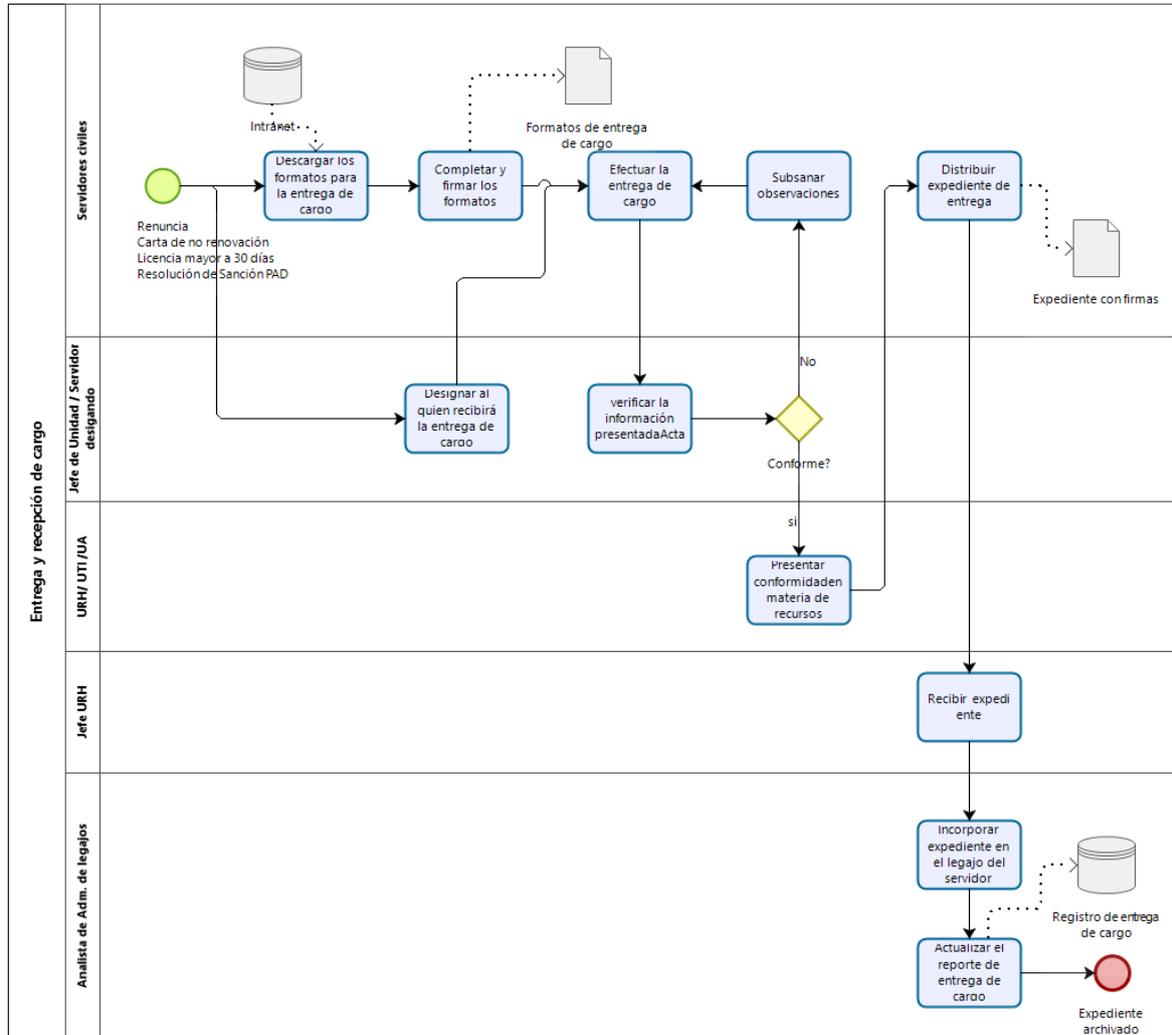
Código: PNADP-URH-GPE-P-008

Versión: 04

Página 23 de 25

Anexo 02: Flujograma:

Flujograma de Entrega y Recepción de 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: **VFDQUIM**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

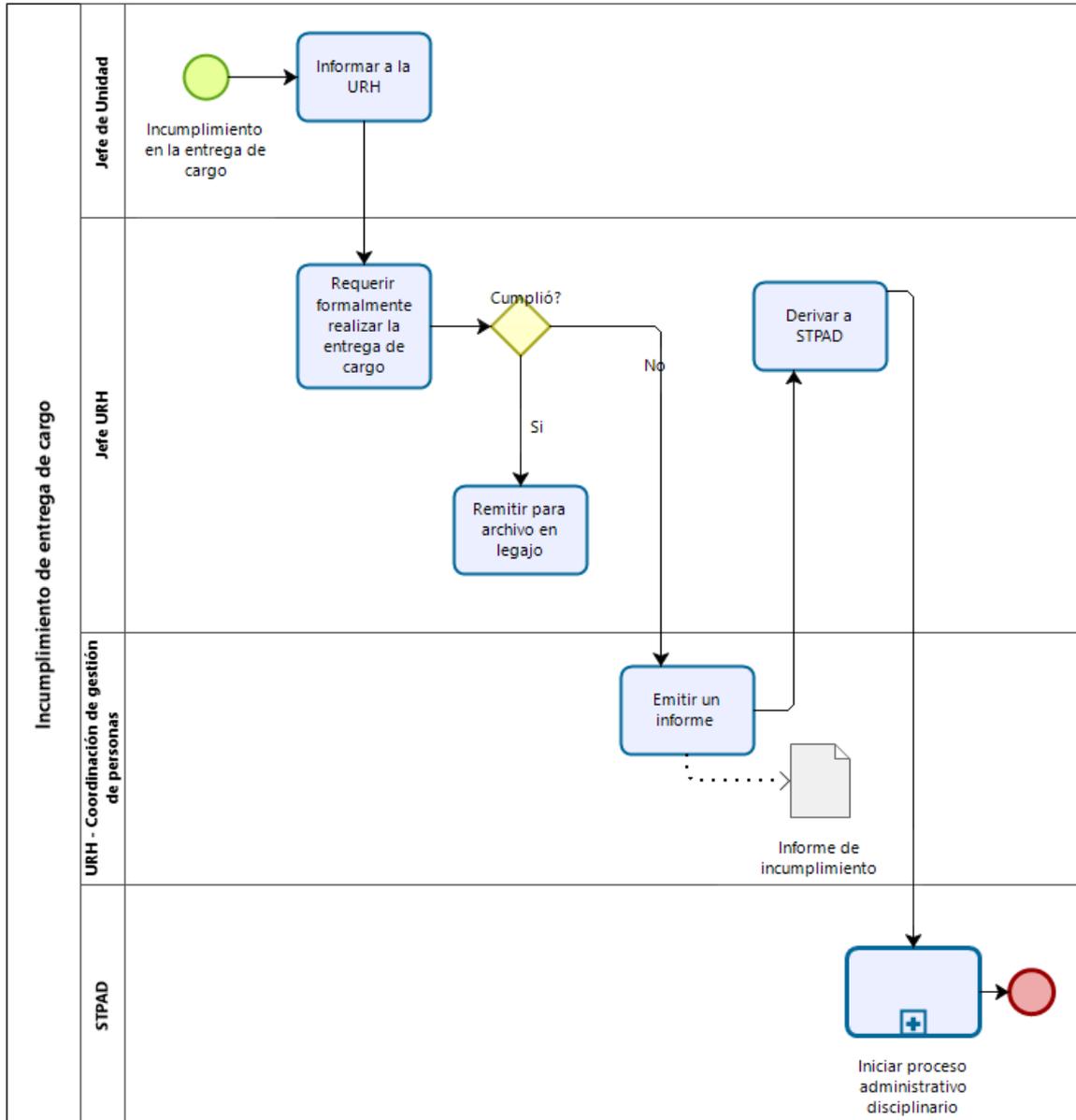
Procedimiento de Entrega de Cargo de los/as servidores/as del programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres Juntos

Código: PNADP-URH-GPE-P-008

Versión: 04

Página 24 de 25

Flujograma en caso de Incumplimiento de Entrega de 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: **VFDQUIM**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
Procedimiento de Entrega de Cargo de los/as servidores/as del programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres Juntos		Código: PNADP-URH-GPE-P-008	
		Versión: 04	Página 25 de 25

Anexo 03: Aspectos a tener en cuenta para la entrega de cargo

- a) Elaborar y presentar el Acta de entrega y recepción de cargo en la oportunidad, forma y modo señalado ante el jefe de unidad o al servidor público designado.
- b) Asegurar el cumplimiento de la normativa de gestión de sistemas y tecnologías de la información.
- c) Realizar la rendición de sus viáticos o devolución de corresponder.
- a) Revisar su Sistema de Gestión Documental, y derivar los documentos pendientes al personal designado, a fin de que no quede documentos asignados sin atender.
- b) Concluir todos los registros pendientes en los aplicativos asignados.
- c) Realizar la devolución de los equipos móviles, laptop y/o accesorios asignados por el programa Juntos.
- d) Realizar la denuncia de pérdida o robo de fotocheck o de los bienes que no se pueden devolver en el acto de entrega y recepción de cargo, adjuntando la copia del parte policial; sin perjuicio de las acciones administrativas que puedan corresponder.
- e) Cumplir con la entrega de la declaración jurada de intereses y la declaración jurada de ingresos, de bienes y rentas de cese, de acuerdo a los plazos y disposiciones sobre la materia emitidos por la Contraloría General de la República, en caso corresponda.
- f) Levantar con celeridad las observaciones efectuadas por el jefe de unidad o servidor designado, en el procedimiento de entrega y recepción de 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: **VFDQUIM**

