



Resolución de la Oficina de Recursos Humanos

N° 0017 -2024-ANIN/ORH

Lima, 13 de junio de 2024

VISTOS

El Informe N°D00000080-2024-ANIN/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, el Informe N° D00000019-2024-ANIN/OPP-UM, el Memorando N° D00000175-2024-ANIN/OPP, y ratificado con Nota de Elevación N° D00000020-2024-ANIN/OPP-UM de la Unidad de Modernización, Memorando N° D00000208-2024-ANIN/OPP de la Oficina de Planeamiento, y Presupuesto, y el Informe N° D000000283-2024-ANIN/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

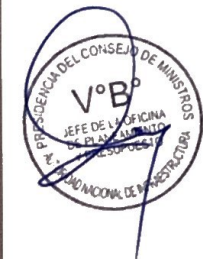
CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución Jefatural N° 037-2024-ANIN-JEF, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura, establece en su artículo 39, que el/la servidor/a civil está obligado/a a presentar a su jefe/a inmediato/a, el acta de entrega - recepción de cargo y formatos, conforme a las disposiciones establecidas por la ANIN, a más tardar el último día de prestación de servicios. Este plazo puede ser ampliado por única vez, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a, hasta por cinco (5) días hábiles;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", dispone que el formato y registro de entregas de cargo, es un producto del proceso de desvinculación, de la Administración de Personas, perteneciente al Subsistema de Gestión del Empleo;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura, aprobado por Resolución Jefatural N° 002-2023-JEFATURA, la Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de gestionar el sistema administrativo de gestión de recursos humanos en la entidad, de acuerdo a la normativa vigente;

Que, a su vez, los literales d) y m) del artículo 49 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones antes citado, señala que la Oficina de Recursos Humanos tiene dentro de sus funciones, proponer y aprobar normas, directivas y reglamentos internos, de aplicación en el ámbito institucional, relacionadas





con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, así como, expedir resoluciones en las materias de su competencia;

Que, a través del Informe N° D00000080-2024-ANIN/ORH, la Oficina de Recursos Humanos sustenta la necesidad de contar con una Directiva para la entrega y recepción de cargo en la Autoridad Nacional de Infraestructura;

Que, mediante Memorando N° D00000175-2024-ANIN/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite y hace suyo el Informe N° D00000019-2024-ANIN/OPP-UM de la Unidad de Modernización en la cual emite opinión favorable a la propuesta de "Directiva para el reconocimiento a los servidores civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura";

Que, mediante Memorando N° D00000208-2024-ANIN/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite y hace suyo la Nota de Elevación N° D00000020-2024-ANIN/OPP-UM de la Unidad de Modernización en la cual informa los ajustes coordinados, y ratifica su opinión favorable a la propuesta de "Directiva para el reconocimiento a los servidores civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura";

Que, mediante el Informe N° D000000283-2024-ANIN/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica considera que es legalmente viable la propuesta de directiva denominada "Directiva para la entrega y recepción de cargo en la Autoridad Nacional de Infraestructura";

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura; el Decreto Supremo N° 115-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura, la Resolución Jefatural N° 037-2024-ANIN-JEF que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura, y en la Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura;

SE RESUELVE.-

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003-2024-ANIN/ORH, "Directiva para la entrega y recepción de cargo en la Autoridad Nacional de Infraestructura", la que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la difusión de la presente Resolución y su Anexo en la sede digital de la Autoridad Nacional de Infraestructura (www.gob.pe/anin) y en el Portal de Transparencia de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Regístrese y comuníquese.

JUAN ANTONIO LAOS ESTUPIÑAN
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

DIRECTIVA N° 003-2024-ANIN/ORH

1. OBJETO

Establecer disposiciones que regulan la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura, con la finalidad de garantizar la adecuada transferencia de funciones, que permita la continuidad de los servicios y actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario, y los bienes que constituyen el patrimonio de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual, así como, para las unidades de organización que participan en la gestión de la entrega y recepción de cargo en la Autoridad Nacional de Infraestructura.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.6 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.
- 3.7 Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- 3.8 Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.11 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.12 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.13 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.14 Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo 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 Decreto Supremo N° 115-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).
- 3.16 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.



- 3.17 Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 3.18 Resolución Jefatural N° 037-2024-ANIN/JEF, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas normas modificatorias, ampliatorias y complementarias, de ser el caso.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Acta de entrega y recepción de cargo:** Es el documento que contiene el detalle de los logros y resultados obtenidos durante la gestión, estado situacional de las actividades o funciones relacionadas a su cargo o puesto, reportes, entre otros, que se han efectuado durante un período de tiempo en la Autoridad Nacional de Infraestructura; asimismo, es el documento mediante el cual el servidor civil que entrega el cargo y el servidor civil que recibe el cargo, dejan constancia y expresan conformidad de la documentación presentada y recibida.
- b) **Entrega y recepción de cargo:** Es un acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal, que todo servidor civil debe realizar al momento de su desvinculación con la Autoridad Nacional de Infraestructura o por ausencia; a través del cual hace entrega de los trabajos encomendados y su estado situacional, al servidor civil que recibe el cargo, según corresponda, expresando conformidad de ambas partes.
- c) **Servidor civil:** Personal que desarrolla funciones bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual en la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- d) **Servidor civil que recibe el cargo:** Es el servidor civil designado por el titular de la unidad de organización para que en su reemplazo otorgue la conformidad de la entrega y recepción del cargo.

4.2 Siglas

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes siglas:

- | | | |
|----|--------------|---|
| a) | ANIN | : Autoridad Nacional de Infraestructura. |
| b) | OA | : Oficina de Administración. |
| c) | ORH | : Oficina de Recursos Humanos. |
| d) | OTI | : Oficina de Tecnologías de la Información. |
| e) | SGD | : Sistema de Gestión Documental. |
| f) | STPAD | : Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios |
| g) | UA | : Unidad de Abastecimiento. |
| h) | UC | : Unidad de Contabilidad. |
| i) | UO | : Unidad de Organización. |
| j) | UT | : Unidad de Tesorería. |

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La ORH es responsable de la implementación, difusión, monitoreo y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva, así como orientar sobre la gestión de entrega

y recepción de cargo, comunicar a la STPAD cuando identifique algún incumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, actualiza el legajo del servidor civil con los documentos que forman parte de la entrega y recepción de cargo.

- 5.2 El titular de la UO es responsable de otorgar las facilidades al servidor civil que entrega el cargo, y comunicar a la ORH las razones que justifican la ampliación de plazo y/o el incumplimiento por parte del servidor civil que entrega el cargo.
- 5.3 La UA a solicitud de la OA es responsable de controlar y verificar que el servidor civil que entrega el cargo no adeude ni tenga pendiente la entrega de bienes patrimoniales asignados a su persona.
- 5.4 La UC es responsable de controlar y verificar que el servidor civil que entrega el cargo no adeude documentos de rendiciones o devoluciones de viáticos y/o encargos u otros relacionados.
- 5.5 La UT es responsable de controlar y verificar que el servidor civil que entrega el cargo no adeude dinero por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, y ni del fondo de caja chica.
- 5.6 La OTI es responsable de realizar las deshabilitaciones tecnológicas correspondientes, ejecutar el resguardo de la información del equipo de cómputo asignado al servidor civil que entrega el cargo, y de verificar que este no adeude la entrega de accesorios tecnológicos.
- 5.7 El servidor civil que recibe el cargo es responsable de revisar la información consignada en los documentos que conforman la entrega de cargo, así como, de otorgar su conformidad.
- 5.8 El servidor civil que entrega el cargo es responsable de elaborar y presentar la entrega y recepción de cargo en la oportunidad, forma y modo señalado en las disposiciones de la presente Directiva ante el servidor civil que recibe el cargo.



6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La entrega y recepción de cargo se realiza únicamente para aquellos periodos iguales o superiores a los treinta (30) días calendario, en los siguientes supuestos:
 - a) Término del vínculo laboral: Por renuncia, cese en el puesto o cargo, conclusión de la designación, vencimiento o resolución de contrato, jubilación, destitución, invalidez absoluta, entre otros de similar naturaleza.
 - b) Por acciones de desplazamiento: Conclusión de la designación temporal o del encargo, rotación, y destaque.
 - c) Licencias con goce o sin goce de remuneraciones, capacitación, o suspensión en el cargo por medidas disciplinarias.
- 6.2. El servidor civil hasta el último día de su vínculo laboral hace uso del correo electrónico institucional para la solicitud de conformidad de no adeudos, y en el caso que el vínculo laboral del servidor civil se haya extinguido, este hace uso de su correo electrónico personal para la solicitud de conformidad de no adeudos. Para ambos casos, el servidor civil hace uso de la mesa de partes presencial o digital para la presentación de los documentos que conforman la entrega y recepción de su cargo.
- 6.3. Sólo para el caso de los servidores civiles empleados de confianza, la fecha del último día de permanencia en el puesto hace referencia a la fecha de publicación o notificación de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones,



mandato, designación o cese en el puesto. Asimismo, el acto de la entrega y recepción de cargo se efectúa en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del término de su designación.

- 6.4. Cuando el servidor civil que entrega el cargo se encuentra en estado de incapacidad temporal o invalidez absoluta permanente sobreviviente; o, presente algún impedimento imprevisible, de caso fortuito o fuerza mayor, para realizar la entrega de cargo, el titular de la UO de la que depende comunica este hecho a la ORH, asimismo, designa mediante correo electrónico a un servidor civil, para que en su reemplazo realice la entrega de cargo, previa autorización de la ORH.
- 6.5. Todo documento relativo a la entrega y recepción de cargo, puede ser presentado con firma y/o visado físico y/o digital.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la entrega y recepción de cargo

7.1.1. Los documentos que forman parte de la entrega y recepción de cargo son:

- **Anexo N° 1: Acta de entrega y recepción de cargo.**
- **Anexo N° 2: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la ANIN.** (Aplica solo al supuesto a) del numeral 6.1)

Adicionalmente, cuando se traten de servidores civiles obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, y/o la Declaración Jurada de Intereses, dichos documentos deben ser presentados a la unidad de organización correspondiente, conforme a la normativa vigente aplicable.

7.1.2. La ORH notifica al servidor civil con copia al titular de la UO de la que depende, el documento que dispone la ausencia temporal o definitiva, para conocimiento y cumplimiento de la documentación de la entrega y recepción de cargo.

7.1.3. El servidor civil debe realizar la entrega de cargo hasta el último día de su vínculo laboral.

Excepcionalmente, y por razones debidamente sustentadas, el servidor civil puede solicitar cinco (5) días hábiles adicionales para la presentación de su entrega de cargo, a través de mesa de partes presencial o digital dirigida al titular de la UO de la que depende, la misma que de no ser atendida en el mismo día, se da por aceptada.

7.1.4. Recibida la notificación por parte de la ORH, el servidor civil elabora los documentos que sustentan el acto de entrega y recepción de cargo de acuerdo al numeral 7.1.1.

7.1.5. De no requerir la presentación del **Anexo N° 2: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la ANIN** continua al numeral 7.1.6; caso contrario el servidor civil solicita la conformidad a través de correo electrónico personal o institucional dirigido al Jefe de la OA, para que éste solicite la verificación a las unidades de organización correspondientes, las misma que debe ser atendida lo más pronto posible, según el siguiente detalle:

7.1.5.1. La UA previa verificación del registro de bienes patrimoniales asignados al servidor civil que entrega el cargo, dicha Unidad



emite un reporte y firma el **Anexo N° 2: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la ANIN**, en el rubro que le corresponda, en señal de conformidad.

De existir alguna observación, el responsable de la UA realiza las coordinaciones inmediatas con el servidor civil que entrega el cargo para regularizar los adeudos correspondientes.

En el plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la solicitud de verificación de parte de la OA, la UA debe atender y derivar por el SGD el **Anexo N° 2: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la ANIN** a la UC, copiando al servidor civil que entrega el cargo o informándole las acciones realizadas a su correo electrónico personal, según corresponda.

- 7.1.5.2.** La UC verifica si el servidor civil que entrega el cargo tiene adeudos de rendición o devoluciones de viáticos, y/o encargos u otros relacionados.

De existir alguna observación, el responsable de la UC coordina con el servidor civil que entrega el cargo en el transcurso del día para regularizar los adeudos correspondientes.

En el plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la conformidad de la UA, la UC de estar conforme, firma el **Anexo N° 2: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la ANIN**, en el rubro que le corresponda, en señal de conformidad, y deriva por el SGD a la UT, copiando al servidor civil que entrega el cargo o informándole las acciones realizadas a su correo electrónico personal, según corresponda.

- 7.1.5.3.** La UT previa revisión de los vales provisionales pendientes y comprobantes de pago, verifica si el servidor civil que entrega el cargo tiene adeudos de dinero por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, y por el fondo de caja chica.

De existir alguna observación, el responsable de la UT coordina con el servidor civil que entrega el cargo en el transcurso del día para regularizar los adeudos correspondientes.

En el plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la conformidad de la UC, la UT de estar conforme, firma el **Anexo N° 2: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la ANIN**, en el rubro que le corresponda, en señal de conformidad, y deriva por el SGD a la OTI, copiando al servidor civil que entrega el cargo o informándole las acciones realizadas a su correo electrónico personal, según corresponda.

- 7.1.5.4.** La OTI verifica si el servidor civil que entrega el cargo tiene adeudos en la entrega de accesorios tales como módem USB, token y otros similares, asimismo toma conocimiento de la última fecha del vínculo laboral para que efectúe las deshabilitaciones del correo institucional, carpetas y sitios compartidas, y demás sistemas y/o aplicaciones informáticas que administre la OTI, así como ejecuta el resguardo de la información del equipo de cómputo asignado al servidor civil.



De existir alguna observación, el responsable de la OTI coordina con el servidor civil que entrega el cargo en el transcurso del día para regularizar los adeudos correspondientes.

En el plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la conformidad de la UT, la OTI de estar conforme, firma el **Anexo N° 2: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la ANIN**, en el rubro que le corresponda, en señal de conformidad, y deriva por el SGD a la ORH, copiando al servidor civil que entrega el cargo o informándole las acciones realizadas a su correo electrónico personal, según corresponda.

- 7.1.5.5. La ORH verifica que el servidor civil no adeude compromisos por capacitación; asimismo, se encarga de coordinar con el servidor civil para efectuar la entrega del fotocheck institucional.

De existir alguna observación, el responsable de la ORH coordina con el servidor civil que entrega el cargo en el transcurso del día para regularizar los adeudos correspondientes.

En el plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la conformidad de la OTI, la ORH de estar conforme, firma el **Anexo N° 2: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la ANIN**, en el rubro que le corresponda, en señal de conformidad, y lo deriva por el SGD o al correo electrónico personal del servidor civil que entrega el cargo, de corresponder, para que éste continúe con el trámite de entrega y recepción de cargo conforme a la presente Directiva.

- 7.1.6. Una vez culminada las actividades precedentes y/o haber culminado con el llenado de los documentos que conforman la entrega y recepción de cargo, el servidor civil presenta la documentación a través de mesa de partes presencial o digital dirigido al titular de la UO de la que depende.

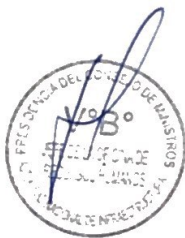
En caso la entrega y recepción de cargo sea en medio físico, se presentan dos (2) ejemplares, siendo un ejemplar para el servidor civil que recibe el cargo, y otro ejemplar para la ORH.

- 7.1.7. El servidor civil que recibe el cargo revisa la información consignada en los documentos que conforman la entrega de cargo.

- 7.1.8. De no contar con observaciones continuar al numeral 7.1.9, caso contrario, el titular de la UO, solicita al servidor civil que entrega el cargo, a través del SGD o a su correo electrónico personal, según corresponda, con copia al titular de la ORH, la subsanación de las observaciones en el plazo de tres (3) días hábiles no prorrogables, contados a partir del día siguiente de su notificación.

En caso el servidor civil que entrega el cargo no subsane las observaciones, el titular de la UO informa a través del SGD al titular de la ORH, para que éste notifique el incumplimiento del servidor civil que entrega el cargo a la STPAD de la ANIN en el plazo de un (1) día hábil.

- 7.1.9. De estar conforme con la documentación, el servidor civil que recibe el cargo, firma el **Anexo N° 1: Acta de entrega y recepción de cargo**, según corresponda, en señal de conformidad, y el titular de la UO remite a la ORH los documentos que conforman la entrega y recepción de cargo señalados



en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva, en el plazo de un (1) día hábil de recibido los documentos.

7.1.10. La ORH revisa los documentos que conforman la entrega y recepción de cargo, y verifica el cumplimiento de los plazos; sólo en el caso de identificar algún incumplimiento debe informar a la STPAD de la ANIN en el plazo de un (1) día hábil contado a partir de recibido los documentos.

7.1.11. De estar conforme la documentación, la ORH actualiza la base de datos y/o sistemas y/o aplicaciones informáticas, e incorpora los documentos que conforman la entrega y recepción de cargo en el legajo del servidor civil correspondiente.



6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Para todo aquello que no se encuentre previsto y/o regulado en la presente Directiva, la ORH establece las disposiciones necesarias correspondientes, en el marco de sus competencias.

7. ANEXOS

7.1. Anexo N° 1: Acta de entrega y recepción de cargo.

7.2. Anexo N° 2: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la ANIN.



ANEXO N° 1:
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS GENERALES

Lugar, fecha y hora:

1.1. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO:

Cargo o puesto:

Apellidos y Nombres:

Unidad de organización donde laboró:

Número de Documento (DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte):

Régimen laboral (Decreto Legislativo N° 1057 - CAS / Ley N° 30057 – SERVIR):

Número de contrato:

Fecha de inicio de vínculo:

Fecha de extinción del vínculo:

A cargo de unidad de organización: Si () No ()

Correo electrónico personal¹:

Información adicional² (opcional):

Número de la Resolución de Designación:

Número de la Resolución de término de la Designación:

1.2. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE RECIBE EL CARGO:

Cargo o puesto:

Apellidos y Nombres:

2. INFORME DE GESTIÓN

El servidor civil deja constancia de la documentación presentada y recibida:

2.1. Estado situacional de la gestión a su cargo o puesto, el cual debe contener (según corresponda):

- a. Logros y resultados obtenidos durante la gestión.
- b. Principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión para el logro de las metas.
- c. Estado situacional de las actividades o funciones relacionadas a su cargo o puesto (incluye proyectos, planes, normativas, participación en Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, Convenios).

2.2. Relación de documentos pendientes de atención en el SGD.

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (De corresponder)

Las partes suscriben el presente documento en señal de conformidad.

Firma del servidor civil que entrega el cargo o puesto

Firma del servidor civil que recibe el cargo o puesto

¹ Autorizo que las futuras notificaciones se realicen al correo electrónico personal detallado en este apartado, para lo cual me comprometo a dar acuse de recibo.

² Completar solo en el caso que el servidor civil que entrega el cargo cuenta con alguna designación.

ANEXO N° 2

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS A LA ANIN

Apellidos y Nombres:
 Unidad de organización a la que pertenece:
 Cargo o puesto:
 Fecha de desvinculación:

ACTIVIDAD	CONFORMIDAD	COMENTARIOS Y/U OBSERVACIONES
1. La UA de la OA, previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales, deja constancia que el servidor civil que entrega el cargo no adeuda ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.	 Firma del titular de la Unidad de Abastecimiento o servidor designado	
2. La UC de la OA, previa verificación, deja constancia que no adeuda documentos de rendiciones o devoluciones de viáticos y/o encargos.	 Firma del titular de la Unidad de Contabilidad o servidor designado	
3. La UT de la OA, previa verificación de los vales Provisionales Pendientes y Comprobantes de Pago, deja constancia que el servidor civil que entrega el cargo no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, caja chica, viáticos y/o encargos.	 Firma del titular de la Unidad de Tesorería o servidor designado	
4. La OTI deja constancia que el servidor civil que entrega el cargo no adeuda ni tiene pendiente entrega de accesorios, módem USB, toquen y otros similares.	 Firma del titular de la Oficina de Tecnologías de la Información o servidor designado	





5. La ORH deja constancia que el servidor civil que entrega el cargo ha hecho entrega del fotocheck institucional.

6. La ORH deja constancia que el servidor civil que entrega el cargo no mantiene compromisos pendientes relacionados a eventos de capacitación.

.....
Firma del titular de la Oficina de Recursos Humanos o servidor designado



Lima, de de 202.....



.....
Firma del servidor civil que entrega el cargo o puesto

