



Lima, 08 MAR. 2019

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 062-2019-MML/PGRLM-GR

VISTO:

El Informe N° 131-2018-MML/PGRLM-SRAF-ARH de fecha 08 de Febrero de 2018; el Memorando N° 055-2018-MML/PGRLM-SRPP de fecha 27 de Febrero de 2018; el Memorando N° 867-2018-MML/PGRLM-SRAF de fecha 09 de Octubre de 2018; el Informe N° 1269-2018-MML/PGRLM-SRAF-ARH de fecha 28 de Diciembre de 2018; el Informe N° 004-2019-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 15 de Enero de 2019; y el Memorando N° 094-2019-MML/PGRLM-SRPP de fecha 17 de Enero de 2019; el Informe N° 031-2019-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 15 de Febrero de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe N° 131-2018-MML/PGRLM-SRAF-ARH de fecha 08 de Febrero de 2018, la Jefatura del Área de Recursos Humanos procedió con la elaboración de la propuesta de implementación de la directiva de "Entrega de Cargo", precisando a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, lo siguiente: "(...) se adjunta los documentos técnicos de gestión con la finalidad de que sean derivados de estimarlo conveniente a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto para su revisión (...)";

Que, por medio del Memorando N° 055-2018-MML/PGRLM-SRPP de fecha 27 de Febrero de 2018, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, recomendó lo siguiente: "(...) En el caso de la propuesta de directiva 'Entrega de Cargo', es necesario que se tome en cuenta la normativa Decreto Supremo N° 032-72-PM Normas para el Empleo Público que renuncia a su cargo y el Manual Normativo de Personal N° 055-78-DNP-UN 'Entrega de Cargo', la misma que debe considerar en la base legal de la mencionada propuesta. (...)";

Que, a través del Memorando N° 867-2018-MML/PGRLM-SRAF de fecha 09 de Octubre de 2018, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, comunicó a la Jefatura del Área de Recursos Humanos, lo siguiente: "(...) dado el excesivo tiempo transcurrido para el levantamiento de observaciones y para la debida aprobación del manual, sírvase informar a este despacho (...), las acciones que se han realizado al respecto, (...)";

Que, con el Informe N° 1269-2018-MML/PGRLM-SRAF-ARH de fecha 28 de Diciembre de 2018, la Jefatura del Área de Recursos Humanos, precisó lo siguiente: "(...) este despacho ha culminado con el levantamiento de las observaciones emitidas por la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto en relación al Proyecto de Directiva de Entrega de Cargo, (...)";

Que, mediante el Informe N° 004-2019-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 15 de Enero de 2019, la Especialista Administrativo II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, concluyó lo siguiente: "(...) es procedente la aprobación del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos 'Entrega y Recepción de cargo de funcionarios servidores del PGRLM', con la finalidad de establecer los criterios y procedimientos que regulen la entrega y recepción del cargo a ser realizada por los funcionarios y servidores cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico, a fin de garantizar continuidad de los servicios y/o actividades. (...)";

Que, a través del Memorando N° 094-2019-MML/PGRLM-SRPP de fecha 17 de Enero de 2019, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, remitió a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, el proyecto de Normas y Procedimientos "Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores del PGRLM", para la revisión correspondiente;

Que, en tal sentido, y estando a lo expuesto por la Especialista Administrativo II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe N° 004-2019-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 15 de Enero de 2019, es necesario tener en consideración lo estipulado en las siguientes disposiciones legales:



- El Artículo 44° de la **Ley N° 27867**, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902, señala que: "(...) **Los funcionarios y servidores a cargo de los Gobiernos Regionales se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. (...).**"
- El Artículo 191° del **Decreto Supremo N° 005-90-PCM**, Decreto que Aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa, y modificatorias, establece lo siguiente: "(...) **Al término de la Carrera Administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga. (...).**"
- El literal b) del Artículo 1° del **Decreto Supremo N° 032-72-PM**, refiere lo siguiente: "(...) **El empleado público que renuncia a la función que desempeña, está obligado: (...) b) Hacer entrega de su cargo a su reemplazante o al superior inmediato. (...).**"
- El sub-numeral 2.1.2) de las Disposiciones Normativas del **Manual Normativo N° 55-78-DNP-UN "Entrega de Cargo"**, aprobado mediante **Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN**, dispone lo siguiente: "(...) **La entrega de cargo, cuando se requiera, se efectuará en los siguientes casos:**

- Vacaciones
- Licencias
- Renuncia
- Cese
- Destitución
- Jubilación
- Reasignación
- Rotación
- Asensos
- Promociones (con cambio de cargo)
- Permuta
- Destaque
- Encargo de Puesto (sin retención de cargo)
- Encargo de Funciones
- Traslado
- Reubicación
- (...).

- El numeral 4.3 del **Informe Técnico N° 250-2013-SERVIR/GPGSC** de fecha 06 de Marzo de 2013, precisó lo siguiente: "**El procedimiento para la entrega de cargo se sujetará a la regulación que de manera interna haya establecido cada entidad, para lo cual deberá observar las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Manual Normativo N° 55-78 'Entrega de Cargo', aprobado por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN. (...).**"

Que, en ese contexto, de la revisión efectuada a los dispositivos legales pertinentes, se advierte que el proyecto de **Manual de Normas y Procedimiento NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1 "Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores del PGRLM"**, se encuentra conforme y se sustenta a través de los siguientes documentos: a) el **Informe N° 131-2018-MML/PGRLM-SRAF-ARH** de fecha 08 de Febrero de 2018; b) el **Memorando N° 055-2018-MML/PGRLM-SRPP** de fecha 27 de Febrero de 2018; c) el **Memorando N° 867-2018-MML/PGRLM-SRAF** de fecha 09 de Octubre de 2018; d) el **Informe N° 1269-2018-MML/PGRLM-SRAF-ARH** de fecha 28 de Diciembre de 2018; e) el **Informe N° 004-2019-MML/PGRLM-SRPP-LMHA** de fecha 15 de Enero de 2019; y f) el **Memorando N° 094-2019-MML/PGRLM-SRPP** de fecha 17 de Enero de 2019. Por consiguiente, corresponde aprobar el **Manual de Normas y Procedimiento NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1 "Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores del PGRLM"**, debiendo la **Gerencia Regional del PGRLM** emitir el acto resolutorio que materialice la referida aprobación;





Que, con el Informe N° 031-2019-MML/PGRLM-SRAJ de fecha 15 de Febrero de 2019, la **Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos**, emitió opinión legal precisando lo siguiente: "(...) **que procede emitir el Acto Resolutivo que apruebe el Manual de Normas y Procedimiento NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1 "Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores del PGRLM", el cual consta de ocho (08) numerales, y un total de nueve (09) páginas. (...)**".

Por las consideraciones expuestas, en mérito a las atribuciones conferidas mediante **Ordenanza N° 1029-MML**, modificada por la **Ordenanza N° 1140-MML**, y contando con el **Visto Bueno** de la **Jefatura del Área de Recursos Humanos**, de la **Subgerencia Regional de Administración y Finanzas**, y de la **Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del PGRLM**.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Normas y Procedimiento NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1 "Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores del PGRLM", el cual consta de ocho (08) numerales, y un total de nueve (09) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que el Manual de Normas y Procedimiento NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1 "Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores del PGRLM" sea de obligatoria aplicación y cumplimiento para todo el personal del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la **Subgerencia Regional de Administración y Finanzas** la notificación de la presente Resolución a todas las **Subgerencias Regionales** del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana para su cumplimiento y fines pertinentes, y quienes a su vez, se encargarán de hacer de conocimiento al personal a su cargo, el contenido del Manual de Normas y Procedimiento NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1 "Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores del PGRLM".

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR al Área de Planeamiento Estadística e informática de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, gestionar la publicación de la presente Resolución y el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1 "Acceso a la Información Pública en el PGRLM", en el Portal Institucional del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

NEPTALI SAMUEL SÁNCHEZ FIGUEROA
GERENTE REGIONAL





Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 062.-2019/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL PGRLM			
Reemplaza a: Ninguna		INFORME N° 004-2019-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 031-2019-MML/PGRLM-SRAJ	
N° de Páginas: 09	Fecha de Aprobación: 08 MAR. 2019		Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas Área de Recursos Humanos			 NEPTALÍ SAMUEL SÁNCHEZ FIGUEROA GERENTE REGIONAL FIRMA Y SELLO

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 08 MAR. 2019

1. FINALIDAD

Orientar a los servidores y funcionarios públicos, cualquiera sea el nivel jerárquico, las acciones que deben realizar respecto a la entrega/recepción de cargo, por motivo de: desplazamiento de personal, licencias, renunciaciones y cese de personal, que garantice el funcionamiento y salvaguardar los Bienes Patrimoniales y el acervo documentario del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y lineamientos que permitan asegurar la transferencia de gestión a nivel de órganos y unidades orgánicas mediante la entrega y recepción de cargo de los servidores y funcionarios públicos cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico, a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones garantizando y salvaguardando los intereses y la continuidad de los servicios de cada una de las unidades orgánicas que integran el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente norma comprende a todos los servidores y funcionarios públicos, cualquiera sea su modalidad contractual o nivel jerárquico que presta servicios en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, así como el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción de cargo.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 4.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902.
- 4.3 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, decreto que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.6 Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Generales y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.9 Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, que dispone la presentación de la Declaración de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo
- 4.10 El Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Generales y modificatorias.
- 4.11 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 08 MAR. 2019

- 4.12 Decreto Supremo N° 032-72-PM - Normas para el Empleado Público que renuncia a su cargo.
- 4.13 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 055-78-INAP - "Entrega de Cargo".
- 4.14 Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, aprueba la Directiva N° 008 -2018-CG/GTN Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 4.15 Resolución de Gerencia Regional N° 161-2009/PGRLM, que modifica el Manual de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana y sus modificatorias.
- 4.16 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal a través del cual, un servidor cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, hace entrega a su jefe inmediato o persona que este designe, todos los bienes patrimoniales asignados mediante cargos personales, trabajos delegados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, dando su conformidad ambas partes.
- 5.2 La entrega de cargo se efectuará en los siguientes casos:
- Por término de vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, otros de similar naturaleza.
 - Descanso vacacional cuando sea superior a (30) días.
 - Licencia cuando sea superior a (30) días.
 - Por acción de desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, transferencia, permuta, encargo por más de treinta (30) días y comisión de servicios cuando exceda de treinta (30) días.
 - Por haber tenido sanciones disciplinarias en caso de suspensión o cese temporal a partir de treinta (30) días a más.
 - Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones por periodos de treinta (30) días a más.
 - Termino del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 5.3 El plazo para efectuar la entrega de cargo por el servidor o funcionario público será el último día de permanencia en el puesto de trabajo, preferentemente al término de la jornada normal de labores.
- 5.4 El servidor o funcionario público, cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, suscribirá el Acta correspondiente (Anexo N° 01), en cuatro (04) ejemplares, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 08 MAR. 2019

- a. El original se entregará al Área de Recursos Humanos para su archivo en el legajo personal.
 - b. La primera copia se entregará al servidor o funcionario público, que entrega el cargo.
 - c. La segunda copia se entregará a quien recibe el cargo.
 - d. La tercera copia será derivada al Área de Gestión Patrimonial, para la custodia de los bienes entregados o devueltos por los servidores o funcionarios.
- 5.5 En caso de Licencia por enfermedad o fallecimiento del servidor, el jefe inmediato superior solicitará al Área de Gestión Patrimonial realice el inventario de los bienes institucionales en relación a su cargo personal y tomará las previsiones del caso para la custodia de los bienes.
 - 5.6 El funcionario o servidor público reemplazante o el jefe inmediato superior, remitirá un original de los documentos de entrega de cargo al Área de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el literal a) del numeral 5.4 del presente Manual, a fin de que verifique la entrega de sellos y el fotocheck, y proceder a su respectiva baja en el legajo de personal, entre otras acciones que sean de su competencia.
 - 5.7 Cuando el funcionario o servidor público reemplazante y/o el jefe inmediato o a la persona que éste designe, formulen observaciones en el formato del Anexo 01 del presente manual, se otorgará al servidor o funcionario saliente, un plazo máximo de hasta tres (03) días calendario, para realizar la subsanación o el descargo respectivo.
 - 5.8 En el caso que las referidas observaciones no hayan sido subsanadas por el servidor o el funcionario público saliente ante el funcionario reemplazante o jefe inmediato, o la persona que este designó para recibir la entrega de cargo dentro del plazo otorgado, el documento original que le corresponde al Área de Recursos Humanos, deberá ser remitido en el plazo de un (01) día, mediante documento, a la Subgerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad que realice las acciones administrativas que corresponda.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 El servidor o funcionario público que recepciona el cargo efectuará la verificación física haciendo las anotaciones correspondientes en el rubro de observaciones, de existir faltantes o alguna otra anomalía que no haya podido ser superada en las coordinaciones previas propias de todo proceso.
- 6.2 El jefe inmediato del servidor o funcionario público que entrega el cargo verificará la conformidad de los bienes patrimoniales asignados, el informe de gestión, el estado situacional y otros documentos, etc; antes de dar la conformidad.
- 6.3 Para el caso de los funcionarios del Área de Contabilidad están obligados a conservar la documentación física o electrónica que sustente las transacciones ejecutadas por tiempo no menor de diez (10) años, debiéndose tomar en cuenta para la conformidad en la entrega de cargo, según las disposiciones contempladas en el Decreto Legislativo N° 1438.
- 6.4 El Área de Gestión Patrimonial de no encontrarse conforme en el Acta de Entrega de Cargo, determinará la valorización actualizada de los bienes patrimoniales que pudiera

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 08 MAR. 2019

faltar, a fin de informar sobre el particular a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas para que establezca las responsabilidades a fin de recuperar los bienes.

6.5 El Área de Recursos Humanos y el Área de Gestión Patrimonial, mantendrá un archivo (custodia) de las Actas de Entrega-Recepción de Cargo, debidamente suscritas por los servidores o funcionarios que lo formularsen.

6.6 También se exigirá la presentación de la Declaración de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo y será enviado Área de Recursos Humanos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, el Área de Recursos Humanos y de Gestión Patrimonial quedan encargados bajo responsabilidad, de velar por el debido y oportuno cumplimiento de la presente Directiva.

7.2 El funcionario o servidor que concluya su vínculo laboral o contractual, hará entrega de los equipos de telefonía y/o cancelará la cuenta del correo electrónico y otros Sistemas de Información, de ser el caso.

7.3 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos en armonía con las normas pertinentes.

8. ANEXOS

8.1 Anexo 01 Acta de entrega / Recepción de cargo

8.2 Anexo 02 Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 08 MAR. 2019

ANEXO N° 01

ENTREGA DE CARGO

1.- DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO

.....			
(Apellidos Paterno)	(Apellido Materno)	(Nombres)	
.....			
(Gerencia)	(Subgerencia)	(División)	(Área)
.....			
(Cargo que desempeña)	(Fecha de inicio)	(Fecha de cese)	
.....			
(Código)	(Numero de plaza)	(Nivel remunerativo)	
CONDICIÓN LABORAL:			
Funcionario ()		CAS ()	Consultores ()
Locador ()			



.....		
(Lugar)	(Fecha)	(Hora)

2. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO.

.....		
(Apellidos Paterno)	(Apellido Materno)	(Nombres)
.....		
(Cargo que desempeña)	(Código)	
CONDICIÓN LABORAL:		
Funcionario ()		CAS ()
Locador ()		Consultores ()



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 08 MAR. 2019

3. MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO.

Desplazamiento personal () Cese definitivo () Renuncia () Destitución ()

Cese temporal () Licencia más de 30 días () otros ()

Especificar.....

4 SITUACIONES DE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS.

- TRABAJOS PENDIENTES SI LOS HUBIERE:

.....

- RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO:

.....

5. INVENTARIO DE LOS INMUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA Y UTILIDADES DE ESCRITORIO A SU CARGO:

.....

6. DECLARACIÓN JURADA:

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY, NO ADEUDAR NI TENER PENDIENTE DE RENDICIÓN AL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA, SUMA DE DINERO POR NINGÚN CONCEPTO; EN CASO CONTRARIO. AUTORIZO SE EFECTÚEN LAS DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES DE CUALQUIER SUMA QUE EL PGRLM ME ADEUDE POR CONCEPTO DE NATURALEZA LABORAL

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 08 MAR 2019

7. OBSERVACIONES:

- DEL QUE ENTREGA EL CARGO

.....

.....

- DEL QUE RECIBE EL CARGO

.....

.....

**FIRMA DE LA PERSONA QUE
ENTREGA EL CARGO**

**FIRMA Y SELLO DE LA PERSONA QUE
RECIBE EL CARGO**

.....
NOMBRE Y APELLIDOS

.....
NOMBRE Y APELLIDO

D.N.I N°

D.N.I N°

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL PGRLM	
	NP N° 051-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 08 MAR. 2019

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACION Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscritor(a)
Identificado con DNI N°..... con domicilio en
 al cesar en el cargo
 de.....que ejercí durante el periodo
 de..... Hasta.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, ni en físico, ni electrónico, ni similares.
- 2.- Conocer los alcances de la Ley N° 27588. Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

- 1.- A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
- 2.- A no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

Lima,dedel 2.....



Huella
digital

Firma del declarante
DNI N°.....

