



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

DIRECTIVA N° 001-2025-MTPE/4

“DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO”

Formulada por: Oficina General de Recursos Humanos

I. INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVO.....	2
III.	ALCANCE	2
IV.	BASE LEGAL	2
V.	RESPONSABILIDAD.....	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
IX.	ANEXOS	9



Firmado digitalmente por
IRIGOYEN AGUINAGA Iris Adela
Irene FAU 20131023414 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.04.2025 18:56:43 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA
MANRIQUE Augusto Jose FAU
20131023414 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.04.2025 17:35:17 -05:00

II. INTRODUCCIÓN

El Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, define la entrega de cargo como la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su jefe inmediato.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en diversos informes, como es el caso del Informe Técnico N° 282-2022-SERVIR-GPGSC, señala que "(...) *Alternativamente, cada entidad puede optar por elaborar normas internas que regulen el procedimiento de entrega de cargo de acuerdo a las particularidades que su organización presente. A diferencia del Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo", las normas sobre entrega de cargo que cada entidad apruebe podrán ser aplicadas a servidores de diversos regímenes (...)*".

En ese sentido, es necesario que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE cuente con una Directiva actualizada que regule el procedimiento de entrega y recepción de cargo de los servidores civiles, asegurando la transferencia transparente y ordenada de funciones y responsabilidades.

La "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo" establece un marco normativo detallado para el procedimiento de entrega y recepción de cargo, definiendo el objetivo, alcance y responsabilidades de los actores involucrados.

III. OBJETIVO

La "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", en adelante "la Directiva", tiene como objetivo regular el procedimiento de entrega y recepción de cargo de los funcionarios, directivos y demás servidores civiles del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, independientemente de su nivel jerárquico y régimen laboral.

IV. ALCANCE

La Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios, directivos y demás servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, independientemente del régimen laboral en el que se encuentran comprendidos prestando sus servicios o han prestado servicios a la entidad.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 5.2. 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.
- 5.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

- 5.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.5. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y complementarias.
- 5.6. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y su modificatoria.
- 5.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.8. 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.
- 5.9. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 5.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.11. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.13. Resolución Ministerial N° 194-2024-TR, que actualiza el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 5.14. Resolución Ministerial N° 030-2024-TR, que aprueba la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 5.15. Resolución de Secretaría General N° 050-2023-TR-SG que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 5.16. Resolución del Secretario General N° 000045-2024-TR/SG, que aprueba la Directiva N° 003-2024-MTPE/4, "Directiva para la Formulación, Aprobación, Registro, Difusión y Modificación de los Documentos Normativos y Orientadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus Programas".
- 5.17. Resolución del Secretario General N° 000046-2024-TR/SG, que aprueba la Directiva N° 004-2024-MTPE/4, "Gestión Documental en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Los funcionarios, directivos y demás servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que intervengan en el acto de entrega y recepción de cargo, son responsables de velar por el cumplimiento de la Directiva.
- 6.2. El servidor civil que entrega el cargo y el que recibe el cargo son responsables de asegurar que la información brindada por el servidor saliente sobre la información, documentación y bienes muebles patrimoniales asignados, así como de cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva y sus anexos.
- 6.3. La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de supervisar el cumplimiento de la Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. **Acrónimos:** En la Directiva se emplean los siguientes acrónimos:

- a) **MTPE** : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b) **OGRH** : Oficina General de Recursos Humanos.
- c) **OGA** : Oficina General de Administración.
- d) **OGPP** : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- e) **SGD** : Sistema de Gestión Documental.
- f) **STPAD** : Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MTPE.
- g) **OACGD** : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

7.2. **Definiciones:** Para efectos de la Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Entrega y recepción del cargo:** Acto de cumplimiento formal y obligatorio que todo servidor debe realizar por el término de su designación, designación temporal o encargo de puesto o funciones, cese en el cargo o ausencia temporal por más de treinta (30) días calendario. Comprende la entrega de los bienes muebles patrimoniales asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y acervo documentario a cargo del servidor (tanto en soporte físico y digital, cuando corresponda). Se realiza ante el Jefe inmediato o Servidor Designado por este último, según corresponda, expresando conformidad de ambas partes. Con este acto se busca garantizar la continuidad de las actividades y funciones del cargo o puesto.
- b) **Servidor:** Persona que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de la entidad, independientemente de su modalidad de contratación.
- c) **Servidor Saliente:** Aquel servidor que se ausenta en forma temporal (por más de 30 días calendario) o definitiva del cargo, independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual.
- d) **Servidor Designado:** Es el encargado de la recepción de la entrega de cargo, designado por el jefe inmediato del Servidor Saliente.
- e) **Unidad de organización:** Entendida como el órgano y unidad orgánica del MTPE, en el que el servidor saliente desempeña sus funciones.

7.3. **Supuestos que dan lugar a la entrega de cargo**

Se genera la obligación de realizar la entrega de cargo, de presentarse los siguientes supuestos:

- a) Por término del vínculo laboral o contractual, ya sea por término de la designación, renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad permanente, resolución o vencimiento del contrato, así como otros de similar naturaleza que produzcan los mismos efectos.

- b) Por acción de desplazamiento, ya sea por designación, reasignación, rotación, destaque, encargo de funciones o de puesto, transferencia, comisión de servicios, entre otras modalidades de desplazamiento, por un plazo superior a treinta (30) días calendario.
- c) Por licencias, capacitaciones o descansos vacacionales superiores a treinta (30) días calendario.
- d) Por medida disciplinaria que suspenda la prestación efectiva de servicios, siempre que exceda los treinta (30) días calendario.
- e) Por otros casos justificados que disponga el responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor.

7.4. Documentación a ser entregada por el servidor saliente

El servidor saliente que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en el numeral 7.3, tiene la obligación de entregar al Jefe Inmediato, la siguiente documentación:

- a) Acta de recepción y entrega de cargo, conforme al Formato contenido en el **Anexo N° 1** de la Directiva.
- b) Documento que acredite la entrega de fotocheck, inventario físico detallado de los bienes muebles patrimoniales asignados (incluidos los equipos de cómputo), y la constancia de presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, de ser el caso, dentro del plazo establecido en la normativa aplicable; la desactivación de accesos a recursos y servicios informáticos, y no adeudo de dinero ni adeudo documental, según el Formato contenido en el **Anexo N° 2** de la Directiva.
- c) Acta de compromiso, confidencialidad y declaración jurada de no retirar información, prevista en la Ley N° 27588 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, según el Formato contenido en el **Anexo N° 3** de la Directiva, de corresponder.
- d) Demás documentación que permita conocer la situación real del cargo o puesto desempeñado en la unidad de organización del MTPE (*opcional*).

7.5. Documentación adicional a ser entregada por el servidor saliente

Los funcionarios, directivos de confianza o de libre designación que ocupan un cargo estructural o funcional, deben presentar, adicionalmente, la siguiente información:

- a) Informe de gestión que desarrolle los siguientes aspectos:
 - Indicación de la duración en el cargo o puesto, las normas que disponen el inicio y cese, así como la vigencia.
 - Descripción de las funciones del órgano o unidad orgánica a su cargo, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del MTPE.
 - Situación general encontrada al inicio de la gestión, los logros alcanzados y recomendaciones / sugerencias para la continuidad de la gestión.

- Información sobre los principales proyectos en ejecución, así como la agenda pendiente al concluir el periodo de gestión, priorizando, como mínimo, tres (03) temas de urgente atención y proporcionando recomendaciones para el servidor quien recibe el cargo.
 - La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
 - Demás información que considere relevante sobre el órgano o unidad orgánica en la que realiza labores.
- b) Inventario de las cuentas bancarias, debidamente conciliadas, en caso de haber estado a cargo de cuentas bancarias de la entidad.
- c) Estado de los fondos de caja chica, de viáticos y de CAFAE, cuando estos se encuentren en uso a la fecha de entrega y recepción de cargo o hayan registrado operaciones durante el periodo de gestión.
- d) Relación del personal de la unidad de organización a su cargo, indicando su régimen laboral o de contratación, que podrá ser solicitada a la OGRH, de ser necesario.
- e) Acervo documentario correspondiente al órgano o unidad orgánica a su cargo, salvo que se opte por emplear la documentación digitalizada existente en el SGD del MTPE, sujetándose a lo establecido en el numeral 6.4.2 de la Directiva N° 004-2024-MTPE/4 sobre Gestión Documental en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado con Resolución del Secretario General N° 046-2024-TR/SG; contando con la asistencia técnica del Archivo Central de la OACGD, de corresponder.
- f) Relación de normas o instrumentos de gestión emitidos durante su gestión, de corresponder.
- g) Presentación del Plan Operativo Institucional o Plan Estratégico Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica a su cargo, en coordinación con la OGPP, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
- h) Relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, Planes de Acción y el grado alcanzado en la implementación de las recomendaciones efectuadas, de corresponder.
- i) Informe de los órganos y unidades orgánicas a su cargo, de corresponder, conteniendo la información indicada en el presente artículo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Gestión de la entrega de cargo

- 8.1.1 El servidor civil saliente, previa a la entrega de cargo, debe atender sus documentos pendientes en el SGD o, en su defecto, derivarlos a la persona que disponga su jefe inmediato, a efectos de continuar con su trámite de atención.
- 8.1.2 De presentarse los supuestos regulados en el numeral 7.3 de la Directiva, el servidor civil saliente realiza la entrega de cargo el último día de labores, salvo el caso de los funcionarios y directivos que cuentan con un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente del último día de servicio efectivo.

- 8.1.3** De ser el caso, el jefe inmediato designa mediante correo electrónico a un servidor para la recepción de la entrega de cargo del servidor civil saliente.
- 8.1.4** La entrega de cargo puede efectuarse de manera presencial o virtual (vía correo electrónico o reunión), previa autorización del jefe inmediato o el servidor civil saliente para su recepción.
- 8.1.5** El jefe inmediato o el servidor civil designado verifica que el servidor civil saliente haya realizado la entrega de cargo dentro del plazo previsto en el numeral 8.1.2. de la Directiva.
- 8.1.6** El jefe inmediato o el servidor designado deben verificar el cumplimiento de la presentación de la documentación requerida en la Directiva; asimismo, de ser el caso, el servidor civil designado debe informar a su jefe inmediato en caso de detectar inconsistencias, omisiones o discrepancias en la documentación entregada por el servidor civil saliente, así como cualquier negativa y/o resistencia por parte de este para cumplir con el proceso de entrega de cargo.
- 8.1.7** Todos los documentos de entrega de cargo deben de estar visados y firmados de forma manuscrita o digital, por el servidor civil saliente y por el jefe inmediato o el servidor civil designado que recibe la entrega de cargo.
- 8.1.8** El “Acta de recepción y entrega de cargo”, según **Anexo N° 1**, será firmada de forma manuscrita o digital, en tres (3) ejemplares originales, previa revisión y verificación de que se cuenta con la documentación correspondiente, por parte del jefe inmediato o el servidor civil designado que recibe el cargo. Los ejemplares serán distribuidos de la siguiente manera:
- Un (1) ejemplar para el servidor civil saliente, quien hace entrega del cargo.
 - Un (1) ejemplar para la unidad de organización a la que pertenece el servidor civil saliente.
 - Un (1) ejemplar para la OGRH, para su inclusión en el legajo del servidor civil saliente, el cual es remitido por la unidad de organización a la que pertenece dicho servidor.
- 8.1.9** El jefe inmediato debe comunicar el cese del servidor civil saliente a la OACGD para la baja del usuario en el SGD, de conformidad a lo establecido en el numeral 6.1.13 de la Directiva N° 004-2024-MTPE/4 sobre Gestión Documental en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobada con Resolución del Secretario General N° 046-2024-TR/SG.

- 8.1.10** Cuando el jefe inmediato o el servidor civil designado formulen observaciones al “Acta de recepción y entrega de cargo”, o detecten que falta documentación de la detallada en el numeral 7.4 de la Directiva, se otorga un plazo máximo de dos (2) días hábiles al servidor civil saliente para subsanar tales observaciones.
- 8.1.11** Si el servidor civil saliente cumple con subsanar las observaciones, se deberá continuar con las actividades descritas en los numerales 8.1.6., 8.1.7, 8.1.8 y 8.1.9. de la Directiva.
- 8.1.12** En el caso que la entrega de cargo observada no sea subsanada en el plazo señalado, se considera como no presentada.
- 8.1.13** El jefe inmediato debe comunicar este hecho a la OGRH, a efectos de que la STPAD realice las acciones de investigación conducentes a determinar las responsabilidades administrativas a las que hubiera lugar.
- 8.1.14** En caso el servidor civil saliente no pueda realizar la entrega de cargo dentro del plazo antes previsto, deberá justificar dicha situación. Para ello, el último día de labores, bajo responsabilidad, debe presentar por la Mesa de Partes Virtual del MTPE, una solicitud de plazo adicional, detallando las razones que sustentan la no entrega de cargo en el plazo establecido, adjuntando la documentación que considere necesaria.
- 8.1.15** El jefe inmediato revisa la solicitud y, de ser el caso, concede un plazo de dos (2) días hábiles adicionales para realizar la entrega de cargo.
- 8.1.16** El jefe inmediato verifica que el servidor civil saliente haya realizado la entrega de cargo en el plazo adicional otorgado.
- 8.1.17** Si el servidor civil saliente cumple con presentar la entrega de cargo en el plazo adicional otorgado según el numeral 8.1.16, se deberán realizar las actividades descritas en los numerales 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 y 8.1.9. De ser el caso, se aplican las disposiciones establecidas en los numerales 8.1.10 y 8.1.11 respecto a la formulación y absolución de observaciones.
- 8.1.18** En caso que el servidor civil saliente, no cumpla con efectuar la entrega de cargo dentro del plazo adicional otorgado, el jefe inmediato debe comunicar este hecho a la OGRH, a efectos de que la Secretaria Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo realice las acciones que correspondan conducentes a determinar responsabilidades administrativas a las que hubiera lugar.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las situaciones no previstas en la Directiva y en la normativa vigente en la materia serán evaluadas y resueltas por la OGRH.



X. ANEXOS

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

ANEXO N° 2: CONSTANCIA DE ENTREGA DE FOTOCHECK, BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, NO ADEUDO DE DINERO, NO ADEUDO AL ACERVO DOCUMENTARIO Y ENTREGA DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS BIENES Y RENTAS.

ANEXO N° 3: ACTA DE COMPROMISO, CONFIDENCIALIDAD Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN.

ANEXO N° 4: FLUJOGRAMA



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO N° 1

ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CARGO

1. LUGAR: _____
2. FECHA: _____
3. DATOS DE LA DEPENDENCIA:
 - a. ÓRGANO: _____
 - b. UNIDAD ORGÁNICA: _____
4. DATOS DEL FUNCIONARIO/DIRECTIVO/SERVIDOR QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:
 - a. APELLIDO Y NOMBRES: _____
 - b. CARGO: _____
 - c. NIVEL RECUMENRATIVO: _____
 - d. GRUPO OCUPACIONAL: _____
 - e. CÓDIGO DE PLAZA: _____
 - f. FUNCIONES: _____

5. DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCIÓN:

6. DATOS DEL FUNCIONARIO/DIRECTIVO O JEFE INMEDIATO O PERSONA DESIGNADA QUE RECIBE EL CARGO:
 - a. APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 - b. DNI: _____
 - c. CARGO/PUESTO: _____
 - d. DESIGNADO POR: _____
7. OBSERVACIONES:
 - a. DEL FUNCIONARIO/DIRECTIVO/SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO:

 - b. DEL JEFE INMEDIATO O SERVIDOR DESIGNADO QUE RECIBE EL CARGO:

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL
FUNCIONARIO/DIRECTIVO/SERVIDOR QUE
ENTREGA EL CARGO
DNI N°:
FECHA:

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO O
SERVIDOR DESIGNADO QUE RECIBE EL CARGO
DNI N°:
FECHA:

**PERÚ**Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo**ANEXO N° 02****CONSTANCIA DE ENTREGA DE FOTOCHECK, BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES, NO ADEUDO DE DINERO, NO ADEUDO AL ACERVO
DOCUMENTARIO Y ENTREGA DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS
BIENES Y RENTAS**

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: Oficina General de Recursos Humanos	CONSTANCIA DE ENTREGA DE FOTOCHECK, BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, NO ADEUDO DE DINERO, NO ADEUDO AL ACERVO DOCUMENTARIO Y ENTREGA DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS BIENES Y RENTAS		N°
<p>Los representantes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en lo que les corresponde, dejan constancia que el/la señor/a _____ identificado(a) con DNI N° _____ no adeuda ningún bien, dinero y/o declaración jurada a la institución, según el detalle siguiente:</p>			
ÓRGANOS Y/O UNIDAD ORGÁNICAS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	SELLO Y FIRMA MANUAL O DIGITAL DEL DIRECTOR/A O JEFE/A
Oficina General de Recursos Humanos	Entregó Fotocheck.		
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Entregó equipos de cómputo y se desactivó accesos a recursos y servicios informáticos.		
Unidad de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración	<p>Entregó el Inventario físico detallado de los bienes muebles patrimoniales asignados y el estado situacional de los mismos con el acta de entrega y recepción de bienes muebles patrimoniales respectiva, conforme a la normativa interna vigente que regula el procedimiento para la asignación, uso, custodia y mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales de la entidad.</p> <p>El documento va adjunto a la presente constancia.</p>		



Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	No adeuda documento al Archivo Central No adeuda ningún material bibliográfico a la Biblioteca Central.		
Oficina General de Administración	Entregó la constancia de presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas. El documento va adjunto a la presente constancia.		
Oficina de Finanzas	No adeuda dinero		

Lima, _____ de _____ de _____



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 3

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

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: Oficina General de Recursos Humanos	ACTA DE COMPROMISO, CONFIDENCIALIDAD Y DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN	N°
---	--	-----------

Yo, _____ identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, al finalizar mis actividades como _____ que desempeñé durante el periodo de _____ hasta _____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación y/o información del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y/o de sus unidades ejecutoras, ni en medio físico ni electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

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

Lima, _____ de _____

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO/DIRECTIVO/SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO
DNI N°:
FECHA:

ANEXO N° 04

FLUJOGRAMA

