

MUNICIPALIDAD DISTRITAL

DE SABANDÍA

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 008-2025-MDS

#AvanzandoalFuturo

Sabandía, 20 de enero de 2025

VISTOS:

Informe N° 381-2024-MDS/OAF/UGRH, Informe N° 115-2024/ALE/EEZ. Proveído N° 3920- 2024-MDS/GM, Informe N° 006-2025-MDS/OAF/UGRH; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de Derecho Público, y tienen autonomía, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política, modificado por la Ley N° 30305; y concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, en concordancia con la autonomía política de la que gozan los gobiernos locales, el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que es atribución de alcalde dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo de conformidad con el Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, respecto de los actos de administración en su artículo 1.2.1 establece que; los actos de administración interna de las entidades están destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, el reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; cuyo artículo 191° indica "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".

Que; el manual de personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal aprobada por Resolución Directoral N° 1013-92-INAP-DNP, establece en el sub numeral 2.9 que el servidor o funcionario que es desplazado está obligado a hacer entrega del cargo con copia a la oficina de personal o a quien haga sus veces y a la unidad orgánica de control interno".

Que, el numeral 4.3 del Informe Técnico N° 250-2013-SERVIR-GPGSC de fecha 06 de marzo del 2013 precisa 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, esta acción se lleva a cabo de acuerdo con lo regulado en el manual normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de cargo", norma de aplicación transversal a las entidades publicas en los tres niveles de gobierno que cuenten con personal en dicho régimen.

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

Que, SERVIR se pronuncia mediante el Informe Técnico N° 000282-2022—SEVIR-GPGSC concluyendo en el numeral 3.2. "En el caso de los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, la entrega de cargo se rige por lo dispuesto en el Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de cargo". De forma alternativa, cada



[munisabandia](https://www.facebook.com/munisabandia)



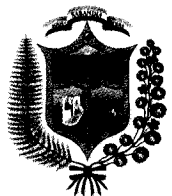
www.gob.pe/munisabandia



munisabandia.22@gmail.com



Calle Principal s/n. Plaza de Armas - Sabandía - Arequipa - Perú



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDÍA

#AvanzandoalFuturo

entidad puede optar por elaborar sus propias normas sobre entrega de cargo, las cuales alcanzaran a servidores de distintos regímenes.

Que; las normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG.3. Norma General para el componente actividades de control gerencial: numeral 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas. Comentario 03.- La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos. Comentario 04.- La documentación de los procesos, actividades y tareas deben garantizar una adecuada transferencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados.

Qué, mediante Informe N° 381-2024-MDS/OAF/UGRH, se presenta el proyecto de la directiva cuyo tenor indica "Directiva para la entrega y recepción de cargo de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Sabandia"; cumpliendo el propósito de establecer responsabilidades para la implementación del sistema de control interno, solicitando la opinión legal.

Que, con Informe N° 115-2024/ALE/EEZ, concluye que desde el punto de vista jurídico es viable la aprobación de la DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA, en observancia de las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público.

Que, mediante Proveídos N° 3290-2024-MDS-GM, Informe N° 006-2025-MDS/OAF/UGRH, se solicita su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente; y,

Estando a lo expuesto, y con las facultades conferidas por el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en ejercicio legal de sus atribuciones;

RESUELVE:

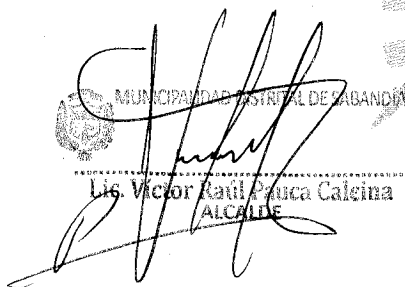
ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA INTERNA N° 001-2025-MDS "DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA", cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

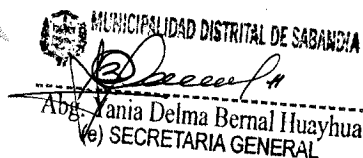
ARTICULO SEGUNDO. – DEJAR sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la notificación del presente acto resolutivo a los órganos de línea de la Municipalidad, y la verificación de su cumplimiento, y fines consiguientes.

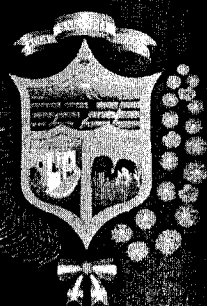
ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR a la Unidad de Imagen Institucional y Turismo, la publicación de la presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA
Lic. Victor Raúl Pauca Caleina
ALCALDE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA
Abg. Yanina Delma Bernal Huayhua
(e) SECRETARIA GENERAL

ENERO
DE 2025



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SABANDIA

**DIRECTIVA N° 001-2025-MDS
DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y
RECEPCION DE CARGO DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA**

AVANZANDO AL FUTURO



DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA

1. OBJETIVO

Definir las acciones para la entrega y recepción de funciones de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Sabandía, con el objetivo de asegurar la transferencia de responsabilidades y la continuidad de las operaciones institucionales. Esto incluye la protección de la información, el acervo documental y los bienes patrimoniales, así como asegurar la sostenibilidad de los acuerdos y compromisos adquiridos por los servidores públicos, tanto a nivel interno como externo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las actividades establecidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Sabandía en adelante MDS, que por diversos motivos finalicen o suspendan la relación laboral o contractual con la entidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General
- 3.3 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionario y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 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.
- 3.6 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.7 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.9 Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 3.10 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- 3.11 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 3.12 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.13 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Generales y sus modificatorias
- 3.14 Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (contratación de Servicios -CAS) y otorga derechos laborales.
- 3.15 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos bienes y rentas de los funcionarios servidores públicos del estado
- 3.16 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.
- 3.17 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.18 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".
- 3.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- 3.20 Resolución Directoral N° 013-92-inap/dnp, que aprueba el manual normativo N° 55-78-INAP "entrega de cargo"
- 3.21 Decreto Legislativo N° 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público
- 3.22 Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de la contratación administrativa de servicios
- 3.23 Decreto legislativo N° 1404, que modifica la Ley N° 30204, ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos regionales y Gobiernos locales y establece medidas para contribuir a

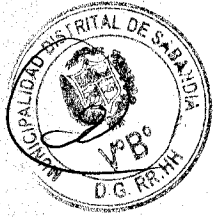


garantizar la continuidad de la provisión de servicios públicos, durante el proceso de transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos locales.

3.24 Decreto Supremo N° 032-72-PM, normas para el empleado publico que renuncia a su cargo

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 DEFINICIONES



- 4.2.1 **Entrega y recepción del cargo:** Acto obligatorio que realiza el/la servidor/a público saliente frente a la ausencia temporal o definitiva en el cargo, independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual, en el cual hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados por la Municipalidad Distrital de Sabandía a su reemplazante, jefe/a inmediato/a o servidor/a designado/a por este/a último/a, según corresponda, expresando conformidad de ambas partes. Con este acto se busca garantizar la continuidad de las actividades y funciones del cargo o puesto.
- 4.2.2 **Órgano sancionador:** Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces; o, al Titular de la Entidad o el que haga sus veces en el procedimiento administrativo disciplinario, según los alcances de la Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- 4.2.3 **Servidor/a público/a:** Comprende al/la servidor/a civil y al/la servidor/a con vínculo contractual bajo el régimen de contratación de personal altamente calificado (PAC) y del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG).
- 4.2.4 **Servidor/a público saliente:** Aquel/lla servidor/a público que se ausenta en forma temporal o definitiva del cargo independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual; o, según corresponda, el/la servidor/a público/a que el jefe inmediato designe para que cumpla con efectuar la entrega y recepción de cargo.

5. RESPONSABILIDADES

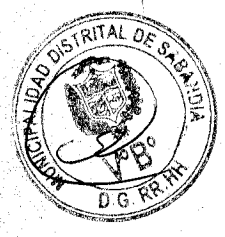
- 5.1 Los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas que intervienen en el acto de transferencia de gestión y de entrega y recepción de cargo.
- 5.2 El incumplimiento de la presente directiva genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se pudieran efectuar.
- 5.3 La Unidad de Gestión de Recursos Humanos que prohíba de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho de beneficio -liquidación) de aquel ex servidor que no hubiera cumplido con lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.4 La unidad de Gestión de Recursos Humanos incluirá en el legajo personal del servidor saliente y entrante el acta de entrega y recepción de cargo.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 ASPECTOS PRELIMINARES

5.1.1 Supuestos de ausencia temporal o definitiva del cargo:

- a) **Supuesto 1.-** Ausencia definitiva del servidor público por término del vínculo laboral o relación contractual, por fallecimiento del servidor público (en caso del fallecimiento del servidor, el jefe inmediato superior solicitará a la Unidad de Abastecimientos, Servicios Generales y Patrimonio 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), renuncia, mutuo disenso, invalidez absoluta, jubilación, decisión unilateral con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del servidor público y debidamente comprobada; inhabilitación administrativa o judicial, vencimiento del plazo del contrato, contar con sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores, conclusión de la designación del cargo u otros de naturaleza similar.



- b) **Supuesto 2.-** Ausencia temporal del servidor público en el cargo por más de treinta (30) días por incapacidad temporal, descanso vacacional, licencias con goce de remuneraciones o capacitación.
- c) **Supuesto 3.-** Ausencia temporal del servidor público en el cargo por más de treinta (30) días por rotación, conclusión de la designación temporal o del encargo, licencia sin goce de remuneraciones y suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones.
- d) **Supuesto 4.-** Ausencia temporal del servidor público en el cargo por la conclusión de la designación temporal o encargo, efectuada por un periodo menor o igual a treinta (30) días.
- e) **Supuesto 5.-** Ausencia temporal del servidor público de quince (10) días hasta treinta (30) días por incapacidad temporal, descanso vacacional, licencias con goce de remuneraciones, capacitación, rotación, licencia sin goce de remuneraciones y suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, entre otras de similar naturaleza.

5.1.2 Documentación conforme al tipo de cargo desempeñado

- 5.1.2.1 Si el servidor público saliente ocupa el cargo de funcionario público, directivo público o puesto de confianza, debe utilizar los formatos de la entrega y recepción de cargo: Sección I, II (Reporte de Gestión – A o C), III y IV, según corresponda a la situación de ausencia definitiva o temporal (Ver Anexo N° 1).
- 5.1.2.2 Si el servidor público saliente NO ocupa el cargo de funcionario público, directivo público o puesto de confianza, debe utilizar los formatos de la entrega y recepción de cargo: Sección I, II (Reporte de Gestión – B o C), III y IV, según corresponda la situación de ausencia definitiva o temporal (Ver Anexo N° 1).

5.1.3 Plazos y oportunidad para la entrega y recepción de cargo

- 5.1.3.1 El servidor público saliente por ausencia definitiva del cargo, debe presentar la entrega y recepción de cargo el último día de la relación laboral. Solo en caso de término de designación de cargos de confianza, el acto en entrega y recepción de cargo se efectúa en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del último día de la relación laboral.
- 5.1.3.2 El servidor público saliente por ausencia temporal del cargo debe presentar la entrega y recepción de cargo en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del último día de prestación de servicio.

5.1.4 Obligaciones

5.1.4.1 Del servidor público saliente

- a) Elaborar y presentar la entrega y recepción de cargo en la oportunidad, forma y modo señalado ante el Titular de la unidad de organización de la que depende o el servidor público designado.
- b) Asegurar el cumplimiento de la normativa de gestión de recursos informáticos, especialmente respecto a la prohibición de utilizar el correo institucional con fines ajenos a las funciones institucionales.
- c) Entregar a la Unidad de informática o la que haga sus veces la copia de datos del calendario que forma parte del correo institucional, de acuerdo a la normativa correspondiente.
- d) Entregar a la Unidad de Informática o la que haga sus veces la información que, por su carácter confidencial, secreta o reservada, recibida o generada en el ejercicio de las funciones deba ser custodiada por la entidad, manteniendo los códigos de "CONFIDENCIAL", "SECRETO" o "RESERVADO" para el almacenamiento respectivo.



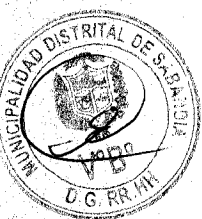
- e) Levantar con celeridad las observaciones efectuadas por el Titular de la unidad de organización de la que depende, en el procedimiento de entrega y recepción de cargo.
- f) Realizar la denuncia de pérdida o robo de fotocheck o de los bienes que no se pueden devolver en el acto de entrega y recepción de cargo, adjuntando la copia del parte policial; sin perjuicio de las acciones administrativas que puedan corresponder.
- g) Cumplir con la entrega de la declaración jurada de intereses y la declaración jurada de ingresos, de bienes y rentas de salida, de acuerdo a los plazos y disposiciones sobre la materia emitidos por la Contraloría General de la República, en caso corresponda.

5.1.4.2 Del Jefe Superior Inmediato o Unidad de organización

- a) Comunicar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el plazo de un (01) día hábil, cuando el servidor público saliente 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.
- b) De presentarse la situación del literal a) debe designar mediante memorando a un servidor público, ante el impedimento imprevisible (de caso fortuito o fuerza mayor) del servidor público saliente, para que en su reemplazo realice la entrega de cargo, previa autorización de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Designar, en caso considere conveniente, mediante memorando a un servidor público para que en su reemplazo cumpla con participar en el acto o procedimiento de entrega y/o recepción de cargo.
- d) Garantizar que durante el tiempo en el que se efectúa la transferencia de cargo no se afecten las funciones de la unidad de organización de la cual es responsable.
- e) Otorgar facilidades al servidor público saliente para realizar el acto de entrega y recepción de cargo dentro del plazo establecido en el presente procedimiento.
- f) Comunicar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos las razones que justifican la ampliación de plazo para la presentación de la entrega de cargo del servidor público saliente, en caso corresponda.
- g) Otorgar conformidad a la entrega y recepción de cargo, cuya evidencia se verifica con la suscripción de la Sección I, del Anexo N° 2 de los formatos señalados en el presente procedimiento.
- h) Comunicar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del incumplimiento de la entrega y recepción de cargo del servidor público saliente.

5.1.4.3 De la Oficina de gestión de Recursos Humanos

- a) Resolver las situaciones no previstas en el procedimiento de entrega y recepción de cargo.
- b) Efectuar acciones de capacitación sobre el procedimiento de la entrega y recepción de cargo.
- c) Comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos cuando advierta el incumplimiento del procedimiento, lo cual da lugar a las sanciones de carácter administrativo que correspondan, sin perjuicio de las demás responsabilidades que la normatividad establece.
- d) Comunicar a la Unidad de Informática o la que haga sus veces para la desactivación de cuenta y/o suspensión de los accesos, cuando se presente la ausencia definitiva del servidor público saliente.





5.1.5 De la formalidad de la entrega y recepción de cargo

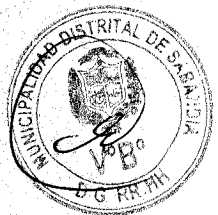
5.1.5.1 Cuando la entrega y recepción de cargo se efectúa por los supuestos N° 1, 2 y 3, los documentos, se generan en tres (03) ejemplares (Ver anexo 1), los cuales se presentan con carta a través mesa de partes virtual y/o físico, dirigida al Titular de la unidad de organización de la que depende y se distribuyen de la siguiente manera:

- a) Un original se entrega al servidor público que recibe el cargo.
- b) Un original le corresponde al servidor público saliente.
- c) Un original se deriva a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien archiva en el legajo personal correspondiente.

5.1.5.2 Cuando la entrega y recepción de cargo se efectúa por el supuesto N° 4 y 5, los documentos, se generan en dos (02) ejemplares (Ver anexo 1), los cuales se presentan con informe, dirigido al Titular de la unidad de organización de la que dependen y se distribuyen de la siguiente manera:

- Un original se entrega al servidor público que recibe el cargo.
- Un original le corresponde al servidor público saliente.

Nota: Excepcionalmente, en los supuestos N° 4 y 5, se podrá presentar a través de mesa de partes virtual con carta dirigida al Titular de la unidad de organización.



5.2 REQUISITOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

El procedimiento inicia el último día de la prestación de servicios o el último día de la relación laboral, respectivamente para la ausencia temporal o definitiva, para lo cual la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia Municipal o secretaria general efectúa la notificación con el documento que autoriza, declara o formaliza la ausencia temporal o definitiva del/de la servidor/a público.

La documentación a recibir, para cada uno de los supuestos de ausencia temporal o definitiva, es de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para el supuesto 1:
 - El documento emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia Municipal o secretaria general, que declara el término de la relación laboral o contractual del/de la servidor/a público/a saliente con la siempre que este no ocupe cargo de funcionario/a público/a, directivo público o puesto de confianza; o,
 - En caso de ser puesto de confianza deberá adjuntar la resolución que declara la conclusión de la designación.
- b) Para el supuesto 2:
 - El documento emitido por la unidad de Gestión de Recursos Humanos que autoriza el descanso vacacional por más de 30 días; o,
 - El documento emitido por Gerencia Municipal que formaliza la incapacidad temporal, la licencia con goce de remuneraciones o la capacitación, del/de la servidor/a público/a por más de 30 días.
- c) Para el supuesto 3:
 - El documento que emitido por Gerencia Municipal o la Unidad de Gestión de Recursos Humanos que declara la conclusión de la designación temporal o encargo, el que autoriza la rotación o el que formaliza la licencia sin goce de remuneraciones por más de 30 días; o,
 - El documento emitido por el órgano sancionador que declara la suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones en el cargo por más de 30 días del/de la servidor/a público/a saliente.

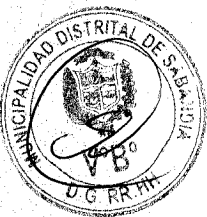


d) Para el supuesto 4:

- El documento expedido por la Unidad de gestión de Recursos Humanos que declara la conclusión de la designación temporal o encargo, efectuada por un periodo menor o igual a 30 días.

e) Para el supuesto 5:

- El documento emitido por la Unidad de gestión de Recursos Humanos que autoriza el descanso vacacional de 15 hasta 30 días; o,
- El documento expedido por el órgano sancionador que declara la suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones de 15 hasta 30 días del servidor/a público/a saliente; o,
- El documento emitido por la Unidad de gestión de Recursos Humanos o Gerencia Municipal, que formaliza la incapacidad temporal, la licencia con goce de remuneraciones, la capacitación, la licencia sin goce de remuneraciones o autoriza la rotación, entre otras de similar naturaleza en el cual el/la servidor/a público/a saliente se ausente temporalmente de 15 días hasta 30 días.



5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABLES

5.3.1 De la entrega de cargo

- 5.3.1.1 La Unidad de gestión de Recursos Humanos, Gerencia Municipal o el órgano sancionador, según corresponda, efectúa la notificación que autoriza, declara o formaliza la ausencia temporal o definitiva al/a la servidor/a público/a saliente según lo detallado en el numeral 5.2 para su conocimiento y cumplimiento de la presentación de los documentos que sustentan la entrega y recepción de cargo.

Nota: En el caso que la Unidad de gestión de Recursos Humanos, secretaria general o Gerencia Municipal notifique al/a la servidor/a público/a saliente, estos deben de remitir una copia de la notificación al encargado de la Unidad Orgánica o jefe inmediato de la que depende el/la servidor/a público/a saliente.

- 5.3.1.2 El/la servidor/a público/a saliente recibe la notificación de acuerdo a los supuestos mencionados en el numeral 5.2, y procede a elaborar los documentos que sustentan el acto de entrega y recepción de cargo, los cuales se presentan foliados y firmados según lo señalado en Anexo N° 01 del presente procedimiento.

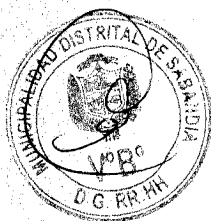
- 5.3.1.3 Sólo en los Supuestos N° 1, 2 y 3, el/la servidor/a público/a saliente procede a recabar las firmas requeridas en la Sección III: Conformidad de las unidades de organización, según corresponda, y estas otorgarán las facilidades para la revisión y verificación; cuidando que no sobrepase del plazo máximo otorgado para la entrega y recepción de cargo.

Nota: De referirse a los Supuestos N° 4 y 5 continuar con el numeral 5.3.1.5

- 5.3.1.4 Si los/las responsables de las unidades de organización o servidor/a público/a designado/a advierten observaciones para otorgar la conformidad en la Sección III, deben señalar al servidor/a público/a saliente lo que se requiere para dar cumplimiento y este/a debe subsanar de manera oportuna. De no subsanarse se debe consignar el comentario "No conforme" en la columna observaciones.

Nota: Solo en caso de imposibilidad de acreditar el cumplimiento del numeral 9 de la Sección III del Anexo 2 del Formato de Entrega y Recepción de Cargo por parte del servidor/a público/a saliente que ocupa el cargo de funcionario/a público/a, directivo público o puesto de confianza, se debe incluir el comentario "No presentó" en la columna observaciones, debiendo continuar el trámite correspondiente.

- 5.3.1.5 El/la servidor/a público/a saliente, una vez culminadas las actividades precedentes, se apersona ante la unidad de organización de la que depende o el/la servidor/a público/a designado/a para realizar el acto de entrega y recepción de cargo.



5.3.1.6 El/la Titular de la unidad de organización o el/la servidor/a público designado/a para recibir la entrega y recepción de cargo, según corresponda, revisa en conjunto con el/la servidor/a público saliente la información consignada en los formatos de entrega y recepción de cargo; de contar con observaciones otorgando el plazo máximo de dos (02) días hábiles al/a la servidor/a público/a saliente para que efectúe la subsanación, caso contrario se tiene como no presentado y remite los antecedentes a la Unidad de gestión de Recursos Humanos para la comunicación ante la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, según corresponda.

5.3.1.7 De estar conforme con la documentación que sustenta la entrega y recepción de cargo, el/la Titular de la unidad de la organización o el/la servidor/a público/a designado/a, suscribe en la sección respectiva de los formatos de entrega y recepción de cargo y queda expedita para la presentación formal por parte del/de la servidor/a público saliente.

Nota: El/la Titular de la unidad de organización debe comunicar a la unidad de gestión de Recursos Humanos cuando el/la servidor/a público/a saliente no cumpla con efectuar la entrega y recepción de cargo. Para ello, la Unidad de gestión de Recursos Humanos solicita al/a la servidor/a público/a saliente que presente la información correspondiente a la entrega y recepción de cargo, sin perjuicio de comunicar a la secretaria técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario el incumplimiento.

5.3.1.8 El/la servidor/a público/a saliente de tratarse de los Supuestos N° 1, 2 y 3, debe presentar por mesa de partes virtual y/o físico el documento de entrega y recepción de cargo, dirigido al/a jefe superior inmediato; y de tratarse de los Supuestos N° 4 y 5, debe presentar la documentación a través de un informe dirigido al jefe superior inmediato para la distribución correspondiente y la continuidad de la gestión operativa de la Municipalidad Distrital de Sabandía.

5.3.1.9 El jefe superior inmediato revisa la entrega y recepción de cargo y verifica, especialmente, las situaciones contempladas en el literal i) del numeral 5.1.4.2 para realizar los trámites administrativos, considerando lo detallado en el reporte de gestión o de actividades de la Sección II de los formatos de entrega y recepción de cargo, según corresponda.

5.3.1.10 El/La Titular de la unidad de organización, solo en el caso de los Supuestos N° 1, 2 y 3, remite la documentación a la Unidad de gestión de Recursos Humanos en el plazo de un (01) día hábil de recibida la carta y documentos que conforman la entrega y recepción de cargo.

Nota: La Unidad de gestión de Recursos Humanos para los supuestos 4 y 5 debe generar reportes mensuales para verificar, en una muestra aleatoria, que se cumpla el procedimiento.

5.3.1.11 La Unidad de gestión de Recursos Humanos recibe la documentación y revisa las secciones que comprenden la entrega y recepción de cargo, para solicitar a la Unidad de Informática o la que haga sus veces, la desactivación de cuenta y/o suspensión de los accesos.

5.3.1.12 La Unidad de gestión de Recursos Humanos registra y archiva la entrega y recepción de cargo en el plazo de un (01) día hábil de recibido el documento, actualizando el legajo correspondiente.

5.3.2 Complementa el cierre de la entrega de cargo, el otorgamiento del certificado trabajo en la Municipalidad Distrital de Sabandía, para lo cual el/la servidor/a debe utilizar el Anexo 4 Formato de solicitud de constancia o certificado de trabajo, el mismo que debe presentar por mesa de partes.

5.3.3 Una vez que se entrega el certificado de trabajo al servidor/a público/a saliente se archiva una copia del mismo en el legajo correspondiente.

6. DOCUMENTOS/REGISTROS QUE SE GENERAN

5.4.1 Notificación al servidor/a público/a saliente

5.4.2 Formatos de entrega y recepción de cargo

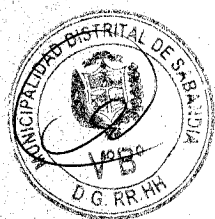
5.4.3 Carta y/o Informe de entrega y recepción de cargo del servidor/a público/a saliente

5.4.4 Legajo actualizado



7. ANEXOS

- 7.1 ANEXO N° 1 : Cuadro resumen para la entrega y recepción de cargo
- 7.2 ANEXO N° 2 : Formatos de Entrega y Recepción de cargo
- Sección I : Entrega de cargo y recepción de la MDS
- Sección II : Reporte de Gestión (Tipo – A, B, C)
- Sección III : Conformidad de las Unidades de Organización
- Sección IV : A: Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.
B: Declaración jurada de entrega de información contenida en correo electrónico institucional.
C: Declaración jurada de entrega de una copia de la presentación de la declaración jurada de intereses y/o ingresos, bienes y rentas.
- 7.3 ANEXO N° 3 : Formato de solicitud de constancia o certificado de trabajo



Anexo N° 01

CUADRO RESUMEN PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

ENTREGA DE CARGO	SERVIDOR PÚBLICO/A SALIENTE OCUPA EL CARGO DE FUNCIONARIO/A PÚBLICO/A, DIRECTIVO PÚBLICO O PUESTO DE CONFIANZA	SERVIDOR PÚBLICO/A SALIENTE NO OCUPA EL CARGO DE FUNCIONARIO/A PÚBLICO/A, DIRECTIVO PÚBLICO O PUESTO DE CONFIANZA	PLAZO	FORMA DE PRESENTACIÓN Y COPIAS
SUPUESTO1	Sección I: Entrega de cargo y recepción de la MDS Sección II: Reporte de Gestión – A Sección III: Conformidad de las Unidades de Organización Sección IV: Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad, Declaración jurada de entrega de una copia de la presentación de la declaración jurada de intereses y/o ingresos, bienes y rentas.	Sección I: Entrega de cargo y recepción de la MDS Sección II: Reporte de Gestión – B Sección III: Conformidad de las Unidades de Organización Sección IV: Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad, Declaración jurada de entrega de una copia de la presentación de la declaración jurada de intereses y/o ingresos, bienes y rentas.	Último día de la relación laboral. *Para cargos de con-fianza, hasta cinco (05) días hábiles	Carta
SUPUESTO2	Sección I: Entrega de cargo y recepción de la MDS Sección II: Reporte de Gestión – A Sección III: Conformidad de las Unidades de Organización Sección IV: Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.	Sección I: Entrega de cargo y recepción de la MDS Sección II: Reporte de Gestión – B Sección III: Conformidad de las Unidades de Organización Sección IV: Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.	Dos (02) días hábiles	Carta
SUPUESTO3	Sección I: Entrega de cargo y recepción de la MDS Sección II: Reporte de Gestión – A Sección III: Conformidad de las Unidades de Organización Sección IV: Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad	Sección I: Entrega de cargo y recepción de la MDS Sección II: Reporte de Gestión – B Sección III: Conformidad de las Unidades de Organización Sección IV: Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad,	Dos (02) días hábiles	Carta
SUPUESTO4	Sección I: Entrega de cargo y recepción de la MDS Sección II: Reporte de Gestión – C		Dos (02) días hábiles	Informe
SUPUESTO5	Sección I: Entrega de cargo y recepción de la MDS Sección II: Reporte de Gestión – C		Dos (02) días hábiles	Informe



Anexo N° 02

ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA

SECCIÓN I:

Funcionario/a público/a, directivo público o puesto de confianza	☐
No es funcionario/a público/a, directivo público o puesto de confianza	☐

1.1 DATOS GENERALES

Lugar, fecha y hora: _____
Datos de la unidad de organización _____
Denominación del Cargo o Puesto: _____

1.2 DATOS DEL/ DE LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A QUE ENTREGA EL CARGO:

Nombre completo del/de la servidor/a público/a que entrega el cargo: _____
Documento de Identidad (DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte): _____
Dirección Domiciliaria: _____
Número de Contrato CAS u otro: _____
Fecha de inicio de vínculo: _____
Fecha de extinción del vínculo (*): _____
Número de la Resolución de Designación: _____
Número de la Resolución de término de la Designación (*): _____
Correo electrónico institucional: _____
Correo electrónico personal (**): _____
Celular o número de teléfono fijo personal: _____

1.3 DATOS DEL/ DE LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A QUE RECIBE EL CARGO:

Nombre completo del/de la servidor/a público/a que recibe el cargo: _____
Documento de Identidad (DNI/Carné de Extranjería/Pasaporte): _____
Número de Contrato CAS: _____
Número de Resolución de Designación: _____

(*) Solo cuando se trate de ausencia definitiva.

(**) 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.

Firma del/de la servidor/a público/a que entrega el cargo o puesto	Firma del/de la servidor/a público/a que recibe el cargo o puesto
Apellidos y Nombres:	Apellidos y Nombres:
DNI:	DNI:



SECCIÓN II: REPORTE DE GESTIÓN – A

(Aplicable para el/la servidor/a público/a saliente que ocupe el cargo de funcionario/a público/a, directivo público o puesto de confianza)

2.1 REPORTE

- 2.1.1 Reporte del estado situacional de los procesos relacionados a su cargo o puesto (incluye proyectos, planes, normativas, entre otros).

N°	PROCESO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

- 2.1.2 Relación de documentos y acervo documentario, físico y digital.

N°	TEMA/ DENOMINACIÓN	RUTA O ACCESO EN LA PC (La relación de archivos deberá estar clasificada en sub carpetas a efectos de facilitar su ubicación)	OBSERVACIONES

- 2.1.3 Reporte de los procedimientos administrativos (requerimientos, contratación, viáticos, entre otros) bajo su responsabilidad, con plazos de vencimiento, de corresponder.

N°	DOCUMENTO	FECHA EN QUE SE RECIBIÓ	DENOMINACIÓN O ASUNTO	DESCRIPCIÓN O MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN

- 2.1.4 Relación de sistemas y/o aplicaciones informáticas asignados, base de datos de gestión y relación de archivos electrónicos de trabajos similares, indicando la ruta de acceso, clave y directorio, entre otros, según corresponda.

- 2.1.5 Estado de los recursos y/o bienes materiales asignados (adjuntar copia de bienes asignados por la Unidad de Abastecimientos, servicios generales y patrimonio).

N°	DENOMINACIÓN	ESTADO

- 2.1.6 Reporte como Coordinador/a o representante y/o integrante activo en Comités, Comisiones o similares, a nivel interno, (En caso corresponda).

N°	NOMBRE DE COMISIÓN, COMITÉ	N° DE RESOLUCIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS	FUNCIONES ASUMIDAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

- 2.1.7 Reporte del estado situacional de las acciones de implementación del Sistema de Control Interno a cargo de su unidad de organización y de las medidas permanentes que se vienen adoptando. De no tener a cargo acciones y/o medidas en esta materia, debe señalarlo de manera expresa.

- 2.1.8 Relación de personal directo a su cargo, especificando las labores y el estado de su ejecución prioritaria que se encuentren pendientes o en trámite.





N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL (CAS/Designado ¹)	FECHA DE INGRESO/CESE	OBSERVACIÓN

¹ En caso de tener consultores y/o personal por terceros, precisar el número de orden de servicio (O/S), el tipo de servicio que viene prestando, los entregables o productos y plazos del servicio.

2.1.9 Nivel de avance del indicador que aporta el órgano o unidad orgánica a su cargo, al Plan Estratégico Institucional.

2.1.10 Estado situacional de la gestión a su cargo, el cual debe contener:

- Metas y propuestas planteadas al inicio de la gestión,
- Logros y metas alcanzados durante la gestión
- Principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión para el logro de las metas
- Agenda o diligencias pendientes de realizar, detallando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer
- Toda aquella información que permita conocer la situación real de la unidad de organización a su cargo.

2.1.11 Nivel de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales de Planificación Operativa, señalando los logros, dificultades y medidas correctivas respecto a la ejecución de las metas físicas y presupuestales del órgano o unidad orgánica a su cargo, tomando en cuenta los instrumentos de gestión correspondientes; señalando las que aún se encuentren pendientes o en trámite. De no corresponder, indicarlo expresamente.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	ESTADO	LOS LOGROS, DIFICULTADES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

2.1.12 Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el período de gestión, priorizando los temas y gestiones de urgente atención y plazos por vencer.

2.1.13 Detallar información que resulte relevante para priorizar la atención del reporte de entrega de cargo.

2.2 ANEXOS

2.2.1 Copia de la resolución y/o documento con el cual fue designado/a como: i) Coordinador/a o ii) Representante y/o integrante de Comité/s, Comisión/es o Grupo/s de Trabajo a nivel interno (En caso corresponda).

2.2.2 Reporte del estado situacional de la documentación o expedientes asignados pendientes de atención, según los sistemas de gestión documental.

2.2.3 Otros que considere necesarios

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS:
CARGO O PUESTO:

SECCIÓN II: REPORTE DE GESTIÓN – B

(Aplicable por el/la servidor/a público/a que no ocupe cargos o puestos de funcionario, directivo público o de confianza)

2.1 REPORTES

- 2.1.1 Reporte del estado situacional de las actividades o los procesos relacionados a su cargo o puesto (incluye registros, informes, proyectos, planes, normativas, entre otros en caso corresponda).

N°	PROCESO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

- 2.1.2 Relación de documentos y acervo documentario, físico y digital (En caso corresponda).

N°	TEMA/DENOMINACIÓN	RUTA O ACCESO EN LA PC (La relación de archivos deberá estar clasificada en sub carpetas a efectos de facilitar su ubicación)	OBSERVACIONES

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

N°	DOCUMENTO	FECHA EN QUE SE RECIBIÓ	DENOMINACIÓN O ASUNTO	DESCRIPCIÓN O MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN

- 2.1.4 Relación de sistemas y/o aplicaciones informáticas asignados, base de datos de gestión y relación de archivos electrónicos de trabajos similares, indicando la ruta de acceso, clave y directorio, entre otros, según corresponda.

- 2.1.5 Estado de los recursos y/o bienes materiales asignados (adjuntar copia de bienes asignados por la Unidad de Abastecimientos, Patrimonio y Servicios Generales).

N°	DENOMINACIÓN	ESTADO

- 2.1.6 Reporte como representante y/o integrante activo de Comités o Comisiones a nivel interno, (En caso corresponda).

N°	NOMBRE DE COMITÉ O COMISIÓN	N° DE RESOLUCIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS	COMPROMISOS ASUMIDOS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

- 2.1.7 Reporte del estado situacional de las recomendaciones derivadas de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control así como del Sistema de Control Interno que tenga a su cargo. (En caso corresponda). De no tener a cargo acciones y/o medidas en esta materia, deberá señalarlo de manera expresa.

- 2.1.8 Relación de personal directo a su cargo, especificando las labores y el estado de su ejecución prioritaria que se encuentren pendientes o en trámite (En caso corresponda).

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL (CAS/Designado ¹)	FECHA DE INGRESO/CESE	OBSERVACIÓN

¹ En caso de tener consultores y/o personal por terceros, precisar el número de orden de servicio (O/S), el tipo de servicio que viene prestando, los entregables o productos y plazos del servicio.

2.1.9 Detallar información que resulte relevante para priorizar la atención del reporte de entrega de cargo.

2.2 ANEXOS

- 2.2.1** Copia de la resolución y/o documento con el cual fue designado/a como: Representante y/o integrante de Comité/s, Comisión/es o Grupo/s de Trabajo a nivel interno (En caso corresponda).
- 2.2.2** Reporte del estado situacional de la documentación o expedientes asignados pendientes de atención, según los sistemas de gestión documental.
- 2.2.3** Otros que considere necesarios

Firma
NOMBRES Y PELLIDOS
CARGO O PUESTO

SECCIÓN II: REPORTE DE GESTIÓN – C

(Aplicable en los supuestos 4 y 5)

2.1 REPORTE

- 2.1.1 Reporte del estado situacional de las actividades o los procesos relacionados a su cargo o puesto (incluye proyectos, planes, normativas, entre otros, según corresponda).

N°	PROCESO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

- 2.1.2 Reporte del estado situacional de la documentación o expedientes asignados pendientes de atención, según los sistemas de gestión documental (en caso corresponda).

- 2.1.3 Relación de documentos y acervo documentario, físico y digital (en caso corresponda).

N°	TEMA/ DENOMINACIÓN	RUTA O ACCESO EN LA PC (La relación de archivos deberá estar clasificada en sub carpetas a efectos de facilitar su ubicación)	OBSERVACIONES

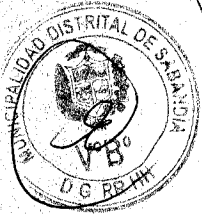
- 2.1.4 Detallar información que resulte relevante para priorizar el seguimiento durante la ausencia en el cargo.

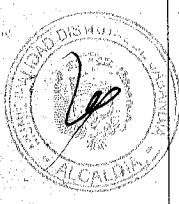
Firma

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO O PUESTO

SECCIÓN III: CONFORMIDAD DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

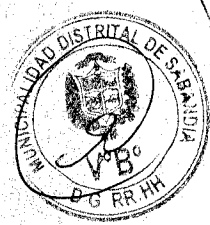
ENTREGABLE	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
 1. La Unidad de Abastecimientos, Servicios generales y Patrimonio previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales, deja constancia que el/la servidor/a público/a saliente no adeuda ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.	Firma y sello del/de la Jefe/a de la Unidad de Abastecimientos o servidor/a designado/a	
 2. La Unidad de Contabilidad, previa verificación, deja constancia que el/la servidor/a público/a saliente, no adeuda documentos de rendiciones o devoluciones de viáticos y/o encargos.	Firma y sello del/de la Jefe/a de la Unidad de Contabilidad servidor/a designado/a	
 4. La Unidad de Gestion de Recursos Humanos, deja constancia que el/la servidor público/a saliente, efectúa la devolución del documento de identificación interna (fotocheck) Nota: En caso de pérdida o robo del fotocheck, realiza la anotación en "observaciones" que hace entrega de la copia de la denuncia policial. Así mismo deberá precisar si se le hizo entrega del mismo.	Firma y sello del/de la Jefe/a de la Unidad de Gestion de Recursos Humanos o servidor/adesignado/a	
5. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, previa verificación de los compromisos de capacitación del/de la servidor/a saliente, deja constancia que no existen montos por devolver respecto del valor o remanente de la capacitación o no corresponde. Nota: De adeudar monto por este concepto, se consigna en "observaciones" que se hace entrega del documento que acredite y/o asegure la devolución.	Firma y sello del/de la Jefe/a de la Unidad de Gestion de Recursos Humanos o servidor/adesignado/a	
6. La Unidad de Informática o la que haga sus veces, deja constancia que el/la servidor/a público/a saliente no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles celulares y/o accesorios, memoria USB, módem USB, laptop, toquen y otros similares.	Firma y sello del/de la Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información o servidor/a designado/a	



7. La unidad de organización de la que depende el/la servidor público/asaliente, previa verificación de la entrega de cargo, deja constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes. Para los útiles de oficina, la conformidad incluye la verificación de la destrucción de sellos en los que figure el nombre y cargo del/de la servidor/a público/a saliente.		
	Firma y sello del/de la Jefe/a de la inmediato/a o servidor/a designado/a	



Firma del/de la servidor/a público/a que entrega el cargo o puesto	Firma del/de la servidor/a público/a que recibe el cargo o puesto
Apellidos y Nombres:	Apellidos y Nombres:
DNI:	DNI:





SECCIÓN IV: DECLARACIONES JURADAS

A: DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el/la suscrito/a _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, al cesar en el cargo de _____, que ejercía durante el período de _____ hasta _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro información de carácter secreto, reservado o confidencial la Municipalidad Distrital de Sabandía, ni en medio físico ni electrónico.
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:

1. Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Conozco que esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
2. No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

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

Apellidos y Nombres : _____
DNI N° : _____
Firma : _____

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son verdaderos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de falsa declaración en procedimiento administrativo, que señala: Art. 411 El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.



B: DECLARACIÓN JURADA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Por el presente documento el/la suscrito/a _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, al finalizar el vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Sabandia que ejercía durante el periodo de _____ hasta _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Conozco la normativa de transparencia y acceso a la información pública en la cual se estipula que las entidades públicas tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a información contenida en medios digitales como el correo electrónico que se encuentre en su posesión o bajo su control¹.
2. Que he hecho uso responsable del correo electrónico asignado (señalar el correo institucional), el mismo que no contiene información de carácter personal (que pueda afectarla intimidad personal y familiar).
3. Que dejo a disposición de la entidad, la información contenida en el correo electrónico (señalar el correo institucional), que fue generada y/o recibida durante el ejercicio de las funciones asignadas, la misma que no contiene información secreta, reservada o confidencial.
4. Conozco que la entidad realizará el respaldo de los mensajes de correos electrónicos de la cuenta asignada a mi persona (señalar el correo electrónico), a fin de atender futuros requerimientos de información, en el marco de la normativa aplicable, lo cual no implica la violación del derecho al secreto de las comunicaciones².

En la ciudad de _____ de _____ del 20 ____.

Apellidos y Nombres : _____

DNI N° : _____

Firma : _____

1. Conforme la opinión consultiva N° 34-2022-JUS/DGTAIPD, para ex servidores o ex funcionarios **no** resulta aplicable el Art. 16-A Información contenida en correos electrónicos del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.S. N° 072- 2003-PCM) que señala: "La información contenida en correos electrónicos de los funcionarios y servidores públicos es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública. El pedido de información debe ponerse en conocimiento del funcionario o servidor público titular del correo electrónico, quién debe proporcionar la información solicitada (...)."
2. Constitución Política del Perú de 1993
 - a) Artículo 2°.- Derechos fundamentales de la persona Toda persona tiene derecho:
 - i) (...)
 10. Al secreto y a la inviolabilidad de sus comunicaciones y documentos privados. (...)

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son verdaderos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de falsa declaración en procedimiento administrativo, que señala: Art. 411 El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.



C: 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/la suscrito/a

_____, identificado/a con DNI N° _____,
con domicilio en _____
al finalizar el vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Sabandía que ejercía durante el período
de _____ hasta, declaro bajo juramento lo siguiente:

Marcar según corresponda:

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

En caso se haber señalado que *Sí* se encuentra obligado, seguir con la declaración:

- Entregaré ante la Unidad de Gestion de Recursos Humanos 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 cargo¹ para que se anexe a mi legajo personal:
- Entregaré ante Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Sabandía 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 labor².

En la ciudad de _____ de _____ del 20 ____.

Apellidos y Nombres : _____
DNI N° : _____
Firma : _____

¹La Ley N° 31227 señala:

"Artículo 5. Presentación de la declaración jurada de intereses

5.1. La declaración jurada de intereses se presenta a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República.

(...)

c) Al cese: Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares señala" (el subrayado es nuestro)

²La Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG señala:

"7.2.2 Oportunidad y plazos de presentación de la Declaración Jurada a la DGA(...)

b) En el caso del "Obligado" que cesa en su gestión, cargo o labor, la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas deberá producirse dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la fecha en que se cesó en dicha gestión, cargo o labor".

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son verdaderos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de falsa declaración en procedimiento administrativo, que señala: Art. 411 El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.

FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA O CERTIFICADO DE TRABAJO

SOLICITO CONSTANCIA O CERTIFICADO DE TRABAJO

Señor/a:

Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA

Yo, _____ identificado con
DNI N° _____, con domicilio en _____
_____, solicito lo siguiente:

Que habiendo laborado en la Municipalidad Distrital de Sabandía durante el periodo desde _____ hasta,
en el cargo _____ de la _____

- ☐ Solicito constancia de trabajo.
- ☐ Solicito certificado de trabajo.
- ☐ Autorizo la entrega del certificado/constancia escaneada mediante el correo electrónico personal
_____ @ _____ del cual me comprometo a otorgar el acuse
de recibo.

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

Apellidos y nombres : _____

DNI N° : _____

Firma : _____