

ANEXO N° 1

Carta de Renuncia

.....(ciudad)..... de de 20..

Presento renuncia al cargo/puesto de

.....

Sr/sra.

.....

(Nombre y cargo del responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece)

Presente.-

.....(nombres y apellidos de el/la servidor/a civil
renunciante), con DNI N° y domicilio en
....., desempeñando el cargo
..... en la (órgano o
unidad orgánica), a usted digo:

Que, presento mi renuncia al cargo/puesto de
..... que vengo desempeñando en la Sunedu, y dejo constancia
de no tener ningún compromiso ni obligación pendiente con la institución.

(En caso se solicite exoneración de plazo para servidores bajo el régimen CAS) Asimismo,
solicito se sirva dispensarme del plazo de 30 días naturales de anticipación para la
presentación de la renuncia establecida en el inciso c) del artículo 10 del Decreto
Legislativo N° 1057, debiendo tenerse como último día de trabajo el

(En caso se solicite exoneración del plazo para servidores bajo el régimen SERVIR)
Asimismo, solicito se sirva dispensarme del plazo de 30 días naturales de anticipación para
la presentación de la renuncia establecida en el artículo 207 del Reglamento General de
la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, debiendo tenerse como último día de trabajo el

De igual manera, solicito se me haga entrega oportuna tanto de las vacaciones no gozadas
y/o trancas que me corresponden como del Certificado de Trabajo por el periodo que he
laborado.

Me despido, agradeciéndole por la confianza y oportunidad que se me ha otorgado en la
institución.

Atentamente

.....

(firma de el/la servidor/a civil renunciante)

ANEXO N° 2

Acta de Entrega y Recepción de Puesto

En la ciudad de....., en el Distrito de....., a las
..... horas, del día....., se reunieron en la
.....(*órgano o unidad orgánica*), el/la
sr./sra.....(*nombres y
apellidos de el/la servidor/a civil que entrega el puesto*), y el/la
sr./sra.....(*nombres y
apellidos del responsable del órgano o unidad orgánica o su representante*), a efectos de
llevar a cabo la entrega y recepción del puesto, como resultado del término de la relación
laboral con la Sunedu a partir del.....(*fecha de último día de
labores*).

Para tal propósito, se hace entrega del Informe de Gestión o Informe Situacional, según
corresponda (Anexo N° 3) y demás Anexos y documentos requeridos para la entrega del
puesto, conforme a lo dispuesto en el Capítulo XVI Entrega de Puesto del RIS de la Sunedu.

En señal de conformidad, firman las partes intervinientes en tres (3) originales.

(Firma)
Nombres y Apellidos
DNI N°
(servidor/a civil que entrega el puesto)

(Firma)
Nombres y Apellidos
DNI N°
(Responsable del órgano o unidad
orgánica o su representante)

OBSERVACIONES:.....
.....
.....

ANEXO N° 3
Informe de Gestión o Situacional¹

1. Datos del puesto que se entrega:

- a. Denominación del puesto:
- b. Dependencia:

2. Funciones del puesto:

3. Relación del personal a su cargo *(solo para servidor/a civil a cargo de un Órgano o Unidad Orgánica)*

4. Periodo de ejercicio del cargo:

5. Estado situacional:

(Consignar información señalada en el Artículo 101 (Entrega de puesto de el/la servidor/a civil saliente a cargo de un Órgano o Unidad Orgánica), o, Artículo 102 (Entrega de puesto de el/la servidor/a civil saliente que no se encuentra a cargo de un Órgano o Unidad Orgánica))

6. Relación de documentos pendientes:

N°	Numero de documento o expediente	Fecha de ingreso del documento o expediente al área	Fecha en que me fue asignado para revisión y/o tramitación	Materia, Asunto o Denominación del documento o expediente	Motivos de no atención

7. Conclusiones y Recomendaciones:

.....
.....
.....

.....(ciudad),.....de.....de 20.....

(Firma)
Nombres y Apellidos
DNI N°
(servidor/a civil que entrega el puesto)

(Firma)
Nombres y Apellidos
DNI N°
(Responsable del órgano o unidad
orgánica o su representante)

¹ De considerar, adjuntar reportes u otros documentos.

ANEXO N° 4

**Declaración jurada de confidencialidad y no retiro de información confidencial de la
Entidad**

Por el presente, el/la suscrito/a.....,
identificado/a con DNI N°....., con domicilio
en....., al concluir mi vínculo laboral con
la Sunedu bajo el puesto de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. 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 sus actividades en la Sunedu.
2. 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 la Sunedu.
3. No retirar documentación confidencial de la Sunedu, ni en medio físico ni electrónico.
4. Conocer los alcances de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

.....(ciudad),.....de.....de 20.....

(Firma)

Nombres y Apellidos

DNI N°

(servidor/a civil que entrega el puesto)

(Firma)

Nombres y Apellidos

DNI N°

(Responsable del órgano o unidad
orgánica o su representante)

OBSERVACIONES:.....

.....

.....

ANEXO N° 5
Constancia de no adeudar bienes de la Sunedu

CONFORMIDAD:

Conste por el presente documento que, (*Nombre y cargo del personal contratado saliente*) de la SUNEDU, no adeuda a la entidad los bienes que le fueron asignados según la “Ficha de Asignación en Uso de Bienes” correspondiente. Se expide el presente documento para los fines pertinentes del interesado.

Santiago de Surco, de de 20..... .



Apellidos y Nombres
Ejecutivo(a) de la Unidad de Abastecimiento

VB° Oficina de Administración

NO CONFORMIDAD:

Solo llenar en caso advierta o determine descuentos que se aplicaran en la liquidación de beneficios (ver Anexo N° 9). El importe deberá ser informado a la Oficina de Recursos Humanos.

Observaciones:



Apellidos y Nombres
Ejecutivo(a) de la Unidad de Abastecimiento

VB° Oficina de Administración

ANEXO N° 6

Constancia de no adeudar información y devolución de montos asignados

Conste por el presente que.....(nombres y apellidos
de el/la servidor/a civil
saliente),.....(puesto de el/la servidor/a
civil saliente), no adeuda a la Sunedu la siguiente información:

- Rendición por Asignación de Viáticos otorgados.
- Rendición por Asignación de Fondos por Encargo Interno.
- Rendición por Asignación de “Recibos Provisionales” – Caja Chica.

Se expide el presente documento para los fines pertinentes del interesado.

.....(ciudad),.....de.....de 20.....

(Firma y sello)

Ejecutivo/a de la Unidad de Tesorería

(Firma y sello)

Ejecutiva (e) de la Unidad de Contabilidad

ANEXO N° 7
Constancia de no adeudar por capacitación

Conste por el presente que..... (nombres y apellidos
de el/la servidor/a civil
saliente),.....(puesto de el/la servidor/a
civil saliente), no adeuda a la Sunedu el valor o su remanente, según corresponda, por la
capacitación recibida financiada/canalizada total o parcialmente por la Sunedu.

Se expide el presente documento para los fines pertinentes del interesado.

.....(ciudad),.....de.....de 20.....

(Firma y sello)

Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 8
Autorización de descuento

Sr(a).....

Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de manifestarle que por el presente documento autorizo el descuento en mi liquidación de beneficios, de lo siguiente:

Total a descontar: S/. 0.00 soles (expresado también en letras)

Correspondiente a los siguientes conceptos:

- i. _____, validado por (firma y sello del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente).
- ii. _____, validado por (firma y sello del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente).

Asimismo, autorizo a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, se descuenta cualquier otro concepto de pago que tenga pendiente con la entidad.

Para tal efecto cumpro con suscribir el presente documento.

Atentamente,

(Firma)
Servidor/a civil saliente

Nombres y Apellidos:	Teléfono:
N° D.N.I:	Cargo/puesto:
Domicilio:	Fecha:
Distrito:	

Nota:

Indicar en Nota, cuando no aplique descuentos por autorizar.

Ejemplo 1: Aplica. Autorizo que de mi liquidación de beneficios se descuenta (el aporte a la EPS por el importe de S/._____, correspondiente a los meses: _____).

Ejemplo 2: Aplica. Autorizo que de mi liquidación de beneficios, se descuenta el gasto por capacitación recibida y en curso por el importe de S/_____.

ANEXO N° 9

Constancia de desactivación de cuentas de accesos lógicos

Conste por el presente documento que se ha desactivado las cuentas de accesos lógicos que estuvieron asignadas a.....(nombres y apellidos de el/la servidor/a civil saliente),.....(puesto de el/la servidor/a civil saliente), de la Sunedu.

☐ Red/Internet/Intranet

☐ Sistemas informáticos (*)

☐ Correo electrónico

☐ Activos informáticos

(*) Especificar sistemas informáticos a los cuales tiene acceso: (Ejem: SIGA, SIAF, MELISSA v 2.0, SISPER, SPIJ, entre otros)

Se expide el presente documento para los fines pertinentes del interesado.

.....(ciudad),.....de.....de 20.....

(Firma y sello)

Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la
Información