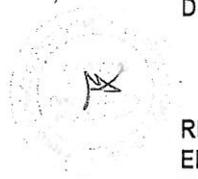




DIRECTIVA N° 008-2017 –MPSM/A, QUE NORMA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

INDICE



TITULO I	Pag 2
DISPOSICIONES GENERALES	Pag 2
OBJETIVOS	Pag 2
FINALIDAD	Pag 2
BASE LEGAL	Pag 2
ALCANCE	Pag 3
APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA	Pag 3
DEFINICION DE TERMINOS:	Pag 3
TITULO II	Pag 5
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	Pag 5
DEFINICION Y SUPUESTOS DE LA ENTREGA DE CARGO	Pag 5
DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO Y SU PROCEDIMIENTO	Pag 5
Entrega de cargo del funcionario saliente. (que ejerce funciones directivas) de la MPSM	Pag 6
En caso se trate de un Cambio de Gestión de Gobierno. (solo para funcionarios directivos)	Pag 6
Entrega de cargo del servidor saliente (que no ejerce funciones directivas) de la MPSM	Pag 7
REQUISITOS ADICIONALES PARA LA ENTREGA DEL CARGO	Pag 7
ENTREGA DE CARGO DEL TITULAR DEL PLIEGO	Pag 7
RESPONSABILIDAD - CONSECUENCIAS DE LA NO ENTREGA DEL CARGO	Pag 7
TITULO III	Pag 8
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	Pag 8
ANEXOS	Pag 8
ANEXO I:	Acta de Entrega y Recepción de Cargo de la MPSM
ANEXO II:	Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.
ANEXO III:	Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la MPSM.
ANEXO IV:	Acta de Entrega y Recepción de Cargo de la MPSM - Transferencia de gestión.

D: ER CARGO – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSION 0.1 - 2017	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	01-09-2017	01-10-2017



DIRECTIVA N° 008-2017 –MPSM/A, QUE NORMA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1°.-OBJETIVOS

Normar el procedimiento que regule la adecuada transferencia del cargo, en la Municipalidad Provincial de San Miguel, independiente de los niveles, cargos, categorías, vínculo laboral o modalidad contractual de los funcionarios, servidores o personal, con sujeción a las normas legales vigentes, durante las ausencias por motivos contemplados en las normas aplicables o por su desvinculación con la Entidad, facilitando Todo ello con el objetivo de fomentar la armonía, dedicación, entendimiento, entre el personal y la Entidad, así como asegurar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de los servicios y/o actividades propias del cargo.



Artículo 2° FINALIDAD

Establecer las condiciones y procedimientos a que deben sujetarse los funcionarios, servidores y personal de la MPSM, respecto a la entrega y recepción de cargo en cuanto Obligaciones y Responsabilidades, así como las sanciones en caso de incumplimiento, permitiendo así que el personal suplente o que se incorpora a la Entidad cumpla sus servicios en las condiciones que el servicio sea eficiente de tal manera que pueda desarrollar a sus labores a cabalidad.

La presente Directiva además tiene como finalidad:

- Asegurar la continuidad del servicio.
- Permitir que los funcionarios, servidores y personal en general que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de San Miguel y continúen en sus funciones, se encuentren debidamente informados de las acciones efectuadas u originadas por la gestión saliente.
- Preservar la integridad de los bienes, muebles, equipos, archivo documental entre otros de la Entidad.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Reglamento:

- Ley, N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 29809, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27815, Código de Ética del Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Supremo 005-90-PCM
- Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, Decreto Supremo 057-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen D Leg 1057.
- Ley N° 29849 – Derechos Laborales al Régimen CAS.
- Ley N° 28518 Ley de Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento, Decreto Supremo 007-2005-TR.
- Decreto Ley N° 20151 Aprendizaje SENATI y su Reglamento, Decreto Supremo 012-74-IT-DS.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1023: Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, Consolidación de Normas Sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen de la Actividad Privada.

D: ER CARGO - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2017	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	01-09-2017	01-10-2017



- Decreto Supremo N° 011-2006-TR, Modifica el Decreto Supremo N° 004-2006-TR. Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley, N° 27444, del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 0397-2016-MPSM/A, Artículo 47°. Obligaciones de los Servidores: literal aa)
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Artículo 4°.- ALCANCE

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio y alcanzan a todos los funcionarios, servidores y personal que prestan sus servicios a la Entidad, independientemente de la modalidad contractual bajo el cual laboren o presten servicios o hayan prestado servicios en la MPSM.

Artículo 5°.- APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA

La presente Directiva se aprobará, modificará o derogará mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 6°.- DEFINICION DE TERMINOS:

Entidad, MPSM Se refiere a la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Servidores. Trabajadores de los regímenes de Ley, organizados en los siguientes grupos: funcionario público de libre designación y remoción, directivo público, servidor civil de carrera, servidor de actividades complementarias, servidor de confianza. Comprende, también, a los trabajadores, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.

Funcionario de la MPSM. - Aquel servidor que independientemente del régimen laboral o contractual, ejerce función de dirección de un órgano o unidad orgánica de la MPSM.

Servidor de la MPSM. - Aquel servidor que independientemente del régimen laboral o contractual, no ejerce función de dirección.

Servicio Civil. Es el conjunto de personas que están al servicio del Estado, llamados servidores civiles.

Funcionario público. Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.

Directivo público. Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.

Servidor civil de carrera. Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

Servidor de actividades complementarias. Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

Servidor de confianza. Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la

D: ER CARGO – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2017	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCA MUNICIPAL	01-09-2017	01-10-2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL - CAJAMARCA

DIRECTIVA: ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

V.. 0.1-2017



persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresará sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.

Puesto. Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.



Suspensión Perfecta del servicio. cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la de la Entidad de otorgar la compensación o remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

Suspensión Imperfecta del servicio. cuando la Entidad debe otorgar la compensación o remuneración sin contraprestación efectiva de labores.

Término del Servicio. La relación laboral en el Servicio termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor. Se sujeta a las causales previstas en la Ley correspondiente.



Cese Definitivo. - Es la desvinculación definitiva del servidor.

Cese Temporal. - Es la desvinculación temporal del servidor por causas o motivos con sujeción a las normas aplicables u otros motivos.

D: ER CARGO - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2017	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	01-09-2017	01- 10-2017

TITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 7°.- DEFINICION Y SUPUESTOS DE LA ENTREGA DE CARGO

7.1. La Entrega y Recepción de Cargo es el acto de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual, todo funcionario, servidor o persona que presta servicios en la MPSM, independientemente de su vínculo laboral o contractual; que definitiva o temporalmente cesa en las funciones o deja de prestar sus servicios para el cual fue designado o contratado, da cuenta y hace entrega a quien lo sustituye u otro representante de la Entidad, sobre acervo documentario de su competencia (tanto en físico como en medio magnético), bienes, equipos e instrumentos asignados que. estuvieron a su cargo, información sobre el estado de. los actos o procedimientos administrativos ejecutados o pendientes de ejecución y cualquier otra información relevante que haya estado bajo su responsabilidad. Dando la conformidad de tal acto el que entrega el cargo y quien lo recibe.

7.2. La entrega y recepción de cargo debe efectuarse en los siguientes supuestos

- 7.2.1. **Conclusión o extinción de la relación laboral.**
- 7.2.2. **Ausencia temporal en el cargo**, como consecuencia de un desplazamiento, designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargaturas, comisión de servicios u otro tipo de desplazamiento que implique asumir nuevas funciones, por periodos mayores a treinta días (30) días calendarios continuos.
- 7.2.3. **Imposición de Sanciones o Suspensiones en el cargo por medidas disciplinarias**, por periodos mayores a treinta días (30) días calendarios continuos.
- 7.2.4. **Licencias, vacaciones, y cualquier otro supuesto de suspensión de la relación laboral** por periodos mayores a veintiún días (21) días calendarios continuos.
- 7.2.5. **Conclusión de labores en comisiones** de trabajo, comités o prestación de otros servicios dentro de la Municipalidad Provincial de san Miguel, que impliquen haber tenido a su cargo documentos o bienes de la Entidad.
- 7.2.6. **Conclusión de desplazamiento, designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargaturas, comisión de servicios u otro tipo de desplazamiento interno o externo.**
- 7.2.7. **Otros casos** en que la Gerencia Municipal o el Titular de la Entidad así lo dispongan.

Artículo 8°.- DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO Y SU PROCEDIMIENTO

8.1. Producido cualquiera de los supuestos del artículo anterior, la entrega de cargo debe formalizarse por escrito, el último día de permanencia en el puesto de trabajo, mediante Acta de Entrega y Recepción de Cargo, conforme al formato contenido en el ANEXO N.º 1 de esta Directiva, el mismo que será suscrito por quien entrega y recibe el cargo.

8.2. Los Anexos correspondientes a la entrega y recepción de cargo, deben ser elaborados y firmados en tres (03) ejemplares, los que son distribuidos de la siguiente manera:

- a) Un original se entregará a la persona entrante o al jefe inmediato o a la persona que éste designe (quien procederá a archivarlo en la unidad orgánica u órgano donde se hace entrega y recepción de cargo).
- b) Un original se entregará al funcionario, servidor o personal saliente.
- c) Un original se entregará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. (se archivará en el Legajo de la persona que entrega el cargo).

Adicionalmente y en forma opcional se entregarán una copia a: Gerencia Municipal, a quien entrega el cargo y una a quien recibe el cargo.

8.3. Excepcionalmente y por motivos de carga laboral el Jefe inmediato superior autorizará que la entrega de cargo del servidor o funcionario saliente, se realice en un plazo no mayor a tres (03) días calendario luego del cese o conclusión de las labores correspondientes.

D: ER CARGO - MPSM	ELABDRADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2017	SG RRRH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	01-09-2017	01- 10-2017

8.4.El funcionario y servidor entrante o el jefe inmediato, remitirá un original de los documentos de entrega de cargo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el literal c) del numeral 8.2 de la presente Directiva, a fin de que verifique la entrega de reglamentos, sellos y el fotocheck; de ser el caso, para proceder a su respectiva baja en el legajo personal, entre otras acciones que sean de su competencia.

8.5.Cuando el funcionario o servidor entrante y/o el jefe inmediato o a la persona que éste designe, formulen observaciones en el **Anexo I**, le otorgará al servidor o funcionario saliente, un plazo máximo de hasta cinco (05) días calendario, para realizar la subsanación respectiva.

8.6.En el caso que las observaciones no hayan sido subsanadas por el servidor o el funcionario saliente ante el servidor, funcionario entrante o jefe inmediato, o la persona que este designó para recibir la entrega de cargo dentro del plazo otorgado, el original que le corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá ser remitido en el plazo de un (01) día, mediante documento, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que dicha Gerencia realice las acciones correspondientes, en el marco de lo establecido en el numeral 11.2 del artículo 11° de la presente Directiva.

8.7.**Del Procedimiento de la entrega y recepción de cargo.** - en los casos señalados en el numeral 7.2 del Artículo 7° de esta Directiva, el jefe inmediato, o la persona que este designe para efectuar la recepción de cargo del funcionario y/o servidor saliente, comunicara a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la ocurrencia de alguno de los supuestos contemplados en la presente Directiva.

8.7.1. Entrega de cargo del funcionario saliente. (que ejerce funciones directivas) de la MPSM

- a) Es responsabilidad del funcionario saliente realizar su entrega de cargo, proporcionando la documentación y/o información sobre el estado de su gestión, debiendo establecer una fecha de corte y presentar la documentación que corresponda.
- b) Para el caso Conclusión o extinción de la relación laboral, el funcionario para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:
 - i. Acta de Entrega y Recepción de Cargo. (**Anexo I**)
 - ii. Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad. (**Anexo II**)
 - iii. Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos de la MPSM. (**Anexo III**)
 - iv. Sellos.
 - v. Fotocheck. En caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando la pérdida del mismo.
 - vi. Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas, conforme a Ley.
- c) En el caso de los supuestos de Licencias, vacaciones, acciones de desplazamiento, la entrega de cargo de los funcionarios comprenderá solamente el Acta de Entrega de Cargo de la MPSM (**Anexo I**).
- d) El acto de la entrega de cargo de funcionarios, se realizará con presencia de un representante del Órgano del Control Institucional, para cuyo efecto se solicitará su participación, extendiéndose el Acta correspondiente (**Anexo I**)

8.7.2. **En caso se trate de un Cambio de Gestión de Gobierno** Usar el **Anexo IV**, el mismo que deberá ser presentada conjuntamente con un Informe de Gestión, adjuntando además lo que se indica en los literales i, ii, iii, iv, v y vi. Del punto 8.7.1.

Tal **Informe de gestión** deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Estado de los fondos de caja chica, de ser el caso.
2. Acervo documentario.
3. Relación de personal a su cargo, (cuando corresponda), especificando las labores encomendadas y el estado de su ejecución.
4. Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
5. Relación de Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y el estado de implementación de las recomendaciones, incluyendo las acciones Judiciales que se hubieren generado entre otros.

D: ER CARGO – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2017	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	01-09-2017	01- 10-2017

6. Información consolidada sobre el desempeño y resultado obtenido durante su gestión, así como de las metas programadas que aún se encuentren pendientes.
7. Informe sobre el estado de expedientes pendientes de atención o de resolución
8. Agenda o diligencias pendientes de realización al concluir el y gestiones de urgente periodo de gestión. priorizando los temas atención y plazos por vencer, proporcionando recomendaciones para la gestión entrante.
9. Información de factores internos y externos vinculados con el desarrollo de la gestión a su cargo, relacionados a su vez con el logro de objetivos y metas de la unidad orgánica.

8.7.2. Entrega de cargo del servidor saliente (que no ejerce funciones directivas) de la MPSM

- a) La entrega de cargo del servidor saliente, deberá efectuarse al jefe inmediato o a la persona que éste designe.
- b) En el caso de que se configure el supuesto de termino de vínculo laboral el servidor para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar lo siguiente:
 - a) Acta de Entrega y Recepción de Cargo (**Anexo I**)
 - b) Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad. (**Anexo II**)
 - c) Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la MPSM. (**Anexo III**)
 - d) Reglamentos y Sellos.
 - e) Fotocheck. En caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando los motivos del mismo.
 - g) Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas, cuando el servidor hubiera tenido un cargo de manejo o administración de fondos, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- c) En los supuestos de los literales b), c), d) y e) del numeral 7.2 de la presente Directiva, la entrega de cargo del servidor se realizará sólo con la entrega del Acta de Entrega de Cargo de la MPSM. (**Anexo 1**)

- 8.8. El servidor o funcionario que no efectúe su entrega de cargo, o lo hiciera fuera del plazo establecido en la presente Directiva, será pasible de responsabilidad por las acciones pertinentes que deriven de tal hecho, conforme al nivel y grado de responsabilidad que se le haya sostenido en la MPSM.

Artículo 9°.- REQUISITOS ADICIONALES PARA LA ENTREGA DEL CARGO

Adicionalmente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con Gerencia Municipal y unidades orgánicas de apoyo, realizará las gestiones pertinentes para que, cuando corresponda, se llene el documento denominado Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la MPSM. conforme al formato contenido en el **ANEXO III**.

Artículo 10°.- ENTREGA DE CARGO DEL TITULAR DEL PLIEGO

El Titular de la Entidad, hará entrega de cargo mediante el Informe de Rendición de Cuentas, regulado por la Directiva N° 004-2007-CG/GDES, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG y demás normatividad aplicable. Para tal efecto, las unidades orgánicas correspondientes deberán emitir los informes que sean necesarios.

Artículo 11°.- RESPONSABILIDAD - CONSECUENCIAS DE LA NO ENTREGA DEL CARGO

- 11.1. Son Responsables el personal que tendrá que intervenir en el acto de entrega y recepción de cargo.
- 11.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

D: ER CARGO – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2017	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	01-09-2017	01- 10-2017

TITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Los equipos de telefonía móvil y cuenta de correo corporativos se entregarán y cancelarán, respectivamente, conforme a las disposiciones y formatos que la Gerencia de Administración y Finanzas establezca para el personal que concluya su vínculo laboral o contractual con la MPSM. Los cargos de dichos formatos serán entregados por el funcionario o servidor saliente, conjuntamente con la documentación que se presente para la entrega de cargo, el último día de permanencia en la Entidad.

SEGUNDA. - En el caso que el funcionario o servidor saliente, por fuerza mayor u otra razón similar no cumpliera con efectuar la entrega de cargo formalmente, el jefe superior inmediato designará a un responsable para que en coordinación con el representante de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, realicen el respectivo Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, a fin de dar conformidad o determinar el faltante de bienes y otros si lo hubiera, adoptando en el momento las acciones que hubiera lugar. En el caso de los funcionarios, se podrá solicitar la participación del Órgano de Control Institucional.

ANEXOS

- ANEXO I: Acta de Entrega de Cargo de la MPSM
- ANEXO II: Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.
- ANEXO III: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a la MPSM.
- ANEXO IV: Acta de transferencia de gestión.

D: ER CARGO – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2017	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	01-09-2017	01- 10-2017

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito (a),.....
identificado(a) con DNI N°..... con domicilio en
.....pro
cedo hacer la entrega de cargo conforme a la Directiva N° 004-MPSM/SGRRHH/AOG y

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la MPSM, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento. aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

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

Lugar y Fecha

FIRMA -HUELLA DEL DECLARANTE
DNI N°

D: ER CARGO - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2017	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	01-09-2017	01-10-2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL - CAJAMARCA

DIRECTIVA: ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

V. 0.1-2017

ANEXO III

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

Nombres y apellidos _____

Órgano / Unidad Orgánica / Area del que depende. _____

Cargo _____

Fecha de desvinculación: _____

Lugar / Fecha / Hora: _____



<p>1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del encargado de Archivo. previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, No Adeuda el Documento de Identificación Interna (Fotocheck)</p>	<p>SELO Y FIRMA</p>
<p>2. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial a través de Control Patrimonial previa verificación de la Asignación de Bienes Patrimoniales. deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda, ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales</p>	<p>SELO Y FIRMA</p>
<p>3. La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes, Comprobantes de Pago deja expresa constancia que la persona en mención. No adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo. viático y/o encargos.</p>	<p>SELO Y FIRMA</p>
<p>4. La oficina usuaria al que depende la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos, libros y otros pendientes.</p>	<p>SELO Y FIRMA</p>
<p>Firma y Huella del Funcionario / Servidor</p>	

D: ER CARGO - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2017	SG RRHH	ASESORIA LEGAL	GCIA MUNICIPAL	01-09-2017	01-10-2017