

DIRECTIVA N° 002-2019-EMILIMA-GAF-V.3

**“DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO
APLICABLE AL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE
LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”**

Firmado digitalmente por:
CALAGUA MONTOYA Maria De
Fatima FAU 20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/10/2021 15:19:13-0500

Firmado digitalmente por:
HUERTA ROMERO EVELYN
FIORELLA FIR 45776657 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/10/2021 17:18:51-0500

Firmado digitalmente por:
PALOMINO MONTEAGUDO Jose
Antonio FAU 20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/10/2021 17:06:32-0500

ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
VIII. DISPOSICIONES FINALES	8
IX. VIGENCIA	9
X. ANEXOS	9
Anexo I: Acta de Entrega y Recepción de Cargo	10
Anexo II: Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad	11
Anexo III: Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos	12
Anexo IV: Acta de Transferencia de Gestión	13

DIRECTIVA N° 002-2019-EMILIMA-GAF-V.3

“DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE AL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

Garantizar que el proceso de Entrega y Recepción de Cargo se desarrolle de manera ordenada, eficiente y documentada, permitiendo la continuidad y el normal funcionamiento de las actividades de EMILIMA S.A.

II. OBJETIVO

Establecer normas y lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargo a ser realizada por todo el Personal de Confianza y Trabajadores de EMILIMA S.A.; a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, acervo documentario, así como el uso de sus bienes y recursos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todo el Personal de Confianza y Trabajadores comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada que laboren en los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 4.2. Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".
- 4.3. Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública", modificada por la Ley N° 28496.
- 4.4. Ley N° 30161 "Ley que Regula la Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado" y su modificatoria publicada mediante la Ley N° 30521.
- 4.5. Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República".
- 4.6. Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado" modificada en parte por la Ley N° 29743.
- 4.7. Ley N° 27588 "Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual" y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- 4.8. Ley N° 30204 "Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales".
- 4.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 4.10. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".

- 4.11. Decreto Supremo N° 001-96-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”.
- 4.12. Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, que dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 4.13. Decreto Supremo N° 003-2002-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27482, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 4.14. Decreto Supremo N° 047-2004-PCM, que modifica el Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- 4.15. Resolución de Contraloría General N° 174-2002-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2002-CG/AC – “Procesamiento y Evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos, así como Información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General”.
- 4.16. Resolución de Contraloría General N° 082-2008-CG, que aprueba la Directiva N° 04-2008-CG/FIS - “Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea”.
- 4.17. Resolución de Contraloría General N° 316-2008-CG, que aprueba la Directiva N° 008-2008-CG - “Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas”.
- 4.18. Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG que aprueba la Directiva N° 008-2018-CG/GTN “Transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales”.
- 4.19. Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 4.20. Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., que aprueba su modificación y estructura orgánica mediante Acuerdo N° 01-2021/11S de la Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de EMILIMA S.A. de fecha 14 de junio de 2021.
- 4.21. Resolución de Gerencia General N° 0058-2021-EMILIMA-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EMILIMA-GPPM – “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”

V. RESPONSABILIDADES

Todo el Personal de Confianza y Trabajadores de los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A. son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, cuando les corresponda realizar la respectiva Entrega y Recepción de Cargo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La entrega de cargo es el acto de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual, el Personal de Confianza o Trabajador saliente hace entrega a su reemplazante, superior jerárquico o a quien es designado expresamente mediante documento escrito u otro medio verificable para tal fin, de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes, y el acervo documentario del cual es responsable, tanto en soporte físico como electrónico, mediante la suscripción de

un acta por ambas partes, dando su conformidad o precisando las observaciones que den lugar, conforme al **Anexo I** de la presente Directiva.

- 6.2 La recepción de cargo es el acto de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual, el Personal de Confianza o Trabajador, debidamente designado para tal fin, recibe del Personal de Confianza o Trabajador saliente, los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes, y el acervo documentario del cual es responsable, tanto en soporte físico como electrónico; mediante la suscripción de un acta por ambas partes, dando su conformidad o precisando las observaciones que den lugar, conforme al Anexo I de la presente Directiva.
- 6.3 Al término del mandato, designación, cese en el cargo, en la función o al término del contrato laboral, el Personal de Confianza y Trabajadores deberán rendir cuenta de su gestión y permitir la continuidad de las acciones, a través de un adecuado proceso de transferencia de funciones.
- 6.4 Se debe entender por Personal de Confianza al Presidente del Directorio, Gerente General, Gerentes, Asesor y Sub Gerentes, asimismo se entiende que los cargos de menor jerarquía se identifican como trabajadores.
- 6.5 **Supuestos de Entrega y Recepción de Cargo:**
- 6.5.1 Por Término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el cargo, cese definitivo, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, resolución o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
- 6.5.2 Permisos por incapacidad temporal superior a treinta (30) días calendarios.
- 6.5.3 Licencias cuando sean superiores a treinta (30) días.
- 6.5.4 Por acción de desplazamiento: designación, rotación (desplazamiento interno), encargo de funciones, comisión de servicio u otros de naturaleza similar, cuando supere los treinta (30) días calendarios.
- 6.5.5 Destaque.
- 6.5.6 Por imposición de sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones superior a treinta (30) días.
- 6.5.7 Descanso vacacional cuando sea superior a treinta (30) días.
- 6.5.8 Cuando a propósito de un procedimiento administrativo disciplinario iniciado o por iniciarse se adopte medida cautelar con respecto al Personal de Confianza o Trabajador que consista en la separación de sus funciones y ponerlo a disposición de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o exonerar al trabajador de la obligación de asistir al centro de trabajo.

6.6 **Procedimiento:**

- 6.6.1 En los casos señalados en el numeral 6.5 de la presente Directiva, el reemplazante, el Superior Jerárquico o la persona que éste designe para efectuar la recepción de entrega del cargo del Personal de Confianza o Trabajador saliente, comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la ocurrencia de supuestos relevantes que influyan en el normal desarrollo del procedimiento de entrega y recepción de cargo.
- 6.6.2 Es responsabilidad del Personal de Confianza o Trabajador 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.
- 6.6.3 El Personal de Confianza o Trabajador saliente, para la entrega de cargo, deberá presentar y/o entregar lo siguiente:
- 6.6.3.1 Acta de Entrega y Recepción de Cargo. **(Anexo I)**.
 - 6.6.3.2 Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad. **(Anexo II)**.
 - 6.6.3.3 Constancia de no adeudo de documentos, bienes y/o fondos a EMILIMA S.A. **(Anexo III)**.
 - 6.6.3.4 Sellos, de corresponder.
 - 6.6.3.5 Fotocheck. En caso de pérdida, se deberá presentar una declaración jurada indicando la pérdida del mismo, el motivo y el documento sustentatorio, de ser el caso.
 - 6.6.3.6 Para el caso del **PERSONAL DE CONFIANZA** (Gerentes, Sub Gerentes y Asesores), se debe presentar el Acta de Transferencia de Gestión **(Anexo IV)**, al cual se debe adjuntar un **Informe de Gestión** conteniendo principalmente los siguientes tres (03) aspectos:
 - 6.6.3.6.1 Situación general al inicio de la gestión.
 - 6.6.3.6.2 Logros y/o resultados obtenidos durante la gestión.
 - 6.6.3.6.3 Agenda pendiente al concluir el periodo de gestión.
- 6.6.4 El Personal de Confianza o Trabajador saliente realizará un Inventario físico de bienes muebles, prendas, entre otros, asignados a su cargo, los cuales devolverán a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales; la misma que dejará constancia de la devolución con el correspondiente visto bueno.
- 6.6.5 Asimismo, el Personal de Confianza o Trabajador, de ser el caso entregará a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, los equipos móviles u otros análogos, que le fueran asignados, de corresponder, la misma que dejará constancia de la devolución con el correspondiente visto bueno.
- 6.6.6 El Superior Jerárquico del Personal de Confianza o Trabajador saliente deberá informar, mediante correo institucional o documento interno a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la

Información, sobre la entrega de cargo, solicitando, la baja de usuarios y contraseñas, el bloqueo del acceso al correo electrónico y otros sistemas informáticos.

- 6.6.7 Adicionalmente para el caso del Personal de Confianza, deberán presentar la "**Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas**", emitida por la Contraloría General de la República, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos de EMILIMA S.A.; asimismo las referidas declaraciones deben ser de "Inicio" y "periódica" (de corresponder), en caso no hayan cumplido en presentar dichas declaraciones en su momento y, la declaración de "Cese" por la entrega de cargo.
- 6.6.8 Aunado a ello, los sujetos obligados descritos en el artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 020-2019, deberán presentar al cese de sus funciones la "**Declaración Jurada de Intereses**" en forma virtual a través de la Plataforma Única de Declaración Jurada de Intereses (<https://dji.pide.gob.pe>) implementada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaria de Gobierno Digital y la Secretaria de Integridad Pública, el cual es firmado digitalmente; para ello, es necesario contar con el DNI electrónico vigente y realizar las coordinaciones necesarias con la Sub Gerencia de Recursos Humanos de EMILIMA S.A, despacho que en función a su competencia, cuenta con las herramientas y equipo necesario para dar cumplimiento al referido mandato legal.
- 6.6.9 En el caso del **Presidente del Directorio, miembros del Directorio y Gerente General**, deberán efectuar la transferencia de gestión conforme a las disposiciones normativas y procedimientos establecidos en los incisos 7.1 y 7.2 del artículo 7° de las disposiciones específicas de la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales" aprobada por Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG; ello en adición al procedimiento establecido en los numerales precedentes, siempre que resulte compatible con la naturaleza de su cargo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 El Acta de Entrega y Recepción de Cargo se realizará con la presencia física del Personal de Confianza o Trabajador que realiza el acto y del responsable inmediato del órgano y/o unidad orgánica a la que corresponda el Personal de Confianza o Trabajador, para la suscripción correspondiente, salvo casos de fuerza mayor, y deberá realizarse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haberse configurado alguno de los supuestos establecidos en el numeral 6.5 en la presente directiva.
- 7.2 Los Anexos correspondientes a la entrega de cargo, deben ser elaborados en cuatro (04) ejemplares, distribuidos de la siguiente manera:
- 7.2.1 Un (01) ejemplar en original para quien recibe el cargo o Superior Inmediato.

- 7.2.2 Un (01) ejemplar en original para el Personal de Confianza o Trabajador que hace la entrega de cargo.
- 7.2.3 Un (01) ejemplar en original para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 7.2.4 Un (01) ejemplar en original para el Órgano Superior Jerárquico de la Unidad Orgánica del cual se realiza la entrega de cargo.
- 7.3 En caso que el Personal de Confianza o Trabajador, por fuerza mayor o causas imprevistas, no puedan suscribir el Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el responsable del Órgano o Unidad Orgánica a la que corresponda, deberá emitir un informe respecto al acervo documentario, archivos, materiales y/o bienes materiales asignados al Personal de Confianza o Trabajador saliente, el mismo que posteriormente será verificado y validado con sello de V°B° de los Órganos y/o Unidades Orgánicas competentes, para que finalmente dicho informe sea remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien verificará lo remitido para la respectiva conformidad.
- 7.4 El trabajador entrante o Superior Inmediato, en un plazo no mayor a (02) días hábiles después que el Personal de Confianza o Trabajador haya hecho entrega de todos los anexos correspondientes debidamente suscritos y con sello de V°B°, remitirá un (01) original a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de verificar la entrega de sellos y el fotocheck, además de la respectiva baja en los sistemas y en el legajo de personal, entre otras acciones que sean de su competencia.
- 7.5 Posteriormente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos archivará el Acta de Entrega y Recepción de Cargo del Personal de Confianza o trabajador saliente en los correspondientes legajos de personal.
- 7.6 Cuando el Personal de Confianza, Trabajador entrante o Superior Inmediato o la persona que éste designe formule observaciones al Acta de Entrega y Recepción de Cargo, se hará conocimiento inmediato al Personal de Confianza o Trabajador saliente, para que en el plazo no mayor a tres (03) días hábiles, subsane tales observaciones. Las observaciones deberán ser efectuadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
- 7.7 En caso que el Personal de Confianza o Trabajador saliente no haya realizado la entrega de cargo o subsanado las observaciones dentro de los plazos señalados, el Superior Inmediato tendrá que informar y de ser el caso remitir un ejemplar de la entrega del cargo no subsanada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien a su vez lo remitirá a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de EMILIMA S.A., a efectos que determine la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Actualizar la Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GAF denominada: "Directiva que Regula la Entrega y Recepción de Cargo Aplicable al Personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A." aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 45-2019-EMILIMA-GG, de fecha 28 de agosto del 2019. Es así que, la presente Directiva constituye la Versión N° 2 de la Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GAF antes mencionada.

8.2 El Personal de Confianza y Trabajadores que suspendan temporalmente sus funciones laborales y en los casos de desplazamiento (designación, rotación, encargo de funciones, comisión de servicio u otro similar) por periodos superiores a siete (07) días consecutivos hasta menos de treinta (30) días, solo deberán efectuar una entrega de los documentos y/o expedientes administrativos pendientes de atención a su jefe inmediato o a la persona que este designe para la continuidad del servicio.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web institucional.

X. ANEXOS

Anexo I	:	Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
Anexo II	:	Declaración Jurada de no retirar Documentación y Compromiso de Confidencialidad.
Anexo III	:	Constancia de no adeudo de Documentos, Bienes y/o Fondos
Anexo IV	:	Acta de Transferencia de Gestión

ANEXO I

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1. Lugar, Fecha y Hora: _____

2. Dependencia o Unidad Orgánica:

3. Denominación del Cargo:

4. Datos del Personal de Confianza o Trabajador que entrega el cargo:

Nombres y Apellidos:

Dirección domiciliaria:

D.N.I N°:

5. Datos del Personal de Confianza o Trabajador que recibe el cargo o el que se designa para tal fin.

Nombres y Apellidos:

Dirección domiciliaria:

D.N.I N°:

5. Para la entrega de cargo deberá presentar y/o entregar los documentos señalados en el numeral 6.6.3 de la presente Directiva.

7. Observaciones:

a. Del que entrega el cargo.

b. Del que recibe el cargo o el que se designa para tal fin.

Firma y nombre del que entrega el cargo
DNI N°

Firma y nombre del que recibe el cargo
DNI N°

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento el suscrito: _____, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, al cesar en el cargo de _____ de la Unidad Orgánica / Órgano _____, que ejercía durante el periodo de _____ hasta _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial de la empresa EMILIMA S.A., ni por medio físico ni electrónico.
2. Que conozco los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.

Me comprometo:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis actividades en EMILIMA S.A.
2. A no emplear en provecho propio o de terceros 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 EMILIMA S.A.

Lima, _____ de _____ del 20 _____

Número de personas dependientes a su cargo:

Fecha de elaboración:

Firma y nombre del que realiza la entrega de cargo

ANEXO III

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS

Nombres y Apellidos: _____

Órgano / Unidad Orgánica que depende: _____

Cargo: _____

Fecha de desvinculación: _____

Personal de Confianza Trabajador

<p>1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, no adeuda el Documento de Identificación Interna (Fotocheck), ni documentos en calidad de préstamo.</p>	<p>_____</p> <p>Sello, V°B° y Firma</p>
<p>2. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, 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>_____</p> <p>Sello, V°B° y Firma</p>
<p>3. La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información deja expresa constancia que la persona en mención, no tiene pendiente entrega de equipos móviles celulares y/o accesorios u otros equipos análogos, ni usuarios y contraseñas, accesos a correos electrónicos y otros sistemas informáticos activos.</p>	<p>_____</p> <p>Sello, V°B° y Firma</p>
<p>4. La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes, Comprobantes de Pago o similares 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>_____</p> <p>Sello, V°B° y Firma</p>
<p>5. El Órgano / Unidad Orgánica Usuaría del que depende el Personal de Confianza y/o Trabajador en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.</p>	<p>_____</p> <p>Sello, V°B° y Firma</p>

Fecha: _____

ANEXO IV

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA / ÓRGANO	
2.	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
	Denominación del cargo	
	Número de Resolución de designación o documento respectivo (de corresponder) ¹	
	Fecha de Ingreso	
3.	DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
	Apellidos y nombres	
	DNI N°	
4.	DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellidos y nombres	
	DNI N°	
5.	INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN/ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO	
	Adjuntar el Informe de Gestión conteniendo principalmente los tres (03) aspectos señalados en el literal 6. del numeral 6.6.3.	
6.	OBSERVACIONES	
<p>De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto suscriben el presente documento, en Lima, _____ de _____ del 20_____</p> <p>_____</p> <p>Firma del Personal de Confianza o Trabajador que entrega el cargo DNI N°</p> <p>_____</p> <p>Firma del Personal de Confianza o Trabajador que recibe el cargo DNI N°</p>		

¹Adjuntar como anexo.