"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

Lima, 26 ENE. 2016

VISTOS:

El Memorando N° 1698-2015-CONADIS/OAD de la Oficina de Administración, el Memorando N° 560-2015-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 017-2016-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad; estando constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera; constituyendo un pliego presupuestario; que tiene como función establecer y coordinar las políticas multisectoriales nacionales sobre discapacidad a fin de contribuir en el proceso de integración social, económico y cultural de la persona con discapacidad en el Perú, de conformidad con lo establecido por el artículo 7 de la Constitución Política;

Que, mediante la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se establecen 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 literal b) del artículo 4 de la mencionada Ley, señala que las entidades del Estado implantarán obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de diferentes objetivos, entre los que se contempla el cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;

Que, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece los principios y deberes éticos que debe cumplir todo servidor público, considerando bajo este término a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado; para tal efecto, dicho Código señala que no es importante el régimen jurídico de la entidad en la que se prestan servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto dicho servidor;

Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

Que, el numeral 5 del artículo 7 de la citada Ley, determina que el servidor público tiene el deber del Uso adecuado de los Bienes del Estado; lo cual significa proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, se aprobó el Manual Normativo N° 55-78, a través del cual se reguló el procedimiento de entrega de cargo, el mismo que es definido como la acción administrativa del personal mediante la cual el trabajador de la Administración Pública que a va dejar de desempeñar un cargo, temporal o definitivamente, hace entrega del mismo a su reemplazante o al superior inmediato;

Que, la Oficina General de Administración, a través del Memorando N° 1698-2015-CONADIS/OAD, presentó el Informe y el proyecto de Directiva: "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad – CONADIS", elaborado por la Unidad de Recursos Humanos en atención a la recomendación N° 03 del Informe N° 002-2014-2-3901, denominado: "Examen Especial del CONADIS Periodo 2012-2013"; y, a través del cual se determinan las disposiciones que regulan el procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal que labora en la institución, así como garantizar la oportuna y adecuada transferencia de funciones, salvaguardando la continuidad del servicio;

Que, mediante Informe N° 02-2015-CONADIS/OPP-JFS y Memorando N° 560-2015-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 312-2015-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, se emite opinión favorable al citado proyecto de Directiva; por tanto, es procedente su aprobación;

Con la visación de la Secretaria General, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, el Manual Normativo N° 55-78, "Entrega de Cargo" aprobado por la Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, la Directiva Nº 06-2015-CONADIS/PRE, Lineamientos Generales que regulan el comportamiento Ético del Personal de CONADIS, aprobada por la Resolución de Presidencia Nº 114-2015-CONADIS/PRE, los Lineamientos de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad, aprobados por la Resolución de la Presidencia Nº 066-2014-CONADIS/PRE y la Resolución Suprema Nº 007-2014-MIMP;

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Resolución de Presidencia

N° 004-2016-CONADIS/PRE

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 001-2016-CONADIS/PRE, "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS", la misma que debidamente visada forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Informática y Sistemas, publique la presente Directiva en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (www.conadisperu.gob.pe).

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos se encargue de la difusión y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada en la presente Resolución.

Artículo 4.- NOTIFICAR la presente Resolución de Presidencia y la Directiva aprobada en el artículo 1 a la Secretaria General, a las Direcciones, Oficinas, Unidades, Centros de Coordinación Regional del CONADIS y al Centro Educativo Técnico Productivo - CETPRO para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

FERNANDO BOLAÑOS GALDOS
PRESIDENTE (e)
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Resolución de Presidencia

N° 004-2016-CONADIS/PRE

Directiva N° 001-2016-CONADIS/PRE

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen la organización y gestión del proceso de entrega y recepción de cargo del personal que labora en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

II. FINALIDAD

Garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades y servicios de la institución, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.
3.2. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
3.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.7. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.9. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.10. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamenta la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3.11. Resolución Directoral N°001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-INAP/DNP, "Licencia y Permisos".
3.12. Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP, "Desplazamiento de Personal".
3.13. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78, "Entrega de Cargo".

Resolución de Presidencia

N° 004-2016-CONADIS/PRE

3.14. Resolución de Presidencia N° 114-2015-CONADIS/PRE, que aprueba la Directiva N° 06-2015-CONADIS/PRE, Lineamientos Generales que regulan el comportamiento Ético del Personal de CONADIS.

3.15. Resolución de la Presidencia N° 107-2011-CONADIS/PRE, que aprueba el Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, y su modificatoria dispuesta por Resolución de Presidencia N° 097-2015-CONADIS/PRE.

3.16. Resolución de la Presidencia N° 066-2014-CONADIS/PRE, que aprueba los Lineamientos de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de todo el personal, cualquiera sea su vínculo laboral o contractual, que presta servicios en las diferentes unidades orgánicas del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La entrega y recepción del cargo es el acto mediante el cual toda persona que presta servicios en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, independientemente de su vínculo laboral o contractual y de manera definitiva o temporal, cesa en las funciones o deja de prestar sus servicios para el cual fue designado o contratado, debe dar cuenta a quien lo sustituye o a su superior jerárquico en la institución, sobre los bienes y documentación que estuvieron a su cargo, información sobre el estado de los actos o procedimientos administrativos ejecutados y pendientes de ejecución, así como también cualquier otra información relevante que haya estado bajo su responsabilidad.

5.2. La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes supuestos:

a) Conclusión o extinción de la relación laboral.
b) Por encargo de funciones.
c) Ausencia temporal en el cargo, a consecuencia de un destaque u otro tipo de desplazamiento que implique asumir nuevas funciones.
d) En los casos de licencias, viajes por comisión de servicios o cualquier otro supuesto de suspensión laboral, por periodos mayores de 30 días calendarios continuos.
e) Al concluir las encargaturas, destaques y rotaciones.
f) En los casos de comisiones de trabajo u otras comisiones, así como de otros servicios prestados en el CONADIS, quienes presidan dichas comisiones o la Oficina de Administración, respectivamente, se encargarán de gestionar la entrega de cargo correspondiente.

Resolución de Presidencia

N° 004-2016-CONADIS/PRE

g) En los casos de vacaciones, cuando se requiera, por periodos mayores a 15 días calendarios continuos.

Los Jefes inmediatos en forma oportuna designarán al trabajador encargado de recepcionar el cargo del servidor que realiza la entrega del mismo; asimismo, en caso de no hacer dicho encargo, será el propio Jefe inmediato quien recepcionará el cargo.

La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que efectúa la entrega del cargo, conjuntamente con la persona designada o Jefe inmediato que recibe el mismo.

5.3. El Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01) se formulará en todos los casos a más tardar el último día a dejar el cargo.

5.4. En los casos de licencia por enfermedad, por fallecimiento o por imposibilidad debidamente justificada del trabajador, el Jefe inmediato designará a un trabajador, quien conjuntamente con la Unidad de Logística y con la Unidad de Recursos Humanos, elaborarán el Inventario en relación al cargo y tomará las providencias del caso para cumplir con el requisito de entrega de cargo al reemplazante.

Realizado el Inventario, el Jefe inmediato procederá a entregar el cargo al trabajador reemplazante, acto que deberá quedar formalizado en la correspondiente Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01).

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Para la entrega de cargo, solo en los casos contemplados por el literal a) del numeral 5.2. de la presente Directiva, con el Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01) se adjuntará a la misma los siguientes documentos:

a) Anexo N° 02, relación de expedientes y/o documentos a su cargo y la situación o estado de los mismos.
b) Anexo N° 03, relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para el CONADIS.
c) Anexo N° 04, Conformidad de no adeudar bienes y/o fondos al CONADIS.
d) Anexo N° 05, Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y/o de confidencialidad.

6.2. El **Funcionario, Asesor, Gerente, Director, Jefe de Unidad y el Coordinador Regional** que haga entrega de cargo, en los casos señalados por el literal a) del numeral 5.2. de la presente Directiva, deberá además elaborar un informe sobre el estado de su gestión, el mismo que se anexará al Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01), conteniendo lo siguiente:

Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

- Información sobre el estado de las actividades o funciones de la unidad orgánica a su cargo, así como lo referente a los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.
- De ser el caso, la evaluación presupuestaria sobre el grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado e información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo Institucional, en lo correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, precisando el estado de las actividades y acciones.
- Información sobre su participación en comisiones o grupos de trabajo, de ser el caso, debiendo destacar las acciones o actividades pendientes de realizar en corto plazo, para lo cual se debe adjuntar copia de la resolución mediante el cual se constituyó o conformó la comisión o grupo de trabajo.
- Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.
- De corresponder, presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias, precisando el saldo de cada una de ellas, estado de los fondos para pagos en efectivo y/o de caja chica, estados de rendiciones de cuentas y/o vales provisionales con la visación de la Unidad de Tesorería.
- De ser el caso, indicar que normas o dispositivos legales se emitieron.
- Otra información que estime conveniente.

6.3. Del mismo modo, el **Profesional, Técnico y Auxiliar** que hará entrega de cargo, en los casos señalados por el literal a) del numeral 5.2. de la presente Directiva, de ser el caso, deberá elaborar adicionalmente un informe sobre el estado de sus actividades, el mismo que se anexara al Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01).

6.4. Para la entrega de cargo en los casos contemplados por los literales b), c), d), e), f) y g) del numeral 5.2. de la presente Directiva, con el Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01) se adjuntará a la misma la relación de expedientes y/o documentos a su cargo y la situación o estado de los mismos (Anexo N° 02).

6.5. El personal que reciba el cargo, bajo responsabilidad, deberá verificar la información y la documentación que ha sido anexada al Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01); efectuada la verificación, ambos procederán a firmar la mencionada acta, de encontrarse algún faltante o documentación en mal estado materia de entrega, que no haya sido resuelto en las coordinaciones previas a la entrega, dicha incidencia será inscrita en el rubro Observaciones del acta.

6.6. Para todos los casos contemplados en el numeral 5.2. de la presente Directiva, el Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 01), así como la documentación anexa a la misma que se formulará y firmará en cuatro (04) ejemplares, distribuidos de la siguiente forma:

Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

a) Un ejemplar para quien recibe el cargo o la Jefatura inmediata, en caso no se haya designado a la persona correspondiente.
b) Un ejemplar para quien entrega el cargo.
c) Un ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos.
d) Un ejemplar para el archivo de la unidad orgánica correspondiente.

6.7. Cuando el trabajador obligado no cumpla con hacer la entrega de cargo, dentro del plazo previsto, el Jefe inmediato comunicará este hecho a la Unidad de Recursos Humanos y dispondrá las acciones administrativas pertinentes.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. En todos los casos indicados por el numeral 5.2. de la presente Directiva, la persona que ha recibido el cargo asume la responsabilidad directa por la custodia y conservación de los bienes y documentos recibidos.

7.2. La Unidad de Recursos Humanos mantendrá un archivo de las actas de entrega y recepción de cargo.

7.3. Para la entrega de cargo de los Coordinadores de los Centros de Coordinación Regional – CCR, en los casos señalados por el literal a) del numeral 5.2. de la presente Directiva, la Unidad de Coordinaciones Regionales, oficina de enlace de los mismos, al tomar conocimiento de la ocurrencia, comunicará el hecho a la Unidad de Logística, a la Unidad de Tesorería, a la Unidad de Contabilidad, a la Unidad de Recursos Humanos y a la Unidad de Informática y Sistemas, para que en forma oportuna, en coordinación con el Coordinador saliente del CCR, adopten las medidas necesarias y se asegure la entrega de cargo, estableciéndose una fecha límite para la misma.

Asimismo, para efectuar la entrega de cargo de los Coordinadores de los Centros de Coordinación Regional – CCR, en los casos previstos por los literales b), c), d), e), f) y g) del numeral 5.2. de la presente Directiva, la oficina de enlace de los mismos, al tomar conocimiento de la ocurrencia, además de gestionar la entrega del cargo a la persona previamente designada, deberá encargarse del trámite de la encargatura del CCR, a fin de no interrumpir su actividad.

En todos los casos contemplados por el numeral 5.2. de la presente Directiva, el personal que labora en los Centros de Coordinación Regional – CCR efectuará la entrega de cargo correspondiente al Coordinador del CCR, en coordinación con la Unidad de Coordinaciones Regionales, quienes adoptarán las medidas necesarias a fin de asegurar la entrega de cargo, estableciéndose una fecha límite para la misma.

Resolución de Presidencia

N° 004-2016-CONADIS/PRE

7.4. En lo que respecta a la conformidad de no adeudar bienes y/o fondos al CONADIS (Anexo N° 3) las siguientes Unidades deberán realizar las acciones que se detallan a continuación :

a. Unidad de Logística:
   - Verificará la existencia de los bienes asignados y su estado, los mismos que serán devueltos y de no tener observaciones consignará la conformidad correspondiente.
   - Actualizará los registros del control patrimonial, asignando los bienes a la unidad orgánica a la cual pertenecía el trabajador.

b. Unidad de Tesorería:
   - Confirmará que el trabajador no tenga rendiciones pendientes y de no tener observaciones otorgará la conformidad correspondiente.

c. Unidad de Contabilidad:
   - Deberá comprobar que el trabajador no tenga dinero por devolver a la entidad, por encargos o caja chica y de no tener observaciones consigna la conformidad correspondiente.

d. Unidad de Recursos Humanos:
   - Tendrá que corroborar si el trabajador tiene descuentos pendientes.
   - Deberá recibir y dar de baja la credencial (fotocheck) del trabajador que entrega de cargo, y de no tener observaciones consigna la conformidad correspondiente.

e. Unidad de Informática y Sistemas:
   - Comprobará el estado de los equipos informáticos entregados.
   - De ser el caso, recibirá el equipo de telefonía móvil entregado por servidor saliente, registrando su devolución.
   - Identificará los archivos electrónicos de trabajo en coordinación con el trabajador y los pondrá a disposición, en CD u otro medio, a la unidad orgánica donde laboraba el trabajador saliente.
   - Anulará los accesos del trabajador (cuenta de red y correo electrónico) el último día de labores al entregar el cargo, y de no tener observaciones consigna la conformidad correspondiente.

7.5. Por otro lado, el personal que labora en los Centros de Coordinación Regional – CCR presentará la conformidad de no adeudar bienes y/o fondos al CONADIS (Anexo N° 3) al Coordinador del CCR, el mismo que en coordinación con la Unidad de Coordinaciones Regionales, realizará las acciones que se detallan a continuación:

- Verificará la existencia de los bienes asignados y su estado, los mismos que serán devueltos.

Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

- Solicitará actualizar los registros del control patrimonial, asignando los bienes a la unidad orgánica a la cual pertenecía el trabajador.
- Comprobará que el trabajador no tenga rendiciones pendientes.
- Confirmará que el trabajador no tenga dinero por devolver a la entidad, por encargos o caja chica.
- Verificará si el trabajador tiene descuentos pendientes.
- Recibirá la credencial (fotocheck) del trabajador en entrega de cargo.
- Comprobará el estado de los equipos informáticos entregados.
- De ser el caso recibirá el equipo de telefonía móvil entregado por trabajador saliente.
- Identificará los archivos electrónicos de trabajo en coordinación con el trabajador y ponerlas a disposición, en CD u otro medio a la unidad orgánica.
- Solicitará que se anulen los accesos del trabajador (cuenta de red y correo electrónico) el último día de labores al entregar el cargo.
- Finalmente, de no tener observaciones el Coordinador de la CCR consignará la conformidad correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La presente Directiva deja sin efecto toda aquella norma, disposición o instrucción de naturaleza interna que haya estado siendo utilizando por las unidades orgánicas del CONADIS o que contravenga lo dispuesto en la presente Directiva.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1. La conformidad del Acta de entrega y recepción de cargo, su contenido y la información adjunta la misma, es responsabilidad de los trabajadores que suscriben dicho documento.

9.2. La Oficina de Administración es responsable de la implementación, ejecución y estricto cumplimiento de la presente Directiva.

9.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiera lugar.

9.4. La Unidad de Recursos Humanos deberá hacer de conocimiento a todo el personal del CONADIS, cualquiera sea su régimen laboral, los alcances de la presente Directiva, así como los Anexos que forman parte integrante de la misma, la cual se encontrará publicada en el Portal Institucional.

Resolución de Presidencia

N° 004-2016-CONADIS/PRE

X. ANEXOS

- Anexo N° 01, Acta de entrega y recepción de cargo.
- Anexo N° 02, Relación de expedientes y/o documentos a su cargo y la situación o estado de los mismos.
- Anexo N° 03, Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para el CONADIS.
- Anexo N° 04, Conformidad de no adeudar bienes y/o fondos al CONADIS.
- Anexo N° 05, Acta de compromiso y declaración jurada de no retirar información y/o de confidencialidad.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

Anexo Nº 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

I. DATOS GENERALES

1. **Lugar:** ---------- **Fecha:** ---------- **Hora:** ----------
2. **Entidad:** ----------

   Unidad Orgánica: ----------
3. **Datos del Trabajador que entrega Cargo:**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

4. **Denominación del Cargo:** ----------
5. **Régimen laboral:** ----------

II. INFORMACION

1. Informe del Funcionario, Asesor, Gerente, Director, Jefe de Unidad y Coordinador Regional sobre el estado de su gestión.
   (Debidamente anexado a la presente acta)

   ---
2. Informe de la ejecución de las actividades del Profesional, Técnico y Auxiliar.
   (Debidamente anexado a la presente acta)

   ---
3. Relación de expedientes y/o documentos a su cargo y la situación o estado de los mismos (Anexo N° 02)
   (Debidamente anexado a la presente acta)

Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

4. Relación de archivos electrónicos de trabajos en proceso e información de utilidad para el CONADIS (Anexo Nº 03)
   (Debidamente anexado a la presente acta)

III. RECEPCION DEL CARGO

Datos del trabajador que recibe el cargo:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Cargo:

IV. OBSERVACIONES

1. Del Trabajador que entrega el Cargo:

---

2. Del trabajador que recibe el Cargo:

Lima,.....de..... 20....

Firma del Trabajador que entrega el Cargo
DNI N°.....

Firma del trabajador que recibe el Cargo
DNI Nº.....

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Resolución de Presidencia

N° 004-2016-CONADIS/PRE

ANEXO N° 02

RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO Y LA SITUACIÓN O ESTADO DE LOS MISMOS

N°	TIPO DE DOCUMENTO	TEMA/DENOMINACION	UBICACIÒN	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Firma del Trabajador que entrega el Cargo
DNI N°.....

Firma del trabajador que recibe el Cargo
DNI N°.....

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

ANEXO Nº 03

RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJOS EN PROCESO E INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA EL CONADIS

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	TEMA/DENOMINACION	RUTA DE ACCESO EN LA PC	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Firma del Trabajador que entrega el Cargo
DNI Nº.....

Firma del trabajador que recibe el Cargo
DNI Nº.....

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

ANEXO Nº 4
CONFORMIDAD DE NO ADUEDAR BIENES Y/O FONDOS AL CONADIS

Nombres y Apellidos: _____

Unidad Orgánica: _____

Se deja constancia que el trabajador SI / NO adeuda bienes patrimoniales. **Observaciones:**.....	..... Sello y firma, responsable de la Unidad de Logística
Se deja constancia que el trabajador SI / NO adeuda bienes patrimoniales. **Observaciones:**.....	..... Sello y firma, responsable de la Unidad de Tesorería
Se deja constancia que el trabajador SI / NO adeuda bienes patrimoniales. **Observaciones:**.....	..... Sello y firma, responsable de la Unidad de Contabilidad
Se deja constancia que el trabajador SI / NO adeuda bienes patrimoniales. **Observaciones:**.....	..... Sello y firma, responsable de la Unidad de Recursos Humanos
Se deja constancia que el trabajador SI / NO adeuda bienes patrimoniales. **Observaciones:**.....	..... Sello y firma, responsable de la Unidad de Informática y Sistemas

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

(SECCIÓN SOLO PARA SER LLENADA POR LOS CENTROS COORDINADORES REGIONALES – CCR)

Se deja constancia que el trabajador SI / NO adeuda bienes patrimoniales **Observaciones:**.....	..... Sello y firma, Coordinador del Centro de Coordinación Regional - CCR

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Resolución de Presidencia

Nº 004-2016-CONADIS/PRE

ANEXO Nº 05

ACTA DE COMPROMISO Y DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR INFORMACION Y DE CONFIENCIALIDAD

Por el presente documento el (la) suscrito (a).....

.....

....., identificado con DNI Nº....., con domicilio en .....

.....,

distrito de....., provincia de.....,

departamento....., al cesar en el cargo de.....,

que ejercí durante el periodo de.....hasta.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni estoy retirando documentación original confidencial del CONADIS, en medio físico y/o electrónico.
2. Conocer los alcances de la Ley Nº 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 Nº 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

- 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 del CONADIS.
- 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 del CONADIS.

Ciudad,..... de.....del 20....

Firma del Trabajador

DNI Nº:----------