





(ANEXO I)

**VI. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO**

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

CARGO: .....

RÉGIMEN LABORAL: .....

**Observaciones (De recepción de cargo)**

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

**SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE CARGO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD**

<b>ENTREGUÉ CONFORME</b>
(FIRMA)
<b>DNI:</b>
(Nombre y apellido de quien entrega)

<b>RECIBÍ CONFORME</b>
(FIRMA)
<b>DNI:</b>
(Nombre y apellido de quien recibe)

(ANEXO II)

**DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN  
Y  
COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

Por el presente documento, la/el suscrita/o \_\_\_\_\_  
identificada/o con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_,  
al cesar en el cargo de \_\_\_\_\_ que ejercí durante el periodo de  
\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que no he retirado, ni retiro documentación confidencial del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, 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 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
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 el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

\_\_\_\_\_  
(FECHA)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE LA PERSONA DECLARANTE  
DNI N° \_\_\_\_\_

(ANEXO III)

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS  
AL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

Nombres y Apellidos:

Órgano del que depende:

Cargo:

Fecha de desvinculación:

Personal de Planilla

Personal CAS

Otros



<p>1. La Oficina General 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).</p>	<p align="center">_____ Sello y firma</p>
<p>2. La Oficina de Abastecimientos y Servicios, 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 align="center">_____ Sello y firma</p>
<p>3. La Oficina General de Administración, previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes, Comprobantes de Pago, deja constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viáticos y/o encargos.</p>	<p align="center">_____ Sello y firma</p>
<p>4. La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención no adeuda material bibliográfico.</p>	<p align="center">_____ Sello y firma</p>



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

<p>5. La oficina usuaria de la 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 y otros pendientes.</p>	<p>_____</p> <p>Sello y firma</p>
<p>6. La Oficina de Tecnologías de la Información, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles celulares y/o accesorios.</p>	<p>_____</p> <p>Sello y firma</p>

\_\_\_\_\_  
Firma del personal saliente

Fecha / /

(ANEXO IV)

**ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL MIMP**

1.-	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	
2.-	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
	Denominación del cargo	
	Resolución de designación (en caso corresponda)	
	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.-	DATOS DE LA PERSONA VEEDORA DESIGNADA POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N°	
6.-	INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	
	Se adjunta el informe de transferencia de Gestión y los anexos debidamente visados.	
7.-	OBSERVACIONES	

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto suscriben el presente documento en Lima, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Firma de la persona que entrega el cargo

DNI N°

Firma de la persona que recibe el cargo

DNI N°