



Tribunal Constitucional

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 225-2020-P/TC

Lima, 25 de noviembre de 2020

VISTO

El Informe 031-2020-OPD/TC, del 13 de noviembre de 2020, el Informe 073-2020-OGDH/TC del 09 de noviembre de 2020 y el Informe Legal 046-2020-OAJ/TC del 24 de noviembre de 2020; y,

CONSIDERANDO

Que, la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional en su artículo 2° y el Reglamento Normativo en su artículo 4°, le confieren al Tribunal Constitucional dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, mediante Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, se aprobaron las modificaciones a la Directiva 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional", aprobada mediante Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, de fecha 26 de septiembre de 2016;

Que, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 233-2018-P/C, del 11 de diciembre de 2018, la oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización, y evalúa y propone iniciativas de cambios y mejores prácticas al interior de la organización; asimismo, de acuerdo al inciso e) del mismo artículo, dicha Oficina tiene como una de sus funciones el proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño de las funciones, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional;

Que, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento y continuidad de las actividades institucionales; salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio del Tribunal Constitucional; así como la actualización y modificación de la normativa interna, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano presentó a través del Informe 073-2020-OGDH/TC, la propuesta de la primera modificación de la Directiva que regula la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del Tribunal Constitucional;

Que, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, mediante Informe No. 031-2020-OPD/TC, ha emitido una opinión técnica favorable respecto del proyecto de la primera modificación de la Directiva que regula la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del Tribunal Constitucional;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal No 046-2020-OAJ/TC de fecha 24 de noviembre de 2020, emite opinión favorable respecto del proyecto de la primera modificación de la Directiva que Regula la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del Tribunal Constitucional, propuesto por la oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a través del Informe 073-2020-OGDH/TC y validada por la oficina de Planeamiento y Desarrollo a través de su Informe Técnico 031-2020-OPD/TC;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, y su Reglamento Normativo,





Tribunal Constitucional

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la primera modificación de la Directiva N° 001-2004, que regula la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del Tribunal Constitucional, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La oficina de Gestión y Desarrollo Humano queda encargada de la difusión de la presente directiva a todo el personal del Tribunal Constitucional, indistintamente de su régimen laboral al que pertenecen.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente resolución a los Magistrados, Secretaría General, Dirección General de Administración, a las oficinas de Planeamiento y Desarrollo, Gestión y Desarrollo Humano, Presupuesto, Tecnologías de la Información, Servicios Generales, y al Órgano de Control Institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



[Handwritten signature]

MARIANELLA LEDESMA NARVÁEZ
PRESIDENTA
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



**Tribunal Constitucional****DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS
SERVIDORES CIVILES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL****I. DISPOSICIONES GENERALES****1.1 OBJETIVO**

Establecer las normas, lineamientos y procedimiento que regulen la entrega y recepción de cargo de los servidores civiles del Tribunal Constitucional, cualquiera sea su nivel jerárquico, vínculo contractual o régimen laboral en el que se encuentren.

Asimismo, la presente Directiva tiene como finalidad garantizar el normal funcionamiento y continuidad de las actividades institucionales; salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen patrimonio del Tribunal Constitucional.

1.2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas de las funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y sus modificatorias.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de las Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que el regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativa N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Resolución Administrativa N° 233-2018-P/TC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de intereses en el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 557-78-DNP-UN "Entrega de cargo".
- Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, aprueba la Directiva N° 003-2016-CG-GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".
- Directiva 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional", modificada mediante Resolución Administrativa N° 158-2020-P/TC.
- Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional aprobado con la Resolución Administrativa N° 095-2004-P/TC.





1.3 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los servidores del Tribunal Constitucional a que se refiere el literal j) ¹ del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

1.4 RESPONSABILIDADES

1.4.1 Todos los servidores civiles del Tribunal Constitucional, cualquiera sea su nivel jerárquico, vínculo contractual o régimen laboral en el que se encuentren, son responsables de realizar su entrega de cargo, de acuerdo a los procedimientos, plazos y formatos previstos en la presente Directiva.

1.4.2 Asimismo el personal saliente es responsable del cumplimiento de la presente Directiva en el cumplimiento de su entrega de cargo.

1.4.3 El jefe inmediato del órgano y la unidad orgánica correspondiente que intervienen en el acto de recepción del cargo, incluyendo a los servidores designados para tal fin, son responsables de asegurar que la información, documentación y bienes recibidos cumplan con las indicaciones señaladas en la presente Directiva.

1.4.4 La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 DEFINICIONES

Para la aplicación de la presente Directiva, se entiende por:

2.1 **Entrega y recepción de cargo:** Es el acto de administración interna mediante el cual los servidores y toda aquella persona que desempeña un cargo o función pública bajo cualquier otra modalidad laboral o contractual hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención y el acervo documentario físico y electrónico de su competencia, a quien haya asumido el mismo cargo, o al jefe inmediato del órgano o unidad orgánica donde labora, o a quien éste delegue para tal fin, dando su conformidad ambas partes. Para tal efecto, se suscribirá el "Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo N° 1)".

2.2 **Servidor civil:** Comprende a los servidores del Tribunal Constitucional, vinculados mediante el régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2.3 **Personal saliente:** Es el servidor civil que tenga que realizar la entrega de cargo, al presentarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.2 de la presente Directiva.

2.2 SUPUESTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

El servidor, está obligado a realizar la entrega y recepción de cargo en los siguientes supuestos:

¹) **Servidor Civil:** La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, 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, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, 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.



**Tribunal Constitucional**

- a) **Término de la relación contractual o vínculo laboral:** Por renuncia; vencimiento o resolución de contrato; culminación de la designación, designación temporal o encargatura; destitución; jubilación, culminación de mandato o cese en el cargo, entre otros de similar naturaleza.
- b) **Por acciones de desplazamiento:** Designación, rotación, destaque, permuta, comisión de servicios, encargo de funciones o de puesto, cuando supere los treinta (30) días calendario.
- c) **Descanso vacacional:** Cuando supere los treinta (30) días calendario.
- d) **Licencias:** Cuando supere los treinta (30) días calendario.
- e) **Capacitación oficializada y no oficializada:** Cuando supere los treinta (30) días calendario.
- f) **Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de haber:** Cuando supere los treinta (30) días calendario.

23 PLAZOS PARA LA ENTREGA DE CARGO**2.3.1 Para el supuesto del literal a) del numeral 2.2 de las Disposiciones Generales:**

El personal saliente debe efectuar la entrega de cargo en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados desde la fecha del término de la relación contractual o vínculo laboral.

2.3.2 Para los supuestos de los literales b), c), d), e) y f) del numeral 2.2 de las Disposiciones Generales:

El personal saliente debe efectuar la entrega de cargo hasta un (1) día hábil antes del inicio de las acciones de desplazamiento, descanso vacacional, suspensión de prestación de servicios con contraprestación, licencias, capacitación oficializada y no oficializada, y suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de haber, siempre que superen las treinta (30) días calendario.

En estos supuestos, el personal saliente debe entregar al jefe inmediato del órgano o unidad orgánica correspondiente donde labora o presta servicios respectivamente, un Informe de Actividades sobre el estado situacional de los asuntos o coordinaciones pendientes a su cargo y todo aquello que resulte necesario para la continuidad de la gestión, conforme al **Anexo 2** que forma parte de la presente Directiva.

El jefe inmediato del órgano o unidad orgánica correspondiente remite dicho informe a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para el archivo en el legajo correspondiente.

En caso de que por fuerza mayor no fuese posible que el servidor civil, suscriba la Acta de Entrega y Recepción de Cargo, el jefe inmediato designará a la persona que conjuntamente con personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, materiales y equipos de oficina asignados. De ser el caso, a solicitud del jefe inmediato, se podrá solicitar la intervención de un representante de la Oficina de Control Institucional el cual actuará en calidad de observador.

2.4 DOCUMENTACION A PRESENTAR**2.4.1 Informe de Actividades o Informe de Gestión:**

El Informe de Actividades es el documento que contiene información de carácter institucional, emitido y suscrito por el personal saliente conforme al **Anexo 2**. Dicho Informe debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Denominación del puesto o cargo, datos del órgano o unidad orgánica donde laboró, fecha del período laboral de ingreso y cese.



**Tribunal Constitucional**

- b) Información del estado situacional de los procesos relacionados a su puesto o cargo (incluye proyectos, planes, normativas, entre otros), de corresponder.
- c) Relación de documentos y acervo documentario pendientes de atención, indicando su estado situacional; debiendo adjuntar el reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario del Tribunal Constitucional.
- d) Información de los Comités, Comisiones, o Grupos de Trabajo, en caso haya tenido la calidad de representante y/o integrante.

2.4.2 En el caso de los **Funcionarios Públicos, Servidores de Confianza y Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción** que tengan a su cargo un órgano, unidad orgánica, emiten un **Informe de Gestión** conforme al **Anexo 3**. Dicho informe debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Número de Resolución de designación y de cese.
- b) Relación de los servidores a su cargo.
- c) Información de ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), correspondiente al último trimestre y su grado de avance %.
- d) Información del estado situacional de las recomendaciones derivadas de los Informes de la Oficina de Control Institucional, durante el periodo de gestión.
- e) Información del estado situacional de la gestión a su cargo, resultados obtenidos, y metas programadas que aún se encuentran pendientes, priorizando los temas de urgente atención y plazos por vencer.

2.4.3 Constancia de no adeudo:

2.4.3.1 Es el documento mediante el cual el jefe inmediato del órgano o unidad orgánica correspondiente deja constancia que el personal saliente, adeuda o no bienes, acervo documentario, rendiciones, entre otros.

2.4.3.2 El mencionado documento, el cual forma parte de la presente Directiva - **Anexo 4**, contiene los siguientes parámetros:

- a) Entrega del Informe de Actividades o Informe de Gestión, según corresponda.
- b) Entrega de útiles de oficina, llaves de escritorio, de mueble y de oficina asignada, y sellos, de corresponder.
- c) Reporte de documentos y expedientes asignados, emitido por el Sistema de Trámite Documentario del Tribunal Constitucional.
- d) Entrega de bienes patrimoniales en uso; debiendo adjuntar la Constancia de Entrega de Bienes Patrimoniales Asignados, emitido por la Oficina de Servicios Generales.
- e) Entrega de Fotocheck.
- f) Adeudo o no de compromisos por capacitaciones.
- g) Rendiciones o devoluciones de viáticos.
- h) Adeudo o no de dinero al fondo para pagos en efectivo (caja chica).
- i) Constancia de devolución de equipo de telefonía móvil y accesorios, emitidas por la Oficina de Servicios Generales.

2.4.3.3 En caso de que el jefe inmediato del órgano o unidad orgánica correspondiente, que visa y suscribe la **Constancia de no Adeudo - Anexo 4**, detecta que el personal saliente adeuda bienes, rendiciones, entre otros, adoptará las siguientes medidas:

- a) Calcula el monto de los bienes faltantes, rendiciones u otros.
- b) Coordina con el servidor y el personal contratado bajo cualquier modalidad laboral o contractual que desempeñe función pública, la suscripción de la autorización de descuento, conforme al **Anexo 8** que forma parte de la presente Directiva.
- c) Consigna en la **Constancia de no Adeudo - Anexo 4** que se adjunta la Autorización de Descuento.





2.4.4 Declaraciones Juradas:

Cuando corresponda el personal saliente, debe presentar las siguientes Declaraciones Juradas:

- a) Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad, conforme al **Anexo 5** que forma parte de la presente Directiva.
- b) Declaración Jurada de haber presentado Declaración Jurada de Intereses, de corresponder, conforme al **Anexo 6** que forma parte de la presente Directiva.
- c) Declaración Jurada de haber presentado Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas, de corresponder, conforme al **Anexo 7** que forma parte de la presente Directiva.

2.5 FORMALIZACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

2.5.1 El acto de entrega y recepción de cargo se formaliza con la suscripción del "**Acta de Entrega y Recepción de cargo**", conforme al **Anexo 1** que forma parte de la presente Directiva, por parte del personal saliente y del jefe inmediato del órgano o unidad orgánica correspondiente donde laboró o prestó servicios o a quien éste delegue. En caso de existir alguna observación se deja constancia de la misma en la mencionada Acta.

2.5.2 El personal saliente debe presentar los siguientes documentos, caso contrario se dará por no cumplida su presentación:

- a) Acta de Entrega y Recepción de cargo.
- b) Informe de Actividades o Informe de Gestión, según corresponda.
- c) Constancia de no adeudo.
- d) Declaraciones Juradas, según corresponda.
- e) Autorización de Descuento, de corresponder.

2.5.3 La documentación de entrega de cargo debe ser generada en **tres (3) ejemplares originales**, los que se distribuyen de la siguiente forma:

- a) Un original se entrega al servidor que recibe el cargo.
- b) Un original que quedara en poder del personal saliente.
- c) Un original se entrega a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, para el archivo en el legajo personal.

2.5.4 Una vez formalizada la entrega y recepción de cargo, el jefe inmediato del órgano o unidad orgánica correspondiente realiza las siguientes acciones:

- a) Remite un original de la documentación de entrega de cargo a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de formalizado el acto de entrega y recepción de cargo, para la verificación del cumplimiento de la presente Directiva y posterior archivo en el legajo correspondiente.
- b) Comunica en el mismo día del término de la relación contractual o vínculo laboral, mediante correo electrónico a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, con la finalidad de comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información y proceda con la cancelación de los accesos informáticos que se hubieran concedido, tales como, usuario, correo institucional, intranet, sistemas, aplicaciones, programas, entre otros.

2.6 INCUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE CARGO

2.6.1 Incumplimiento por incapacidad o licencia por enfermedad:





Tribunal Constitucional

En caso de que el personal saliente no pueda realizar la entrega de cargo por encontrarse en estado de incapacidad temporal o permanente o con licencia por enfermedad, esta o sus familiares directos, deben informar por escrito y con el debido sustento dicho hecho ante el Tribunal Constitucional o al jefe inmediato del órgano o unidad orgánica correspondiente.

En tales casos, el jefe inmediato designa a un servidor para que en representación del personal saliente realice todas las gestiones destinadas a la entrega del cargo; y de no ser esto posible, realice la entrega del Informe de Actividades, con las observaciones correspondientes.

2.6.2 Abandono o Incumplimiento injustificado:

- a) En caso de que el personal saliente abandone el cargo o incumpla de manera injustificada con presentar su entrega de cargo en los plazos señalados en la presente Directiva, el jefe inmediato del órgano o unidad orgánica correspondiente comunicará a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la cual requerirá a personal saliente formalmente y por escrito el cumplimiento de dicha entrega; otorgándole un **plazo máximo de dos (2) días hábiles** contados a partir del día siguiente de su notificación. Vencido el plazo otorgado y en caso de que el personal saliente no cumpla con la presentación de la entrega de cargo, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, comunicará dicho incumplimiento a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para las acciones que correspondan.
- b) En caso se presuma por cualquier medio, impedimento físico o fallecimiento del personal saliente, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano dispondrá la verificación en el domicilio del afectado.
- c) En el supuesto caso de incumplimiento respecto a la entrega de cargo en el plazo establecido, el jefe inmediato deberá requerir por escrito su cumplimiento bajo responsabilidad, acción que deberá realizarla en el plazo de tres (3) días hábiles, de luego de vencido el plazo para la entrega de cargo, poniendo de conocimiento a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para su inclusión en el legajo personal, constituyendo el incumplimiento una falta administrativa disciplinaria.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1 Precisar que el proceso de transferencia de gestión, por cese en el cargo o término del mandato del titular del Tribunal Constitucional, se realiza de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República².
- 3.2 Los Magistrados del Tribunal Constitucional harán su entrega y recepción de cargo ante la Secretaría General, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Directiva.

IV. DISPOSICIONES FINALES

- 4.1 La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de la Presidencia del Tribunal Constitucional.
- 4.2 El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, constituye bajo responsabilidad, falta administrativa disciplinaria.

² Resolución de Contraloría N° 088-2018-CG, aprueba la Directiva N° 003-2016-CG-GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional".





Tribunal Constitucional

4.3 Las disposiciones que no se encuentren previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en concordancia con las normas vigentes.

V. ANEXOS

- Anexo N° 1 : Acta de Entrega y Recepción de cargo.
- Anexo N° 2 : Informe de Actividades.
- Anexo N° 3 : Informe de Gestión.
- Anexo N° 4 : Constancia de no adeudo.
- Anexo N° 5 : Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.
- Anexo N° 6 : Declaración Jurada de haber presentado Declaración Jurada de Intereses, de corresponder.
- Anexo N° 7 : Declaración Jurada de haber presentado Declaración Jurada de ingreso de Bienes y Rentas, de corresponder.
- Anexo N° 8 : Autorización de Descuento.
- Anexo N° 9 : Entrega de bienes muebles asignados a cargo del servidor civil





ANEXO N° 1
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

En la ciudad de Lima, siendo las _____ horas del _____ de _____ de 20____, en la Oficina _____ del Tribunal Constitucional, el señor/a _____ con DNI N° _____, quien se desempeña como _____ hace entrega de cargo al señor/a _____, identificado/a con DNI N° _____.

Para dicho efecto, se hace entrega de los siguientes documentos:

N°	DOCUMENTOS	SI/NO/ No Aplica
1	Informe de Actividades o Informe de Gestión (según corresponda)	
	Se adjunta reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario del Tribunal Constitucional (relación de expedientes y/o documentos pendientes a su cargo)	
2	Constancia de no adeudo, con todos los V°B° y firmas correspondientes	
	Se adjunta:	
	- Constancia de entrega de Bienes Muebles Asignados (relación de mobiliario, enseres y equipos de oficina) Anexo 9.	
	- Constancia de devolución de equipos de telefonía móvil y accesorios, (de corresponder).	
	- Sellos y otros.	
3	Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.	
4	Declaración Jurada de haber presentado Declaración Jurada de Intereses (de corresponder).	
5	Declaración Jurada de haber presentado Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas (de corresponder).	
6	Autorización de descuento (de corresponder).	

OBSERVACIONES:

Las partes suscriben el presente documento en señal de conformidad de la entrega y recepción de cargo.

(Nombre y Apellidos de quien entrega el cargo)

(Nombres y Apellidos de quien recibe el cargo)

Jefe Inmediato Superior
(Nombre y firma)





**ANEXO N° 2
INFORME DE ACTIVIDADES**

PARA: NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA DONDE LABORA O LABORA CARGO

ASUNTO: Informe de Actividades para la entrega de cargo

REFERENCIA: (Documentos relacionados)

FECHA: Lima,

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, a fin de informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Denominación del puesto o cargo, datos del órgano o unidad orgánica donde labora o laboró, fecha del periodo laboral de ingreso y cese.
- 1.2 Otra información que considere necesaria.

II. ANALISIS

- 2.1 Información del estado situacional de los procesos relacionados a su puesto o cargo (incluye proyectos, planes, normativas, entre otros), de corresponder:

N°	Proceso	Estado Situacional	Recomendaciones

- 2.2 Relación de documentos asignados pendientes de atención, indicando su estado situacional.

N°	Hoja de Trámite	Tema / Denominación	Situación o nivel de avance	Observaciones

- 2.3 Situación del acervo documentario (archivos, expedientes, files, entre otros). Se adjunta reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario del TC.

N°	Año	Tipo de Documento	Tema / Denominación	Ubicación	Observaciones

- 2.4 Información de los Comités, Comisiones, o Grupo de Trabajo, en caso haya tenido en calidad de representante y/o integrante:

N°	Denominación del Comité/Comisión/Grupo de Trabajo	Resolución Documental de Designación	Fecha de la Resolución o Documento de Designación	Información Relevante





Tribunal Constitucional

Directiva N° 001-2004
V2
Modificada en el mes de noviembre de 2020

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Atentamente

(Nombre y Apellidos de quien entrega el
cargo)
DNI N°:





**ANEXO N° 3
INFORME DE GESTIÓN**

PARA : NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA
Cargo

ASUNTO : Informe de Gestión para la entrega de cargo

REFERENCIA: (Documentos relacionados)

FECHA : Lima,

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, a fin de informar lo siguiente:

i. ANTECEDENTES

1.1 Número de resolución de designación y de cese, denominación del puesto o cargo, datos del órgano o unidad orgánica donde laboró, fecha del periodo laboral de ingreso y cese.

1.2 Otra información que considere necesaria.

ii. ANALISIS

2.1 Información del estado situacional de los procesos relacionados a su puesto o cargo (incluye proyectos, planes, normativas, entre otros), de corresponder:

N°	Proceso	Estado Situacional	Recomendaciones

2.2 Relación de documentos y acervo documentario pendientes de atención, indicando su estado situacional. Se adjunta reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario del Tribunal Constitucional:

N°	Hoja de Trámite	Asunto	Estado Situacional

2.3 Relación de documentos asignados pendientes de atención, indicando su estado situacional:

N°	Hoja de Trámite	Tema / Denominación	Situación o nivel de avance	Observaciones

2.4 Situación del acervo documentario (archivos, expedientes, files, entre otros). Se adjunta reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario del TC.

N°	Año	Tipo de Documento	Tema / Denominación	Ubicación física	Observaciones





2.5 Información de los Comités, Comisiones, o Grupo de Trabajo, en caso haya tenido en calidad de representante y/o integrante:

N°	Denominación del Comité/Comisión/Grupo de Trabajo	Resolución Documento de Designación	Fecha de la Resolución Documento de Designación	Información Relevante

2.6 Relación de los servidores a su cargo:

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano	Unidad Orgánica	Modalidad de Contratación	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento del Contrato

2.7 Información de ejecución del último trimestre del Plan Operativo Institucional:

N°	Actividad Operativa Programada	Meta Programada	Meta Ejecutada	Grado de Avance %

2.8 Información del estado situacional de las recomendaciones derivadas de los Informes de la Oficina de Control Institucional, durante el periodo de gestión:

N°	N° de Informe de Control	Recomendación formulada	Acciones correctivas o preventivas	Estado de la acción (*) (situación actual)	Nombres y Apellidos del responsable de adoptar acciones

(*) Implementada, no implementada, en proceso, pendiente, no aplicable, desestimada.

2.9 Información del estado situacional de la gestión a mi cargo, resultados obtenidos, y metas programadas que aún se encuentran pendientes, priorizando los temas de urgencia atención y plazo por vencer:

1.
2.

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONE

Atentamente,

(Nombre y Apellidos de quien entrega el cargo)
DNI N°:





**ANEXO N° 4
CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

Nombres y Apellidos:	
Cargo:	
Condición Laboral o	
Contractual	
Órgano/Unidad Orgánica:	
Fecha de desvinculación:	

N°	Órgano/Unidad Orgánica responsable	SI/NO/ No aplica	Descripción	Sello y V°B° (Del responsable que verifica)	Sello y Firma (Del Titular del Órgano/Unidad Orgánica responsable)
1	Depende ncia donde labora el servidor		Entrega Informe de Actividades o Informe de Gestión		
			Entrega útiles de oficina		
			Entrega llaves de escritorio		
			Salios y otros		
			Entrega llaves de muebles		
			Entrega llaves de oficina asignada		
			Entrega reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario del Tribunal Constitucional.		
2	Oficina de Servicios Generales		Entrega bienes patrimoniales en uso asignado a cargo del servidor civil. Se adjunta Anexo E1		
3	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano		Entrega de Fotocheck		
			Adeuda compromiso por capacitación		
4	Oficina de Contabilidad y Tesorería		Adeuda rendiciones o devoluciones de viáticos		
			Adeuda dinero al fondo para pagos en efectivo (caja chica)		
5	Oficina de Tecnología de la Información		Devuelve equipos de telefonía móvil y accesorios. Se adjunta Constancia de Devolución.		

(Nombre y Apellidos de quien entrega el cargo)

DNI N°:

Fecha: / /





Tribunal Constitucional

Directiva N° 001-2004
V2

Modificada en el mes de noviembre de 2020

ANEXON°5
DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR INFORMACION Y COMPROMISO DE
CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, identificado con DNI N° _____
declaro bajo juramento lo siguiente:

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 las actividades en el Tribunal Constitucional.
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 Tribunal Constitucional.
3. No retirar documentación confidencial, ni en medio físico ni electrónico, del Tribunal Constitucional.
4. 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 laboral o contractual; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Lima, de _____ de 20____

(Nombre y Apellidos de quien entrega el
cargo)





Tribunal Constitucional

Directiva N° 001-2004

V2

Modificada en el mes de noviembre de 2020

ANEXO N° 6
DECLARACION JURADA DE HABER PRESENTADO DECLARACION JURADA DE INTERESES

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento que he cumplido en los periodos que corresponde (inicio, actualización y cese) con presentar mi **Declaración Jurada de Intereses**, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, Decreto Supremo que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.

Lima, de de 20____.

(Nombre y Apellidos de quien entrega el cargo)



15 - 18





Tribunal Constitucional

Directiva N° 001-2004

V2

Modificada en el mes de noviembre de 2020

ANEXO N° 7
DECLARACION JURADA DE HABER PRESENTADO DECLARACION JURADA DE
INGRESO DE BIENES Y RENTAS

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, declare bajo juramento que he cumplido en los periodos que corresponde (inicio, anual y cese) con presentar mi **Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas**, conforme a lo dispuesto en la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, Ley N° 27482, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.

Lima, de _____ de 20__.

(Nombre y Apellidos de quien entrega el cargo)





Tribunal Constitucional

Directiva N° 001-2004

V2

Modificada en el mes de noviembre de 2020

**ANEXO N° 8
AUTORIZACION DE DESCUENTO**

Señoría

NOMBRES Y APELLIDOS

Jefa de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de manifestar que a través del presente documento **autorizó el descuento de mi liquidación de beneficios** por el monto de (S/ _____) correspondiente a _____.

Asimismo, manifiesto mi conformidad con el monto calculado por la Oficina de _____.

Lirra, de de20__.

(Nombre y Apellidos de quien entrega el cargo)





Tribunal Constitucional

Directiva N° 001-2004

V2

Modificada en el mes de noviembre de 2020

ANEXO 9
ENTREGA DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A CARGO DEL SERVIDOR CIVIL

Órgano/Unidad Orgánica:	
Datos del Transferente:	(Nombres y Apellidos del Funcionario o Servidor Civil)
Cargo:	
DNI:	
Datos del Receptor:	(Nombres y Apellidos del Funcionario o Servidor Civil)
Cargo:	
DNI:	

Condición:	Funcionarios Públicos (Magistrados)	Servidores de Confianza	Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción	Servidor Civil (Ley N° 30057, Decreto Legislativo N° 11728 y Decreto Legislativo N° 1057)
	()	()	()	()

N°	Código Interno	CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE						Observaciones
		Descripción	Estado	Marca	Modelo	Serie	Color	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

(Nombre y Apellidos de quien entrega el cargo)

(Nombres y Apellidos de quien recibe el cargo)

Jefe Inmediato Superior
(Nombre y firma)

Responsable de Control Patrimonial
(Nombre y firma)

