

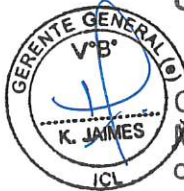
Resolución N° 043-2022-GG-ICL/MML

Lima, 07 de diciembre de 2022


VISTOS:

El Informe N° 251-2022-PERS-GA-ICL/MML emitido por la Especialista en Personal, el Informe N° 276-2022-GA-ICL/MML emitido por la Gerencia de Administración, el Memorándum N° 056-2022-GAJ-ICL/MML emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML del Consejo Directivo del ICL; y,


CONSIDERANDO:




Que, el artículo 1 de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;



Que, mediante Ordenanza N° 2303-2021 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, el cual en el literal k) del artículo 19 establece que, una de las funciones de la Gerencia de Administración es proponer lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;



Que, mediante Informe N° 251-2022-PERS-GA-ICL/MML, la Especialista en Personal remite la propuesta de Directiva denominada "Directiva para normar la entrega y recepción de cargo aplicable a los trabajadores del Instituto Catastral de Lima", a fin de derogar la Directiva N° 09-2012-GA-ICL/MML aprobada mediante Resolución N° 031-2012-GG-ICL/MML, ya que dicha directiva debe ser actualizada y alineada con los objetivos establecidos en los documentos de gestión institucional vigentes;



Que, mediante Memorándum N° 056-2022-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que resulta pertinente actualizar las disposiciones internas respecto al procedimiento de entrega y recepción de cargo de los servidores del Instituto Catastral de Lima, no obstante, se han advertido ciertas observaciones al proyecto elaborado, las cuales fueron remitidas a fin de que pueden ser evaluadas e incorporadas a la propuesta elaborada;

Que, mediante Informe N° 272-2022-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración eleva a la Gerencia General la propuesta de Directiva denominada "Directiva para normar la entrega y recepción de cargo aplicable a los trabajadores del Instituto Catastral de Lima", luego de haber evaluado e incorporado las observaciones remitidas por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de sea trasladada al Consejo Directivo para su aprobación, ello, en concordancia con el literal c) del artículo 26 del Estatuto del Instituto Catastral de Lima aprobado por Ordenanza N° 657;

Que, mediante Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML, en atención a las facultades previstas en el literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2303-2021, el Consejo Directivo del Instituto Catastral de Lima aprobó por unanimidad las propuestas de Directivas presentadas por la Gerencia de Administración, entre ellas, la propuesta de Directiva denominada

“Directiva para normar la entrega y recepción de cargo aplicable a los trabajadores del Instituto Catastral de Lima” y, encargó a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con las normas precitadas y en uso de las facultades conferidas en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General 031-2012-GG-ICL/MML que aprueba la Directiva N° 09-2012-GA-ICL/MML.

Artículo Segundo.- OFICIALIZAR la aprobación de la Directiva N° 007-2022-GA-ICL/MML denominada “Directiva para normar la entrega y recepción de cargo aplicable a los trabajadores del Instituto Catastral de Lima”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima la difusión, implementación, cumplimiento y seguimiento de la citada Directiva.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional (www.icl.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

.....
KATHERINE S. JAIMES QUIÑONES
Gerente General (e)



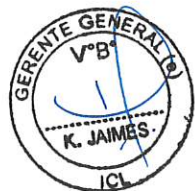
DIRECTIVA N° 007-2022-GA-ICL/MML

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO
APLICABLE A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Especialista en Personal	Gerencia de Administración	Gerencia General

INDICE

1.	FINALIDAD	3
2.	OBJETIVO	3
3.	AMBITO DE APLICACION	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	DEFINICIÓN DE TERMINOS	4
6.	RESPONSABILIDADES	4
7.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
8.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	8
10.	ANEXOS.....	8



DIRECTIVA N°007-2022-GG-ICL/MML

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

1. FINALIDAD

La finalidad de la presente directiva es establecer un instrumento técnico normativo que permita regular el proceso de entrega y recepción de cargo de forma ordenada, eficiente y documentada a fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades del Instituto Catastral de Lima, salvaguardando el patrimonio, acervo y flujo documentario de la entidad.

OBJETIVO:

- 2.1. Establecer normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los trabajadores que laboran en el Instituto Catastral de Lima, cualquiera sea el nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable.
- 2.2. Instruir y orientar a los trabajadores sobre las acciones que deben de realizar respecto a la entrega de cargo, ante su ausencia temporal o definitiva de la entidad y/o al asumir funciones en caso de desplazamiento.

3. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación para todos los trabajadores de los órganos del Instituto Catastral de Lima, cualquiera sea su nivel jerárquico e independientemente del régimen laboral o contractual que mantengan con la institución.

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Estatuto del Instituto Catastral de Lima, aprobado mediante Ordenanza N° 657.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 29743 – que modifica la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; y sus modificatorias.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, con la finalidad de extender la referida obligación a todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, para incrementar los alcances de la fiscalización que realiza la Contraloría General de la República, aprobado por R.M. N° 209-2014-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado con D.S. 075-2008-PCM, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.



- Ley N° 29489 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima aprobado por Ordenanza N° 2303-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



5. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- 5.1. **Acervo documentario:** relación total de expedientes, archivos y documentos a cargo del servidor, tanto en soporte físico como digital.
- 5.2. **Acta de Entrega – Recepción de Cargo:** Es el documento obligatorio y formal por medio del cual un trabajador que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, realiza la entrega de las funciones y/o labores encomendadas, así como de los bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos asignados, dando cuenta del estado situacional de los documentos, bienes y de ser el caso, de las labores pendientes de atención.
- 5.3. **Entrega y recepción de Cargo:** Es un acto administrativo interno de carácter obligatorio y formal por medio del cual el trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados por la Entidad a su reemplazante, jefe inmediato o trabajador designado por este último, según corresponda, expresando ambas partes su conformidad o, de ser el caso, precisándose las observaciones correspondientes.
- 5.4. **Jefe inmediato:** Persona que se encuentra en el puesto superior de una relación de jerarquía laboral y que esta a cargo de un órgano de la institución. Entiéndase para la presente directiva como jefe inmediato a los gerentes.
- 5.5. **Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas:** Es el documento por medio del cual se informa las actividades y/o proyectos desarrollados durante un determinado periodo, los logros y dificultades que se presentaron, así como, aquellas que se encuentran pendientes, describiéndose las tareas que faltan realizar.
- 5.6. **Reporte de No Adeudos:** Es el documento que se utiliza para certificar que el trabajador no debe ningún monto pecuniario a la entidad, documentos y/o bienes.
- 5.7. **Trabajador que recibe el cargo:** Aquel trabajador que recibe la información generada por el trabajador saliente, de preferencia aquel que, de forma temporal o definitiva, ejercerá sus funciones.
- 5.8. **Trabajador saliente:** Aquel trabajador que se ausenta en forma temporal o definitiva del puesto, entiéndase a todos los trabajadores cualquiera sea o haya sido su nivel jerárquico, independientemente de su régimen laboral y/o modalidad contractual.

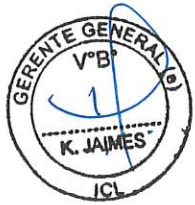


6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Todos los trabajadores cualquiera sea su nivel jerárquico que brinden servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en el Instituto Catastral de Lima, que intervienen en la suscripción de “Acta de Entrega – Recepción de Cargo” y de sus respectivos anexos, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y de la verificación documentaria administrativa y/o patrimonial, en el marco de sus competencias y funciones.
- 6.2. El trabajador saliente, tiene el deber de realizar su “Entrega de cargo”, en conformidad a lo establecido en la presente directiva. En caso de incumplimiento, o cuando lo hiciera fuera del plazo establecido, o sin justificación alguna, será responsable por las acciones u omisiones que se deriven de tal incumplimiento conforme al grado de responsabilidad.

- 6.3. El/la Especialista en Personal, es responsable de orientar a los trabajadores en el procedimiento de la entrega de cargo, así como, de archivar la documentación presentada en sus respectivos legajos personales.
- 6.4. La Gerencia de Administración y el/la Especialista en Personal, quedan prohibidos de emitir y/o tramitar documento alguno de aquellos ex trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente directiva, en concordancia con el marco legal vigente.

7. DISPOSICIONES GENERALES

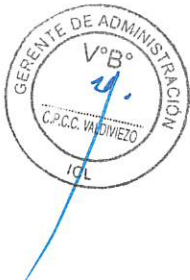


- 7.1. La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual todo trabajador de la institución, cualquiera sea su jerarquía, que brinde servicios bajo cualquier modalidad contractual en el Instituto Catastral de Lima, hace entrega de los bienes y acervo documentario asignados por la entidad, por finalización del cargo, además de la descripción de sus principales funciones al reemplazante, jefe inmediato o persona designada, firmando en señal de conformidad ambas partes.



- 7.2. La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes casos de acuerdo al Anexo N° 01:

- Término del vínculo laboral o contractual (por renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad (invalidez) permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato).
- Licencias con o sin goce de remuneraciones por períodos iguales o superiores a treinta (30) días.
- Descanso vacacional por periodo iguales o superiores a treinta (30) días.
- Acciones de desplazamiento temporal de personal por periodos iguales o mayores a treinta (30) días, tales como: rotación, reasignación, destaque, permuta, transferencia, encargo de funciones y comisión de servicios.
- Suspensión del vínculo laboral por períodos iguales o superiores a treinta (30) días.
- Disposición de sanción disciplinaria, en caso de suspensión sin goce de remuneraciones por periodo superior a quince (15) días.



- 7.3. Del Plazo de Presentación:

El trabajador saliente hará entrega del cargo, como máximo hasta el último día de permanencia en el puesto de trabajo, la cual deberá de ser firmada por la persona que recibe y visada por el jefe inmediato; documento que deberá de ser elaborado con la debida anticipación, a fin de permitir la verificación de la información correspondiente. Excepcionalmente, y por motivos de recarga laboral o fuerza mayor, el jefe inmediato o superior jerárquico autorizará que la entrega de cargo, se realice en un plazo máximo adicional de tres (03) días posteriores a su salida (temporal o definitiva).

- 7.4. De los documentos a entregar por los trabajadores:

- 7.4.1. El/la Especialista en Personal, una vez que haya tomado conocimiento de los supuestos regulados en el numeral 7.2 de la presente directiva, tiene la obligación de solicitar la documentación materia de la entrega de cargo, la cual debe ser elaborada por el trabajador saliente con la debida anticipación, puesto que la información y documentos presentados, tendrán que ser verificados por el reemplazante, jefe inmediato o por el personal designado por este. Se adjunta a la presente directiva el Anexo N° 01.
- 7.4.2. Del mismo modo, a través del Anexo N° 03 "Formato de no adeudo al Instituto Catastral de Lima", el trabajador deberá gestionar los sellos y firmas manuscritas o firmas

digitales con el/la Especialista en Tesorería, Técnico de Control Patrimonial, Encargado de Caja Chica y Especialista en Personal; como resultado de conformidad.

7.4.3. El trabajador deberá firmar manuscrita o digitalmente el Anexo N° 04, "Declaración jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad". De ser el caso, corresponderá también, firmar manuscrita o digitalmente el Anexo N° 05 "Declaración jurada de pérdida o robo de fotocheck, sellos u otros distintivos del Instituto Catastral de Lima".

7.4.4. Los trabajadores salientes que se encuentren obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público correspondiente al Decreto Supremo N° 138-2019-PCM y/o normativa vigente de la materia, deberán realizarlo ante el/la Especialista en Personal, teniendo como plazo máximo dos (02) días hábiles posteriores al cese. En los casos en que, los trabajadores salientes se encuentren obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas conforme lo establece la Ley N° 30161 y/o normativa vigente de la materia, deberán realizarlo ante la Gerencia de Administración, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cese.

7.5. Para el caso de funcionarios y/o directivos, deberán presentar adicionalmente el Informe Técnico de Gestión sobre el desempeño y resultados alcanzados durante su gestión, el cual debe contener lo siguiente:

- Estado situacional de los objetivos y metas programadas durante su gestión.
- Estado situacional sobre los informes de control recibidos por el Sistema Nacional de Control y la Oficina de Control Institucional.
- Información del Plan Operativo Institucional, correspondiente a la gerencia a su cargo, informando el nivel de cumplimiento durante su gestión.
- Informe de actividades pendientes de realizar.

7.6. Es competencia del jefe inmediato o del personal designado, verificar el estado de los procesos, de los trabajos pendientes, la documentación en trámite y demás, dando la conformidad u observándola, en este último supuesto, se deberán anotar las mismas en el rubro de observaciones del acta.

7.7. La entrega de cargo se realizará con la presencia física del trabajador saliente y con el trabajador que recepcionará dicha entrega.

7.8. En caso que, por fuerza mayor, no fuere posible suscribir el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, el jefe inmediato designará un trabajador para que en plazo máximo de cinco (05) días hábiles, conjuntamente con el Técnico de Control Patrimonial, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignados, lo que será informado con la documentación sustentatoria para los fines pertinentes.

7.9. En caso de incumplimiento injustificado por parte del trabajador saliente, de firmar y/o visar la entrega de cargo, el jefe inmediato deberá comunicarlo a la Gerencia de Administración, a efectos de que se adopten las acciones administrativas pertinentes.

7.10. La entrega de cargo debe de ser foliada y visada por el trabajador saliente.

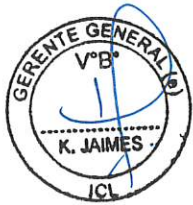
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Del procedimiento de entrega de cargo por los trabajadores:

8.1.1. El jefe inmediato del trabajador, al tomar conocimiento de uno de los supuestos del numeral 7.2. de la presente directiva, comunicará a la Gerencia de Administración, sobre dicho hecho e invocará y solicitará con la debida anticipación al trabajador el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción de cargo de manera oportuna.



- 8.1.2. La Gerencia de Administración al tomar conocimiento de uno de los supuestos del numeral 7.2., comunicará a la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información - GCTI, a fin de que dicho órgano proceda a dar de baja o cancelar, el acceso a los recursos informáticos asignados (correo electrónico, internet, otros), red local, sistemas informáticos, e informar los pendientes de atención a su cargo del trabajador saliente, existentes en los sistemas informáticos, según corresponda; para tal efecto se remitirá el reporte de los aplicativos a los que tuvo acceso el trabajador saliente, según el Anexo N° 06. Una vez realizada la revocación de los accesos a los sistemas de información, el gerente de la GCTI, procederá a la suscripción del referido reporte.
- 8.1.3. El trabajador saliente al término de sus labores o renuncia, deberá presentar el Acta de Entrega – Recepción de Cargo el último día de sus labores; para ello, el jefe inmediato del cargo a transferir debe velar que durante el tiempo en el que se efectúe la transferencia del mismo, no se afecten las funciones del órgano del cual es responsable.
- 8.2. En el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, el trabajador saliente deberá consignar toda la información solicitada en los anexos de la presente directiva.
- 8.3. El trabajador que deje de prestar servicios en la entidad deberá adjuntar en el Acta de Entrega – Recepción de Cargo lo siguiente:
- Fotocheck de identificación, en caso de término de vínculo laboral.
 - Tarjeta de registro de asistencia
 - Sellos (debe adjuntarse muestra impresa de cada uno de los sellos a ser entregados).
 - Llaves
 - Documentos anexos que el interesado considere pertinentes.
- 8.4. En caso se hubieran detectado pérdida de bienes y/o acervo documentario de la entidad a cargo del obligado, ello se hará constar en el acta respectiva, sin perjuicio de comunicar de estos hechos a su jefe inmediato y a la Gerencia de Administración para las acciones correspondientes.
- 8.5. El trabajador que recibe el cargo verificará el cumplimiento de la presentación de la información contenida en los anexos de la presente directiva.
- 8.6. Efectuada la verificación, con las conformidades del caso, el trabajador que recibe el cargo firmará el Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo N° 01). En caso de existir alguna observación, se dejará constancia de la misma en el referido documento, a fin de que se tomen las acciones que correspondan.
- 8.7. Cuando el jefe inmediato o la persona que designe formule observaciones en el formato del Anexo N° 01 de la presente directiva, se otorgará al trabajador un plazo máximo de hasta tres (03) días calendarios, para realizar la subsanación, o el descargo respectivo.
- 8.8. En caso que, las referidas observaciones, no hayan sido subsanadas por el trabajador saliente, ante el jefe inmediato, o la persona que éste designó para recibir la entrega de cargo dentro del plazo otorgado, los anexos deberán ser remitidos mediante documento a la Gerencia de Administración, durante el plazo de un (01) día hábil, a fin de que se realicen las acciones administrativas que correspondan.
- 8.9. El Acta de Entrega – Recepción de Cargo (Anexo N° 01) y los demás anexos, serán presentados en cuatro (04) ejemplares y distribuidos de la siguiente manera:
- Un ejemplar para la unidad orgánica donde se efectúa la entrega de cargo.
 - Un ejemplar para el trabajador que recibe el cargo.
 - Un ejemplar para el trabajador saliente.
 - Un ejemplar para la Gerencia de Administración, a fin que el/la Especialista en Personal lo incluya en el legajo personal del trabajador saliente.



El trabajador que recibe el cargo informará a su jefe inmediato sobre el resultado de la suscripción del Acta de Entrega – Recepción de Cargo.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Gerencia de Administración en coordinación con el/la Especialista en Personal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 9.2. Las cuentas de correos electrónicos, así como todos los accesos a los sistemas, base de datos, y aplicativos otorgados por la GCTI, serán cancelados cuando el vínculo laboral o contractual sea de manera definitiva y será suspendido cuando el vínculo laboral sea suspendido de manera temporal.

10. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Acta de Entrega – Recepción de Cargo.
- ANEXO N° 02 - Estructura del Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas.
- ANEXO N° 03: Formato de no adeudo al Instituto Catastral de Lima.
- ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no retirar documentación y compromiso de confidencialidad.
- ANEXO N° 05: Declaración jurada de pérdida o robo de fotocheck, sellos y otros distintivos del Instituto Catastral de Lima.
- ANEXO N° 06: Formato de Revocación de Accesos a los Sistemas de Información.

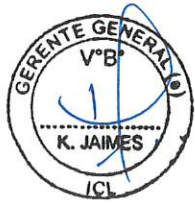


ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

1. DATOS DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO

Lugar		
Fecha		
Hora		
Motivo de la entrega de cargo	Término del vínculo laboral o contractual	
	Licencias con o sin goce de remuneraciones por periodos iguales o superiores a treinta (30) días.	
	Descanso vacacional por periodo iguales o superiores a treinta (30) días.	
	Acciones de desplazamiento temporal de personal por periodos iguales o mayores a treinta (30) días	
	Suspensión del vínculo laboral por periodos iguales o superiores a treinta (30) días	
	Disposición de sanción disciplinaria, en caso de suspensión sin goce de remuneraciones por periodo superior a quince (15) días	



2. DATOS DEL CARGO

Régimen Laboral	
Cargo	
Funciones	

3. DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO

Apellidos y Nombres	
DNI	
Dirección Domiciliaria	
Celular	

4. DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	
Condición laboral	
Celular	

5. RELACIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O LABORES ASIGNADAS

Adjuntar el informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas según la estructura establecida en el Anexo N° 02.

6. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO

ITEM	EXPEDIENTE / SERIE DOCUMENTAL	ESTADO	
		EN PROCESO	NO INICIADO
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			


7. RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO (incluir fotocheck, tarjeta de registro de asistencia, llaves, sellos, en este último caso, debe adjuntarse muestra impresa de cada uno de los sellos a ser entregados)

ITEM	DENOMINACION	ESTADO		
		BUENO	REGULAR	MALO
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				


8. RELACIÓN DE MOBILIARIOS, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	DETALLES	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							

9. OBSERVACIONES

Del trabajador que entrega el cargo:

Del trabajador que recibe el cargo:



**Firma del trabajador que entrega el
cargo**

Firma del trabajador que recibe el cargo

ANEXO N° 02
ESTRUCTURA DEL INFORME DE ESTADO SITUACIONAL DE LAS FUNCIONES Y/O LABORES
ASIGNADAS

1. Relación de trabajadores bajo su cargo con especificaciones de labores encomendadas
2. Funciones y/o labores asignadas.
3. Estado situacional de los documentos o labores asignadas pendientes de atención.
4. Resultados y logros obtenidos.
5. Asuntos pendientes, de urgente o inmediata atención.
6. Comisiones, Grupos de Trabajo, Comités en los que ha sido designado y las actividades realizadas y las que se encuentran pendiente de realizar.
7. Listado de sistemas a los cuales se les dio acceso.
8. Entrega de claves y contraseñas.
9. Listado de componentes y/o accesorios informáticos (usb modem, token, usb, entre otros).

Indicar documento remitido a su jefe inmediato






Firma del trabajador que entrega el cargo

ANEXO N° 03

FORMATO DE NO ADEUDO AL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Por medio del presente se deja constancia que el/la señor/a _____, identificado/a con DNI N° _____, en su condición de trabajador que efectúa la entrega de cargo, no presenta deudas de ningún tipo con el Instituto Catastral de Lima, sustentado lo declarado con las visaciones de las unidades que se mencionan a continuación:

UNIDAD	VISACIÓN
 <p>TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL</p> <p>El Técnico en Control Patrimonial deja constancia que el trabajador que entrega el cargo no adeuda bienes patrimoniales y/o equipos celulares.</p>	
 <p>ESPECIALISTA EN TESORERIA</p> <p>El Especialista en Tesorería deja constancia que el trabajador que entrega el cargo no adeuda en los registros de rendición por comisión de servicios y encargos internos.</p>	
 <p>CAJA CHICA</p> <p>El encargado de Caja Chica deja constancia que el trabajador que entrega el cargo no adeuda rendición de cuenta del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica.</p>	
<p>ESPECIALISTA EN PERSONAL</p> <p>El Especialista en Personal deja constancia que el trabajador que entrega el cargo, no tiene descuentos por planilla pendientes de pago, así también no tiene pendiente la entrega de sellos, llaves, fotochek y tarjeta de registro de marcación.</p>	
<p>GERENCIA DE CARTOGRAFÍA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GCTI</p> <p>La GCTI deja constancia que el trabajador que entrega el cargo, no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos informáticos y/o accesorios.</p>	

Firma del trabajador que entrega el cargo

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACIÓN Y COMPROMISO DE
CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento, el/la suscrito/a _____, con DNI N°:
_____ domiciliado en: _____, al cesar en el cargo
de _____, que ejercí durante el periodo de
_____ hasta _____ en el Instituto Catastral de Lima.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro información clasificada (secreta, reservada o confidencial) del Instituto Catastral de Lima, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.
2. Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

1. A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el Instituto Catastral de Lima.
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 en el Instituto Catastral de Lima.

Lima, ____ de _____ de _____

Firma del declarante

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE PÉRDIDA O ROBO DE FOTOCHECK, SELLOS Y OTROS DISTINTIVOS DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA.

Por medio del presente documento, el/la suscrito/a _____ identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, habiéndome desempeñado en el cargo de _____ durante el periodo del _____ hasta el _____ en el Instituto Catastral de Lima.

DECLARO BAJO JURAMENTO, LA PÉRDIDA Y/O ROBO DE:



En ese sentido, para mayor constancia y validez firmo este documento para fines pertinentes.

Lima, ____ de _____ de _____



Firma del declarante

ANEXO N° 06

FORMATO DE REVOCACIÓN DE ACCESOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fecha: _____

Señor (a)

Gerente de Cartografía y Tecnologías de la Información


Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, habiendo desempeñado labores en el cargo de _____, declaro que cuento con acceso a los siguientes sistemas de información del ICL, los cuales preciso para su revocación:



SISTEMAS	ACCESOS		USUARIO/CORREO
	SI	NO	
Cuenta con acceso a la red (PC)			
Cuenta con correo electrónico corporativo			
Cuenta con acceso a SIAF			
Cuenta con acceso a SIGA			
Cuenta con acceso al sistema de trámite			
Cuenta con acceso al sistema de trámite SUNARP			
Cuenta con acceso a Internet (Indicar IP de la PC)			
Otros sistemas informáticos:			

Firma del trabajador que entrega el cargo

NOTIFICACIÓN
RESOLUCIÓN N°043-2022-GG-ICL/MML

<p style="text-align: center;">GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA EJECUTIVA</p>	