

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

## ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO

### 1. DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO SALIENTE:

**Unidad Orgánica** : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Apellidos y Nombres** : SOLYMAR PACHECO LEON  
**Cargo** : JEFE DE UNIDAD  
**Condición Laboral Contractual:** Nombrado(a) (...); Contratado(a) (X)  
**D.N.I. N°** : 41068195  
**Celular** : 959283838

### 2. Acervo Documentario: Relación de Expedientes y/o Documentos Simples y su Estado Situacional

- Contratos/Resoluciones/certificados 1 -2019	01 archivador	folios 001-398
- Informes Emitidos 1 -2019	01 archivador	folios 001-539
- Informes Emitidos 2- 2019	01 archivador	folios 001-244
- Documentos Recibidos/Requerimientos 1 -2019	01 archivador	folios 001-359
- Documentos Recibidos/Requerimientos 2-2019	01 archivador	folios 001-70
- Memorándum Emitidos/Recibidos -2019	01 archivador	folios 001-189
- Constancias 2019-2022	01 archivador	folios 001-109
- Informes Emitidos 1-2020	01 archivador	folios 001-471
- Informes Emitidos 2-2020	01 archivador	folios 001-383
- Documentos Recibidos 1-2020	01 archivador	folios 001-437
- Contratos/Resoluciones/Certificados -2020	01 archivador	folios 001-551
- Transferencias Essalud-2020	01 archivador	folios 001-168
- Memorándum Emitidos/Recibidos -2020-2021,	01 archivador	folios 001-298
- Informes Emitidos/ Hoja De Coordinación 1-2021	01 archivador	folios-001-396
- Informes Emitidos/ 2 -2021	01 archivador	folios 001-335
- Documentos Recibidos-2021	01 archivador	folios 001- 451
- Contratos /Resoluciones Certificados 1 -2021	01 archivador	folios 001-510
- Contratos / Resoluciones Certificados 2 -2021	01 archivador	folios 001-207
- Informes Emitidos 1 -2022	01 archivador	folios 001- 424
- Informes Emitidos 2 -2022	01 archivador	folios 001- 503
- Documentos Recibidos 1 -2022	01 archivador	folios 001-575
- Documentos Recibidos 2 -2022	01 archivador	folios 001- 171
- Vacaciones Solicitadas 2022	01 archivador	folios 001-132
- Memorándum Emitidos/ -2022	01 archivador	folios 001-234
- Contratos Resoluciones - 2022	01 archivador	folios 001- 176
- Evaluación de Desempeño Laboral/covid	01 archivador	folios 001-458
- Planillas De Obras 1 – 2019-2020	01 archivador	folios 001-133
- Planillas De Obras 2 – 2019-2022	01 archivador	folios 001- 120
- Planillas De Pago 2019-2022	01 archivador	folios 001- 419
- CV - CAS Serenos	01 archivador	16 Expedientes
- CV - CAS Gestión Ambiental	01 archivador	14 Expedientes
- CV - CAS Administrativo	01 archivador	7 Expedientes
- CV - CAS Administrativos	01 archivador	14 Expedientes
- CV - Nombrados D.L.276	01 archivador	6 Expedientes
- CV - Nombrados D.L. 276	01 archivador	7 Expedientes
- CV Nombrados D.L. 276	01 archivador	2 Expedientes
- CV- Contratados 276	01 archivador	5 Expedientes

- CV- Contratados 728	01 archivador	3 Expedientes
- Boletas De Pago Cas-Serenazgo	01 archivador	6 Trabajadores
- Boletas De Pago Cas - Serenazgo	01 archivador	5 Trabajadores
- Boletas De Pago Cas- Gestión Ambiental	01 archivador	4 Trabajadores
- Boletas De Pago Cas - Gestión Ambiental	01 archivador	4 Trabajadores
- Boletas De Pago Nombrados	01 archivador	5 Trabajadores
- Boletas De Pago Nombrados	01 archivador	5 Trabajadores
- Boletas De Pago Nombrados	01 archivador	5 Trabajadores
- Boletas De Pago Cas -Administrativo	01 archivador	7 Trabajadores
- Boletas De Pago Cas-Administrativo	01 archivador	6 Trabajadores
- Boleta De Pago De Servidores De Confianza	01 archivador	3 Trabajadores
- Boleta De Pago Contratados 276	01 archivador	5 Trabajadores
- Papeletas de salida 2019-01	01 archivador	folios 01-530
- Papeletas de salida 2019-02	01 archivador	folios 01-248
- Papeletas de salida 2020-01	01 archivador	folios 01-341
- Papeletas de salida 2021-01	01 archivador	folios 01-293
- Papeletas de salida 2022-01	01 archivador	folios 01-279

**2.1 Relación de documentos Internos de Gestión Administrativa bajo su custodia (Reglamentos, directivas, códigos, manuales, MAPROs, etc, de corresponder).**

Detalle:

- Reglamento Interno Del Personal	folder	folios 01 -25
- ROF 2019	folder	folios 01-94
- ORDENANZA N°05- 2010 MDSP ROF	anillado	folios 01- 41
- Plan De Desarrollo Concertado 2015- 2021	folder	folios 01- 65
- Resolución De Alcaldía 368-2010 MDSP - CUADRO NORMATIVO DE PERSONAL	folder	folios 01- 09
- Manual De Clasificación De Cargos	01 anillado	folios 01-159
- CAP 2010	folder	folios 01-16
- MOF 2015	01 anillado	folios 01-125
- CONVENIO COLECTIVO 2022-2023	Folder	folios 01-45
- CONVENIO COLECTIVO 2021-2022	Folder	folios 01-96
- CAS ° 001- 2022 MDSP	Folder	folios 01-44
- CAS N° 002- 2022 MDSP	Folder	folios 01-82
- CAS ° 003/004- 2022 MDSP	Folder	folios 01-14
- CAS N° 001 - 2021 MDSP	Folder	folios 01-99
- CAS N°002 - 2021 MDSP	Folder	folios 01-85
- CAS N° 003 - 2021 MDSP	Folder	folios 01-35
- CAS N °004- 2021 MDSP	Folder	folios 01-06
- CAS N ° 001 - 2020 MDSP	Folder	folios 01-57
- CAS N° 002-2020 MDSP	Folder	folios 01-223
- CAS N° 003-2020 MDSP	Folder	folios 01-92
- CAS N° 004 - 2020 MDSP	Folder	folios 01-69
- CAS N ° 001 - 2019 MDSP	Folder	folios 01-130
- CAS N ° 002 - 2019 MDSP	Folder	folios 01-72
- CAS N ° 003 - 2019 MDSP	Folder	folios 01-35
- Planillas de pago 2015-2018	01 archivador	folios 001-441
- Planillas De Pago 2011-2014	01 archivador	folios 001-395
- Planillas de pago 207-2010	01 archivador	folios 001- 222

- Resolución de alcaldía 2015-2018	01 archivador	folios 001-270
- Dispositivos Legales	01 archivador	folios 001-306
- Control de asistencia de personal	01 archivador	folios 001-482
- Informes/memoradum 2018	01 archivador	folios 001-29
- Contrato temporal de obra 2017-2018	01 archivador	folios 01-82
- Vacaciones personales 2015-2018	01 archivador	folios 01-298
- Planillas de obras 2017-2018	01 archivador	folios 01-216
- Informes/ memorándum 2015-2016	01 archivador	folios 01-379
- CAS 2018	01 archivador	folios 01-141
- Acuerdos de consejo	01 archivador	folios 01-58
- Contrato a plazo determinado	01 archivador	folios 01-104
- Planilla de obras 2015-2016	01 archivador	folios 01-485
- Planilla de sueldos 2004-2006	01 archivador	folios 01-257

**CURRICULUM VITAE**

1. Jorge Octavio Arista Cornejo	folder	folios 83
2. Farfan Delgado Raul	folder	folios 46
3. Caceres Rodriguez Oscar Wyllams	folder	folios 116
4. Tapia Noa Yessica Leyla	folder	folios 66
5. Zebalos Puma Kevin	folder	folios 30
6. Cervantes Lazarinos Luis	folder	folios 36
7. Calla Mamani Walter	folder	folios 43
8. Zeballos Aroni Manuel	folder	folios 47
9. Amachi Ortega Walter	anillado	folios 182
10. Ala Gordillo Clisman	folder	folios 36
11. Vargas Macedo Luis	folder	folios 102
12. Diaz Estremadoyro Orestes	folder	folios 30
13. Dulzinia Dueñas Quispe	folder	folios 67
14. Cecilia Fuentes Guerra	folder	folios 107
15. Christian Poblete Riquelme	folder	folios 76
16. Nestor Franklin De La Cruz Llanos	anillado	folios 107

**2.2. Sellos en uso y en custodia.**

Concepto	No	Si	Observaciones
SELLO DE RECIBIDO		x	Sello rectangular de madera
VoBo		x	Sello circular de madera

### 2.3 Aplicativos o Softwares Utilizados

Denominación de Software /Aplicativo informático	Operaciones que realiza	Usuario	Licencia de Software /autorización aplicativo		Observaciones y/o Comentarios
			Si Tiene	No Tiene	
AFPNET	Declaración de los Pagos del sistema de privado de pensiones	Usuario: ADM0001 Contraseña: 150863			
SUNAT - PLAME	T - Registro	Usuario: EUN8UE2J Contraseña: SAMUELPASTOR			

### 2.4 Información de prioritaria atención que amerite hacer de conocimiento al titular Entrante:

ADJUNTO RELACION DE PERSONAL CON RELACION LABORAL VIGENTE

### 3. DETALLE DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO DEL EMPLEADO PUBLICO QUE HACE ENTREGA DE CARGO.

BIENES	MARCA/ MODELO (de corresponder)	CANTIDAD	CODIGO PRIMORDIA (de corresponder)	ESTADO	DETALLE ADICIONAL
ESCRITORIO DE MELAMINA 6 CAJONES		1		REGULAR	
ESTABILIZADR	UP GRADE	1		MAL ESTADO	
ESTABILIZADOR	FORZA	1		BUEN ESTADO	
ESTANTE DE MADERA		1		BUEN ESTADO	
IMPRESORA	HP LASER P 1102 W	2		MALOGRADO	
IMPRESORA LASER	HP LASER 107 W	1		BUEN ESTADO	
IMPRESORA	HP LASER P 1102 W	2		MALOGRADO	
MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA		1		BUEN ESTADO	
MONITOR LED	SAMSUNG	1		REGULAR	
MONITOR LED	LG 21 PULGADAS	1		BUEN ESTADO	
RELOJ MARCADOR MECANICO		1		REGULAR	
SILLA DE MADERA		1		REGULAR	
SILLA DE MADERA		1		REGULAR	
SILLA GIRATORIA DE METAL		1		REGULAR	
SILLA GIRATORIA NEGRA		1		BUEN ESTADO	
TECLADO		1		BUEN ESTADO	
TECLADO		1		BUEN ESTADO	
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU		1		REGULAR	
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU		1		MALOGRADO	
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU		1		BUEN ESTADO	
VENTILADOR	COZY AIR	1		MALOGRADO	
ESCRITORIO DE MELAMINA 2 CAJONES		1		BUEN ESTADO	

  

BIENES	MARCA/ MODELO (de corresponder)	CANTIDAD	CODIGO PRIMORDIA (de corresponder)	ESTADO	DETALLE ADICIONAL
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	EDSON L 31 50	1		REGULAR	
DETECTOR DE BILLETES	OPALUX	1		BUEN ESTADO	

Como Anexo, SE ADJUNTA EL REPORTE DE ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES SINABIP 2022

#### 4. . CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

Conforme a los procedimientos, se ha realizado la verificación, a solicitud del funcionario Público quien genera la presente "Acta de Entrega – Recepción de Cargo" indicándose que SI ( ) NO (X) cuenta con deuda pendiente de pago a favor de la Municipalidad; por lo que, en señal conformidad a lo manifestado, se suscribe la presente, siendo las ..... horas del día ..... de diciembre de 2022.

#### OBSERVACIONES Y ACLARACIONES:

- **Archivos de cálculo de beneficios sociales:** No se cuenta con un archivo personalizado. En la presente gestión 2019-2022, tenemos 03 servidores que se han pasado a retiro:
  - a. Raúl Farfán Delgado, año 2019 (liquidación de beneficios sociales se encuentran en presupuesto)
  - b. Cesar Álvarez Prado 2019 (liquidación de beneficios sociales se encuentran en presupuesto)
  - c. Víctor Monroy Ibáñez, año 2022 (liquidación de beneficios sociales se encuentran en presupuesto)
- **Listado económico por deudas por CTS y Vacaciones Truncas:** No se cuenta con un archivo. Trámites de pago, se encuentran en los archivadores de emitidos de cada año que se realizó el trámite.
  - a. Se realizó trámite de pago de CTS a las servidoras del D.L. N° 728:

LUPE ANNA MONRROY FLORES, liquidación de CTS por S/. 8616.50 pendiente

ANA MARIA JOSEFINA ANDIA PASTOR, liquidación de CTS por S/. 8616.50 pendiente

- **Archivo Pdt Plame:** No se cuenta con un archivo impreso. Se adjunta clave de usuario y contraseña para la revisión correspondiente. No se tiene conocimiento de deudas pendientes a la SUNAT en la presente gestión.

#### 5. . PERSONA DEL ETE QUE RECEPCIONA EL CARGO

Apellidos y Nombres: JOSE LUIS BUSTAMANTE EDUARDO

Cargo: Integrante del Equipo de Transferencia del Titular Entrante

DNI, N° 29721248...Domicilio:AREQUIPA

Teléfono N°: 958825951, E-mail: jlbe@hotmail.com

-----  
ENTREGUE CONFORME  
DNI. N° ..... 41068195 .....

Adjunto ( ) ..... folios

-----  
RECIBI CONFORME  
DNI. N° ..... 29721248 .....

Samuel Pasto, 26.de diciembre del 2022.

#### DECLARACION JURADA DE NO RETIRAR DOCUMENTACION Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.

Por el presente documento el(a) suscrito(a), SOLYMAR PACHECO LEON, Identificado(a) con DNI. N° 41068195, Al continuar en el cargo de: ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS que ejerce durante el periodo de 2020-2022 hasta la actualidad.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni retiro documento confidencial de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, ni en medio físico, ni electrónico, ni similares.

2. A no emplear en derecho 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 a la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor

Samuel Pastor, 26.de diciembre del 2022



Firma del declarante  
DNI. N° 41068195.

### RESUMEN EJECUTIVO

La Unidad de Recursos Humanos Municipal de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, es un órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas al manejo de los recursos humanos de la entidad.

Los recursos humanos constituyen un factor clave en la gestión municipal, es por ello que es necesario modernizar los recursos humanos a la evolución del entorno que está en continua transformación y de modo complementario, se hace necesario realizar las reformas normativas que permitirán la reducción de obstáculos para la contratación de personal capacitado y con una remuneración adecuada, lo que se reflejará en un eficiente servicio al ciudadano.

La misión de la unidad de recursos humanos consiste en asegurar, dentro del marco jurídico, una política de buenas prácticas de gestión de recursos humanos que garanticen el adecuado manejo de personas competentes posibilitando así la eficacia de nuestra entidad y mejora de sus servidores.

La Unidad de Recursos Humanos, orgánicamente está conformado por 02 persona – 01 jefatura y técnico de planillas.

La Unidad de Recursos actualmente cuenta con 62 trabajadores en planilla de los cuales 15 son empelados nombrados bajo el D.L. N° 276, 05 con contrato indeterminado bajo el D.L. N° 276, 04 son obreros de mantenimiento de parques y jardines con contrato indeterminado bajo el D.L. N° 728, 17 empleados administrativos con contrato indeterminado bajo el D.L. N° 1057 (Ley N° 31131), 10 serenos con contrato indeterminado bajo el D.L. N° 1057 (Ley N° 31131), 08 trabajadores de gestión ambiental con contrato indeterminado bajo el D.L. N° 1057 (Ley N° 31131) y 03 empleados de confianza con contrato a plazo determinado.

Se recomienda que se incremente el número de personal que se dedique en forma exclusiva a la gestión de personas, adecuando los instrumentos de gestión a la realidad institucional y cumplir con lo establecido en las disposiciones emitidas por el ente rector de recursos humanos SERVIR.



Firma del declarante  
DNI. N° ...41068195







RELACION DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

APELLIDOS Y NOMBRES		REGIMEN LABORAL	CARGO
1	MARTINEZ RIEGA, NARDA	NOMBRADO D.L. N° 276	CAJERA
2	MONRROY FLORES, JORGE LUIS	NOMBRADO D.L. N° 276	CHOFER MAQUINARIAS
3	SALAS MONROY, ESTHER VIRGINIA	NOMBRADO D.L. N° 276	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
4	FUENZALIDA LOPEZ, CARLA A.	NOMBRADO D.L. N° 276	DEMUJNA
5	PACHECO RAA, DORIS MARISOL	NOMBRADO D.L. N° 276	JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN INST. Y PROTOCOLO
6	SANCHEZ DAVID, ELIZABETH LUCIA	NOMBRADO D.L. N° 276	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL
7	ZUÑIGA CHACON, RAUL	NOMBRADO D.L. N° 276	ASIST. DE SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
8	VILCHEZ DIAZ, MORELIA	NOMBRADO D.L. N° 276	ASIST. DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
9	PRADO MONTOYA, MIGUEL ISMAEL	NOMBRADO D.L. N° 276	ASIST. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/UNIDAD OPERATIVA DEL AGUA
10	ANDIA PASTOR, MARIA ELENA FRANCISCA	NOMBRADO D.L. N° 276	LIMPIEZA PALACIO MUNICIPAL
11	MARTINEZ CORNEJO, RUTH MARIBEL	NOMBRADO D.L. N° 276	ASIST. DE GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES
12	RODRIGUEZ OCHOA, ELIZABETH	NOMBRADO D.L. N° 276	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
13	RIVERA TORRES, CARMEN ELENA	NOMBRADO D.L. N° 276	ASIST. DE DE SUB GERENCIA DE REGISTRO, REC. Y FISCALIZACION
14	PASTOR GOMEZ, CINTIA KEIDY	NOMBRADO D.L. N° 276	ASIST. DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
15	CRUZ CAMPOS, GILBERT GRIMALDO	NOMBRADO D.L. N° 276	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>REGIMEN LABORAL</b>			
1	ARISTA CORNEJO JORGE OCTAVIO	CONTRATO DETERMINADO CONFIANZA - D.L. N° 276	GERENTE MUNICIPAL
2	ALA GORDILLO, CLISMAN TOMAS	CONTRATO DETERMINADO CONFIANZA - D.L. N° 276	PROCURADOR PUBLICO
3	CHANGANA PRADO, NILAGROS DEL ROCIO	CONTRATO INDETERMINADO D.L. 276	SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
4	RAMOS HUASHUAYO, RUSSET ADRIANA	CONTRATO INDETERMINADO D.L. 276	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
5	SARMIENTO ROJAS, OLINDA YENNY	CONTRATO INDETERMINADO D.L. 276	ASIST. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
6	REVILLA SALHUA, MIRKO PEDRO	CONTRATO INDETERMINADO D.L. 276	ENCARGADO DE CIORACION DEL AGUA
7	BUTRON YANA, Karina Medelin	CONTRATO INDETERMINADO D.L. 276	TESORERA
<b>REGIMEN LABORAL</b>			
1	ANDIA PASTOR, ANA MARIA JOSEFINA	OBREERA DE PARQUES Y JARDINES D.L. N° 728	PARQUES Y JARDINES
2	MONRROY FLORES, LUPE ANNA	OBREERA DE PARQUES Y JARDINES D.L. N° 728	PARQUES Y JARDINES
3	LIPA TUNQUI, LUZDELLA	OBREERA DE PARQUES Y JARDINES D.L. N° 728	PARQUES Y JARDINES
4	PARICOTO CHAMBI, LUCIA	OBREERA DE PARQUES Y JARDINES D.L. N° 728	PARQUES Y JARDINES

RELACION DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR			
APellidos y Nombres	REGIMEN LABORAL	CARGO	FECHA DE INGRESO CONCURSO PUBLICO
1 HUILCA SENCIA, Jose Alberto	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	PERSONAL RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
2 ROMERO TACO, Ana Isabel	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	PERSONAL RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
3 OLIVERA GARCIA, Juan Carlos	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	PERSONAL RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
4 ZEBALLOS PEREZ, Jhon Alejandro	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	PERSONAL RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
5 QUISEP CAJARES, Alicia	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	LIMPIEZA DE PALACIO MUNICIPAL	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
6 ARAPIA BARRA, Julio	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	MAINT. PARQUEIS Y JARDINES	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
7 MAMANI MAQUERA, Roberto	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	CHOFER DE COMPACTADORA	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
8 MAMANI MAQUERA, Roberto	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	CHOFER DE COMPACTADORA	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
<b>REGIMEN LABORAL</b>			
1 CONDORI RAMOS, Ubaldo Geiber	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	GERENTE DE ADMINISTRACION	1/09/2020 CAS N° 02-2020-MDSP
2 SERNA SILVA, Edwin	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES	1/09/2020 CAS N° 02-2020-MDSP
3 CHURBA VALERIANO, Yulissa	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	ENCARGADA DE MESA DE PARTES	1/09/2020 CAS N° 02-2020-MDSP
4 ESCARONA PEREZ, Ruth Mercedes	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	ASIST. ADM. GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	1/10/2020 CAS N° 03-2020-MDSP
5 ALARCON CERVANTES, Gian Carlos	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	SUB GERENTE DE REGISTRO, REC. Y FISCALIZACION	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
6 CHAVEZ MARIQUE, BRIGITTE AMELIA	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	FISCALIZADOR	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
7 CARNERO SALAZAR, Elvis Eloy	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	FISCALIZADOR	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
8 PAROLI QUISEP, Eduardo Alonso	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	LOGISTICA	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
9 PACHECO LEON, Solymar	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACION DEL AGUA	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
10 DOLMENZE VILLALOBOS, Marie Jane	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	COTIZADOR	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
11 PINARES PUCHO, Leydi Judith	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	ASIST. ADM. GERENCIA MUNICIPAL	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
12 LARCO FLORES, Néida	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	ASIST. ADM. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
13 DUEÑAS QUISEP, Dulzinea Yozelina	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	9/03/2021 CAS N° 02-2021-MDSP
14 BAUTISTA CHECLO, Mariluz Liboria	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	ASIST. ADM. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	9/03/2021 CAS N° 02-2021-MDSP
15 HUARCAYA CANDIA, Magaly Sandra	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	ASIST. ADM. SECRETARIA GENERAL	9/03/2021 CAS N° 02-2021-MDSP
16 LEON VARGAS, Feida	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	ASISR. ADM. LOGISTICA	9/03/2021 CAS N° 02-2021-MDSP
17 GALDOS FINEIS, Fanny Grecia	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	COTIZADOR	9/03/2021 CAS N° 02-2021-MDSP
<b>REGIMEN LABORAL</b>			
1 ROJAS CONDO, Claudia Isabel	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	SERENAZGO	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
2 BERRANGA TAPIA, Reman Hilario Melchor	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	SERENAZGO	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
3 VEGA PERA, Ayme Dinelly	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	SERENAZGO	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
4 CORNEJO JUAREZ, Randall Jesus	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	SERENAZGO	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
5 DIAZ CONDOYA, Hever Ysaac	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	SERENAZGO	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
6 PALOMINO BAUTISTA, Giancarlo	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	SERENAZGO	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
7 CARA ROSAS, David Alonso	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	SERENAZGO	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
8 LLAMACA SOLANO, José Luis	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	SERENAZGO	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
9 CONDORI PANTA, Juan Eduardo	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	SERENAZGO	9/03/2021 CAS N° 02-2021-MDSP
10 ANCOUILLE YUCRA, Gabriela Luz	D.L. N° 1057 - CONTRATO INDETERMINADO (LEY 31131)	SERENAZGO	2/02/2021 CAS N° 01-2021-mdsp
<b>REGIMEN LABORAL</b>			
1 Luis Ramon Cervantes Lazarrinos	D.L. N° 1057 - CONFIANZA	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA - CONFIANZA	1/11/2021 31/12/2022

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

## ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE CARGO

### 1. DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO SALIENTE:

**Unidad Orgánica** : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Apellidos y Nombres** : SOLYMAR PACHECO LEON  
**Cargo** : JEFE DE UNIDAD  
**Condición Laboral Contractual:** Nombrado(a) (...); Contratado(a) (X)  
**D.N.I. N°** : 41068195  
**Celular** : 959283838

### 2. Acervo Documentario: Relación de Expedientes y/o Documentos Simples y su Estado Situacional

- Contratos/Resoluciones/certificados 1 -2019	01 archivador	folios 001-398 ✓
- Informes Emitidos 1 -2019	01 archivador	folios 001-539 ✓
- Informes Emitidos 2- 2019	01 archivador	folios 001-244 ✓
- Documentos Recibidos/Requerimientos 1 -2019	01 archivador	folios 001-359 ✓
- Documentos Recibidos/Requerimientos 2-2019	01 archivador	folios 001-70 ✓
- Memorándum Emitidos/Recibidos -2019	01 archivador	folios 001-189 ✓
- Constancias 2019-2022	01 archivador	folios 001-109 ✓
- Informes Emitidos 1-2020	01 archivador	folios 001-471 ✓
- Informes Emitidos 2-2020	01 archivador	folios 001-383 ✓
- Documentos Recibidos 1-2020	01 archivador	folios 001-437 ✓
- Contratos/Resoluciones/Certificados -2020	01 archivador	folios 001-551 ✓
- Transferencias Essalud-2020	01 archivador	folios 001-168 ✓
- Memorándum Emitidos/Recibidos -2020-2021,	01 archivador	folios 001-298 ✓
- Informes Emitidos/ Hoja De Coordinación 1-2021	01 archivador	folios-001-396 ✓
- Informes Emitidos/ 2 -2021	01 archivador	folios 001-335 ✓
- Documentos Recibidos-2021	01 archivador	folios 001- 451 ✓
- Contratos /Resoluciones Certificados 1 -2021	01 archivador	folios 001-510 ✓
- Contratos / Resoluciones Certificados 2 -2021	01 archivador	folios 001-207 ✓
- Informes Emitidos 1 -2022	01 archivador	folios 001- 424 ✓
- Informes Emitidos 2 -2022	01 archivador	folios 001- 503 ✓
- Documentos Recibidos 1 -2022	01 archivador	folios 001-575 ✓
- Documentos Recibidos 2 -2022	01 archivador	folios 001- 171 ✓
- Vacaciones Solicitadas 2022	01 archivador	folios 001-132 ✓
- Memorándum Emitidos/ -2022	01 archivador	folios 001-234 ✓
- Contratos Resoluciones - 2022	01 archivador	folios 001- 176 ✓
- Evaluación de Desempeño Laboral/covid	01 archivador	folios 001-458 ✓
- Planillas De Obras 1 – 2019-2020	01 archivador	folios 001-133 ✓
- Planillas De Obras 2 – 2019-2022	01 archivador	folios 001- 120 ✓
- Planillas De Pago 2019-2022	01 archivador	folios 001- 419 ✓
- CV - CAS Serenos	01 archivador	16 Expedientes ✓
- CV - CAS Gestión Ambiental	01 archivador	14 Expedientes ✓
- CV - CAS Administrativo	01 archivador	7 Expedientes ✓
- CV - CAS Administrativos	01 archivador	14 Expedientes ✓
- CV - Nombrados D.L.276	01 archivador	6 Expedientes ✓
- CV - Nombrados D.L. 276	01 archivador	7 Expedientes ✓
- CV Nombrados D.L. 276	01 archivador	2 Expedientes ✓
- CV- Contratados 276	01 archivador	5 Expedientes ✓

- Resolución de alcaldía 2015-2018	01 archivador	folios 001-270 ✓
- Dispositivos Legales	01 archivador	folios 001-306 ✓
- Control de asistencia de personal	01 archivador	folios 001-482 ✓
- Informes/memoradum 2018	01 archivador	folios 001-29 ✓
- Contrato temporal de obra 2017-2018	01 archivador	folios 01-82 ✓
- Vacaciones personales 2015-2018	01 archivador	folios 01-298 ✓
- Planillas de obras 2017-2018	01 archivador	folios 01-216 ✓
- Informes/ memorándum 2015-2016	01 archivador	folios 01-379 ✓
- CAS 2018	01 archivador	folios 01-141 ✓
- Acuerdos de consejo	01 archivador	folios 01-58 ✓
- Contrato a plazo determinado	01 archivador	folios 01-104 ✓
- Planilla de obras 2015-2016	01 archivador	folios 01-485 ✓
- Planilla de sueldos 2004-2006	01 archivador	folios 01-257 ✓

**CURRICULUM VITAE**

1. Jorge Octavio Arista Cornejo	folder	folios 83 ✓
2. Farfan Delgado Raul	folder	folios 46 ✓
3. Caceres Rodriguez Oscar Wyllams	folder	folios 116 ✓
4. Tapia Noa Yessica Leyla	folder	folios 66 ✓
5. Zebalos Puma Kevin	folder	folios 30 ✓
6. Cervantes Lazarinos Luis	folder	folios 36 ✓
7. Calla Mamani Walter	folder	folios 43 ✓
8. Zeballos Aroni Manuel	folder	folios 47 ✓
9. Amachi Ortega Walter	anillado	folios 182 ✓
10. Ala Gordillo Clisman	folder	folios 36 ✓
11. Vargas Macedo Luis	folder	folios 102 ✓
12. Diaz Estremadoyro Orestes	folder	folios 30 ✓
13. Dulzinia Dueñas Quispe	folder	folios 67 ✓
14. Cecilia Fuentes Guerra	folder	folios 107 ✓
15. Christian Poblete Riquelme	folder	folios 76 ✓
16. Nestor Franklin De La Cruz Llanos	anillado	folios 107 ✓

**2.2. Sellos en uso y en custodia.**

Concepto	No	Si	Observaciones
SELLO DE RECIBIDO		x	Sello rectangular de madera
VoBo		x	Sello circular de madera

- CV- Contratados 728	01 archivador	3 Expedientes ✓
- Boletas De Pago Cas-Serenazgo	01 archivador	6 Trabajadores ✓
- Boletas De Pago Cas - Serenazgo	01 archivador	5 Trabajadores ✓
- Boletas De Pago Cas- Gestión Ambiental	01 archivador	4 Trabajadores ✓
- Boletas De Pago Cas - Gestión Ambiental	01 archivador	4 Trabajadores ✓
- Boletas De Pago Nombrados	01 archivador	5 Trabajadores ✓
- Boletas De Pago Nombrados	01 archivador	5 Trabajadores ✓
- Boletas De Pago Nombrados	01 archivador	5 Trabajadores ✓
- Boletas De Pago Cas -Administrativo	01 archivador	7 Trabajadores ✓
- Boletas De Pago Cas-Administrativo	01 archivador	6 Trabajadores ✓
- Boleta De Pago De Servidores De Confianza	01 archivador	3 Trabajadores ✓
- Boleta De Pago Contratados 276	01 archivador	5 Trabajadores ✓
- Papeletas de salida 2019-01	01 archivador	folios 01-530 ✓
- Papeletas de salida 2019-02	01 archivador	folios 01-248 ✓
- Papeletas de salida 2020-01	01 archivador	folios 01-341 ✓
- Papeletas de salida 2021-01	01 archivador	folios 01-293 ✓
- Papeletas de salida 2022-01	01 archivador	folios 01-279 ✓

**2.1 Relación de documentos Internos de Gestión Administrativa bajo su custodia (Reglamentos, directivas, códigos, manuales, MAPROs, etc, de corresponder).**

Detalle:

- Reglamento Interno Del Personal	folder	folios 01 -25 ✓
- ROF 2019	folder	folios 01-94 ✓
- ORDENANZA N°05- 2010 MDSP ROF	anillado	folios 01- 41 ✓
- Plan De Desarrollo Concertado 2015- 2021	folder	folios 01- 65 ✓
- Resolución De Alcaldía 368-2010 MDSP - CUADRO NORMATIVO DE PERSONAL	folder	folios 01- 09 ✓
- Manual De Clasificación De Cargos	01 anillado	folios 01-159 ✓
- CAP 2010	folder	folios 01-16 ✓
- MOF 2015	01 anillado	folios 01-125 ✓
- CONVENIO COLECTIVO 2022-2023	Folder	folios 01-45 ✓
- CONVENIO COLECTIVO 2021-2022	Folder	folios 01-96 ✓
- CAS ° 001- 2022 MDSP	Folder	folios 01-44 ✓
- CAS N° 002- 2022 MDSP	Folder	folios 01-82 ✓
- CAS ° 003/004- 2022 MDSP	Folder	folios 01-14 ✓
- CAS N° 001 - 2021 MDSP	Folder	folios 01-99
- CAS N°002 - 2021 MDSP	Folder	folios 01-85
- CAS N° 003 - 2021 MDSP	Folder	folios 01-35
- CAS N °004- 2021 MDSP	Folder	folios 01-06 ✓
- CAS N ° 001 - 2020 MDSP	Folder	folios 01-57 ✓
- CAS N° 002-2020 MDSP	Folder	folios 01-223 ✓
- CAS N° 003-2020 MDSP	Folder	folios 01-92 ✓
- CAS N° 004 - 2020 MDSP	Folder	folios 01-69 ✓
- CAS N ° 001 - 2019 MDSP	Folder	folios 01-130 ✓
- CAS N ° 002 - 2019 MDSP	Folder	folios 01-72 ✓
- CAS N ° 003 - 2019 MDSP	Folder	folios 01-35 ✓
- Planillas de pago 2015-2018	01 archivador	folios 001-441 ✓
- Planillas De Pago 2011-2014	01 archivador	folios 001-395 ✓
- Planillas de pago 207-2010	01 archivador	folios 001- 222 ✓

## **RECURSOS HUMANOS**

### **FORMATO 4**

#### **FORMATO 4**

1. Archivadores de Doc. Emitidos por cada año: Cartas, Oficios Informes, Memos (individuales y circulares), Directivas, etc
2. Archivadores de documentos Recibidos por cada año: Documentos recibidos de Oficinas por áreas, RA, OM, Acuerdos de C, DA, Convenios; Documentos varios por cada oficina o área, Directivas, etc
3. INFORME EJECUTIVO DE RECOMENDACIONES Y ACCIONES INMEDIATAS A SEGUIR PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION ADMINISTRATIVA
4. Planillas de remuneraciones 276,728 y CAS
5. Archivo de Boletas de Pago
6. Files personales actualizados de todo el personal de planta: 276, 728 y CAS
7. Listado de Personal CAS que culmina su contrato el 31 de diciembre
8. Listado de Personal 276 y 728 que culmina su contrato el 31/12
9. Archivo de Procedimientos administrativos Sancionadores instaurados
10. Archivo de Cálculo de Beneficios Sociales al personal cesado en la presente gestión
11. Listado económico de deudas por CTS y/o vacaciones truncas al personal cesado
12. Archivo de PDT – PLAME por cada mes durante todo el periodo
13. Ficha actualizada de Asignación de Bienes Patrimoniales
14. Constancia de No Adeudo (encargos internos, viáticos, Caja chica, etc) otorgado por Tesorería

## **ARCHIVO CENTRAL**

### **FORMATOS 3 Y 4**

1. Archivadores de Doc. Emitidos por cada año: Cartas, Oficios Informes, Memos (individuales y circulares), Directivas, etc
2. Archivadores de documentos Recibidos por cada año: Documentos recibidos de Oficinas por áreas, RA, OM, Acuerdos de C, DA, Convenios; Documentos varios por cada oficina o área, Directivas, etc
3. INFORME EJECUTIVO DE RECOMENDACIONES Y ACCIONES INMEDIATAS A SEGUIR PARA LA CONTINUIDAD DE LA GESTION ADMINISTRATIVA
4. Listado integral codificado del Archivo central
5. Ficha actualizada de Asignación de Bienes Patrimoniales
6. Constancia de No Adeudo (encargos internos, viáticos, Caja chica, etc) otorgado por Tesorería

## **MESA DE PARTES O TRAMITE DOCUMENTARIO**

### **FORMATO 4**

1. Archivadores de Doc. Emitidos por cada año: Cartas, Oficios Informes, Memos (individuales y circulares), Directivas, etc