



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

"Año de la Consolidación Democrática"  
"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

ANEXO 01



MINISTERIO DE EDUCACION

ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

1. Lugar, fecha y hora:.....

2. Datos de la Dependencia:

Dirección u Oficina :  
Unidad :  
Área :

3. Datos del Cargo:

Código Modular :  
Denominación :  
Cargo :  
Grupo Ocupacional :  
Nivel :  
Función :

4. Datos del Trabajador que entrega el Cargo:

.....  
Apellido paterno

.....  
Apellido materno

.....  
Nombres

5. Situación de los Trabajos Encomendados

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				EN PROCESO	CONCLUIDO	NO INICIADO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

"Año de la Consolidación Democrática"  
"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

6. Relación de Expedientes y/o documentos a su cargo

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				EN PROCESO	CONCLUIDO	NO INICIADO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

7. Relación de útiles de escritorio

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				BUENO	REGULAR	MALO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

8. Relación de mobiliarios, enseres y equipo de oficina

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				BUENO	REGULAR	MALO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

“Año de la Consolidación Democrática”  
“Década de la Educación Inclusiva 2003-2012”

**9. Planes, Objetivos y Metas Propuestas:**

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

**10. Logros Obtenidos:**

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

**11. Datos del trabajador que recibe el cargo:**

.....  
.....

**Apellido paterno**

**Apellido materno**

**Nombres**

**12. 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**

**Nota.** Incluir inventario físico de bienes patrimoniales asignados, verificado por Control Patrimonial. Adjuntar copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. En caso de renuncia, adjuntar Carnet de Identificación, la solapera de Identificación y Constancia de no tener deuda.