

# CESE DEL D.L N°19990 ~ AFP

**PRESENTAR EN MESA DE PARTES DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS FORMATO DE TRÁMITE DIRIGIDO AL JEFE DE LA OF. GRAL RECURSOS HUMANOS, CON FIRMA LEGALIZADA POR NOTARIO PÚBLICO Y EL V°. B° DEL DECANO**

1. Acta de entrega de cargo con firma, nombre, cargo y sello del funcionario autorizado
2. Copia legible del DNI
3. Copia de la última Resolución de Tiempo de Servicios
4. Constancia de no adeudar dinero a CAFAE – DOCENTES
5. Constancia de no adeudar trabajos de Investigación en caso de ser docente a Tiempo Completo o a Dedicación Exclusiva.

**PRESENTAR LA SOLICITUD EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS LOS PRIMEROS DIAS DE CADA MES, CON (30) DIAS CALENDARIO DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DEL CESE.**

Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos Telf. 619-7000 Anexo 7600

Atención de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 1:00 y de 2:00 a 3:00 p.m.

<https://ogrrhh.unmsm.edu.pe/>



Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

1. LUGAR Y FECHA:

\_\_\_\_\_

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA:

2.1. DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

2.2. UNIDAD: \_\_\_\_\_

3. DATOS DEL TRABAJADOR QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:

3.1. \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_  
(APELLIDOS Y NOMBRES)

3.2. CARGO: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_

3.3. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.4. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A MI CARGO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.5. RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

3.6. RELACIÓN DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA,  
INDICANDO NÚMERO, SERIE Y MARCA SEGÚN EL CASO:

---

---

---

4. DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

4.1. \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
(APELLIDOS Y NOMBRES)

4.2. CARGO: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_

5. OBSERVACIONES:

5.1. DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

---

---

---

5.2. DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

---

---

---

5.3. MOTIVO DE ENTREGA DEL CARGO:

---

5.4. RESOLUCIÓN RECTORAL QUE DISPONE EL PROCEDIMIENTO:

---

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador que entrega el Cargo  
Cargo  
D.N.I.

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador o Jefe que recibe el Cargo  
Cargo  
D.N.I.