



UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo - Perú

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA FORMAL DE CARGOS USAT

Página : 1 de 3
Fecha : 10/04/2012
Realizado por : VRP
Revisado por : VRE
Aprobado por : RECTORADO
Código : VP - 002 - 12



REGLAMENTO PARA LA ENTREGA FORMAL DE CARGOS USAT

Aprobado por acuerdo de Rectorado de Fecha 10 de Abril de 2012

CHICLAYO - PERÚ



UNIVERSIDAD CATÓLICA
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
Chiclayo - Perú

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA FORMAL DE CARGOS USAT

Página : 1 de 3
Fecha : 10/04/2012
Realizado por : VRP
Revisado por : VRE
Aprobado por : RECTORADO
Código : VP - 002 - 12



Artículo 1° El presente reglamento establece los mecanismos, criterios y procedimientos para la correcta aplicación de la Entrega Formal del Cargo por parte de los directivos y/ o profesores con cargos administrativos en las Facultades y Escuelas de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

Artículo 2° La entrega formal del cargo es la acción administrativa obligatoria mediante la cual el trabajador que ha cumplido su período de gobierno, deja de forma temporal o definitiva el cargo que le ha sido encomendado. La entrega formal del cargo incluye la entrega de bienes y documentos en general, al reemplazante designado o al jefe inmediato, según sea el caso. La entrega formal del cargo requiere que se informe sobre la situación actual en que deja documentos y materiales asignados.

En todos los casos, la entrega formal del cargo se realizará en un plazo no mayor de 48 horas de suscitada la acción de personal correspondiente.

Artículo 3° La entrega formal del cargo tiene como finalidad permitir la continuidad de la gestión administrativa de los diversos órganos de la USAT; salvaguardar el acervo documentario y el patrimonio de la Institución así como uniformizar los criterios para la entrega correcta y oportuna del cargo.

Artículo 4° La entrega formal del cargo se hará de conformidad con el Anexo I. Acta Formal del cargo por triplicado.

Artículo 5° El trabajador que recibe el cargo luego de la verificación y evaluación respectiva procederá a firmar el acta de entrega formal del cargo como señal de conformidad, en caso que la entrega se efectúe en forma parcial o incompleta, se deberá dejar constancia expresa en el Acta, situación que será subsanada en el plazo máximo de veinticuatro (24 Horas), cuando corresponda.

Artículo 6° Lo no regulado por el presente reglamento será resuelto por el Director de Personal, Vicerrectorado de profesores y Administración general.

ANEXO I

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

1. Lugar y Fecha:
2. Datos de Dependencia:
3. Datos del Cargo que se entrega:
4. Datos del trabajador que entrega el cargo:



Nombres y Apellidos

- 4.1 SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (incluir trabajos pendientes que hubiera).
- 4.2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
- 4.3. RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO.
- 4.4. RELACIÓN DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA (adjuntar inventario de equipos y mobiliario).

5. DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

Nombres y Apellidos

6. OBSERVACIONES:

- 6.1. DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO
- 6.2. DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

Firma del trabajador que
entrega el cargo

Firma del trabajador que
recibe el cargo