



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO
(Ley de Creación N° 29716)



**"DIRECTIVA N° 008 PARA LA ENTREGA -
RECEPCIÓN DE CARGOS"**

TAYACAJA 2017

**DIRECTIVA N°.....PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGOS
DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNAT**

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la entrega – recepción de cargo de Funcionarios, personal administrativo y docente que labora en la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja “Daniel Hernández Morillo”.

II. BASE LEGAL

- Ley Universitaria - Ley N° 30220
- Ley N° 28175 - Ley Marco del empleo Público
- Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27588 – Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, y su Reglamento, aprobado por D.S. 019-2002-PCM
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- D.L. N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- D.L. N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 - Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D. L N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Reglamento del D. Leg. N° 1057, aprobado con D.S N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-211-PCM.
- Texto único de la Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017.
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo los Funcionarios, servidores administrativos y docentes de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja “Daniel Hernández Morillo”, vinculados bajo cualquier régimen laboral, que por diversos motivos se ausenta temporalmente de la institución o se extingue su relación laboral con la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja “Daniel Hernández Morillo”.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El acto administrativo de entrega y recepción de cargo, es un acto mediante el cual el Funcionario o Servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo hace entrega de bienes y acervo documentario, asignado por la institución a su Jefe inmediato o persona designada.



4.2 Casos de la entrega y recepción de cargo:

4.2.1. Extinción del vínculo laboral.

- a) Renuncia.
- b) Cese Definitivo.
- c) Jubilación
- d) Destitución
- e) Incapacidad Permanente
- f) Resolución de Contrato.
- g) Cese de designación en Cargo de Confianza.

4.2.2. Desplazamiento:

- a) Reasignación
- b) Permuta
- c) Rotación
- d) Destaque
- e) Rotación
- f) Encargo e Funciones
- g) Comisión de Servicios

4.2.3. Vacaciones por 30 días a más

4.2.4. Licencia con goce o sin goce de remuneraciones, por 30 días a más

4.2.5. Comisión de servicios mayor a 15 días

4.2.6. Suspensión del vínculo contractual,

4.2.7. Cese temporal, por 30 días a más

4.2.8. Cambio de mandato (Presidente, Vice Presidentes, Directores, Jefes de Oficinas y Comisiones Permanentes), o sus equivalentes.

4.3 El servidor hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo, mediante el formato del acta de Entrega-Recepción de cargo, dicha entrega de cargo en los casos de Jefes de Oficina, necesariamente contará con el visto bueno del Jefe inmediato superior.

4.4 Si transcurrido el plazo de (05) cinco días hábiles, el funcionario o servidor no ha cumplido con efectuar la entrega de cargo, el jefe inmediato o el trabajador ingresante, comunica al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que, en un plazo no mayor a 03 días lo requiera, vía notarial, bajo apercibimiento de aperturarle proceso administrativo disciplinario.

4.5 En caso que no fuera posible suscribir el Acta de Entrega-Recepción de Cargo, por negativa del funcionario o servidor obligado, el Jefe inmediato designara un trabajador para que conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Logística y Control Patrimonial, tomen el respectivo inventario de los documentos, archivos, materiales y equipo de oficina asignado, dejándose constancia de la inasistencia del Funcionario o Servidor obligado, suscribiendo el acta correspondiente. Remitiendo dicha información a la autoridad pertinente, la misma que elevará a Secretaría Técnica a fin de deslindar las responsabilidades administrativas y disciplinarias que hubiere lugar.



- 4.6 El Jefe inmediato superior o quien haga sus veces remitirá copia de lo actuado a la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Logística y Control Patrimonial, para el archivo correspondiente.
- 4.7 Las Unidades de Logística, Recursos Humanos y Control Patrimonial de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja, mantendrá un archivo ordenado alfabéticamente por años de las actas de entrega-recepción de cargo.
- 4.8 La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y de la persona designada que recibe, debiendo obligatoriamente remitir copia de la misma al jefe inmediato superior.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 La Unidad de Recursos Humanos, al tomar conocimiento sobre alguno de los casos de entrega y recepción de cargo mediante el documento correspondiente, comunicara al jefe inmediato y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega de cargo.
- 5.2 El trabajador elaborará el documento acta de entrega – recepción de cargo, según anexo 01, en original y tres copias procediendo a gestionar ante la autoridad / jefe inmediato, para que se efectúe la verificación de los bienes patrimoniales que le fueran asignados.
- 5.3 El trabajador por la modalidad C.A.S. y/o Locación de Servicios, que se encontrara bajo alguna responsabilidad en el área, a la culminación de su contrato deberá necesariamente llenar los formatos con la observación pertinente a fin de proceder con la cancelación de los beneficios que le correspondan.
- 5.4 El jefe inmediato o el trabajador que este designe verificará la situación de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite. Efectuada la verificación el trabajador que recepciona firmará el acta y entregará una copia al trabajador saliente.
- 5.5 El documento "Acta de entrega-recepción de cargo" se distribuirá de las siguientes forma:
- Original para el trabajador que recibe el cargo o el jefe de la oficina en caso no exista el trabajador que va reemplazarlo.
 - Una copia a la Unidad de Recursos Humanos.
 - Una copia para la Unidad de Logística
 - Una Copia a la Unidad de Control Patrimonial
 - Una copia para el Jefe Inmediato Superior u Autoridad

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Unidad de Recursos Humanos, la unidad de Logística y la Unidad de Control Patrimonial, el Jefe inmediato y los trabajadores que intervienen en la suscripción





del acta de entrega-recepción de cargo son responsables de proceder conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

- 6.2. La Unidad de Logística y Control patrimonial se encargarán de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.3. La Unidad de Recursos Humanos no emitirá ni tramitará documento alguna (derecho o beneficios) de los ex – trabajadores que no hubieran cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.4. El funcionario o servidor, que está inmerso dentro de las causales previstas en el numeral 4.2 de la presente Directiva, y no cumpla con efectuar la entrega de cargo, serán pasibles de proceso administrativo disciplinario.
- 6.5. El incumplimiento de la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.





ANEXO – 01

ACTA Y RECEPCION DE ENTREGA DE CARGO

(FUNCIONARIOS, JEFES DE OFICINA Y/O CON ENCARGATURA DE CARGO)

1. DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO

Apellidos y Nombres:

D.N.I.: _____

Cargo: _____

Unidad Orgánica:

2. MOTIVOS PARA LA ENTREGA DE CARGO (Indicar el motivo y de ser el caso el documento que lo origino)

Cargo _____ de la
Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja "Daniel Hernández Morillo" a partir del
_____ de _____ de 20_____.

3. TRABAJOS O DOCUMENTOS PENDIENTES

Detallar la codificación y el asunto, así como la situación en que se encuentra y otros aspectos que considere de importancia (de ser el caso adjuntar la relación de un anexo).

Anexo 01:

Anexo 02:

4. RELACIÓN DE BIENES Y ACERVO DOCUMENTARIO A SU CARGO





Detallar la relación de bienes asignados, así como la relación del acervo documentario que esté a su cargo (de ser el caso adjuntar la relación de un anexo). Los documentos que forman parte de un expediente, deberán ser debidamente foliados.

Anexo 01:

Anexo 02:

5. DATOS DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA EL CARGO O ASUME EL CARGO

Apellidos y Nombres:

D.N.I.: _____

Cargo: _____

Unidad Orgánica:

6. OBSERVACIONES

Del que entrega el cargo:

Del que recibe el cargo:

En la Provincia de Pampas, del día _____ de _____ de 20_____
siendo las _____ hrs., se levanta el acta de entrega de cargo-recepción, en dos
(03) ejemplares, quedando un ejemplar en poder de cada uno de los firmantes.





ANEXO 03
INFORME SITUACIONAL DE LA DEPENDENCIA

Por el presente documento el suscrito:

Identificado _____ con _____ DNI.
_____ con domicilio
en;

_____, a la conclusión del cargo como

De la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja "Daniel Hernández Morillo", que ejercí
durante el periodo desde el _____ de
_____ de 20____ al _____ de
_____ de 20____, designado con documento

Hace constar que deja la siguiente documentación institucional de gestión:

- a) Situación General en la que se recibió la dependencia;
- b) Objetivos y metas de dependencia;
- c) Logros de la Gestión;
- d) Situación general en que deja la dependencia;
- e) Objetivos pendientes y recomendaciones.

Pampas, _____ de _____ de 20____.

Declarante:

Nombres y Apellidos

Cargo:

DNI:



ANEXO 04
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

Por el presente documento el suscrito:

Identificado con DNI.

Con domicilio en;

a la conclusión del cargo como

De la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja "Daniel Hernández Morillo", que ejercí durante el periodo desde el de de 20 al de de 20, designado con documento

Hace constar que no adeuda dinero y bienes patrimoniales:

BIBLIOTECA

No adeuda, libros, revistas ni cualquier otro bien bibliográfico perteneciente a la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja "Daniel Hernández Morillo".

Firma y Sello

Encargada de la Biblioteca

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

No adeuda, dinero bajo cualquier concepto a la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja "Daniel Hernández Morillo".

Firma y Sello

Director General de Administración

UNIDAD DE LOGISTICA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



No adeuda, ningún tipo de bien perteneciente a la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja "Daniel Hernández Morillo".

Firma y Sello

Jefe de la Unidad de Logística
Patrimonial

Firma y Sella

Jefe de la Unidad de Control

Declarante:

Nombres y Apellidos

Cargo:

DNI:





ANEXO 05

**RELACION DE ARCHIVOS INFORMATICOS DE TRABAJO EN PROCESO E
INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA UNAT, CONTENIDOS EN LA
COMPUTADORA ASIGNADA**

Por el presente documento el suscrito:

Identificado con _____ DNI.
_____ Con domicilio
en;

_____ a la conclusión del cargo como

De la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja "Daniel Hernández Morillo", que ejercí
durante el periodo desde el _____ de
_____ de 20____ al _____ de
_____ de 20____, designado con documento

Hace constar que la siguiente información esta ordenada por subdirectorios a efectos de
facilitar el acceso y ubicación de la información virtual que es de utilidad para la
Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja "Daniel Hernández Morillo".

Nº DE ORDEN	TEMA/DENOMINACIÓN	RUTA DE ACCESO AL ARCHIVO	OBSERVACIONES (CLAVES y USUARIOS)

Declarante:

Jefatura o Responsable que recpciona

Nombres y Apellidos
Cargo:
DNI:

Nombres y Apellidos
Cargo:
DNI: