



DIRECTIVA N° 005-2019-CO-UNAAT

**PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS
SERVIDORES DOCENTES Y
ADMINISTRATIVOS**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE
TARMA**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN
DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N°012-2019-CO-UNAAT**

Enero - 2019

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: DI-PS-RH-01 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: A partir del 23 de enero de 2019 PÁGINA: 2 de 14
--	--	--	---

CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
Primera	Resolución de Comisión Organizadora N° 012-2019-CO-UNAAT	23-01-2019	Directiva, para establecer lineamientos administrativos, para la entrega y recepción de cargo del personal docente y administrativo de la UNAAT.

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Lic. Adm. Evelyng Rivera Rodenas Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Fecha de elaboración: 08-01-2019	 CPCC. Julio Trucios Gonzales Dirección General de Administración Fecha de revisión: 22-01-2019	 Comisión Organizadora Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma Fecha de aprobación: 23-01-2019

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: DI-PS-RH-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir del 23 de enero de 2019
			PÁGINA: 3 de 14



AUTORIDADES

Presidente : Dr. Edgardo Félix Palomino Torres
 Vicepresidenta Académica : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera
 Vicepresidenta de Investigación (e) : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°012-2019-CO-UNAAT

Tarma, 23 de enero de 2019

VISTO,

El Oficio N° 039-2019-UNAAT/P-OPEP, de fecha 22 de enero de 2019, el Informe N° 016-2019-UNAAT/P-OPEP-UP y el Acuerdo de la Primera Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 23 de enero de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220 y artículo 12 del Estatuto de la UNAAT, establecen que la universidad goza de autonomía universitaria en los regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como Persona Jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU de fecha 14 de julio de 2016, se resuelve Reconfigurar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES (Presidente), Dra. Elena Rafaela BENAVIDES RIVERA (Vicepresidenta Académica) y Dra. Esther ARIAS CORDOVA (Vicepresidenta de Investigación);

Que, en el Artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria establece que *“Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, [...] Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”*;

Que, en los numerales 54.1 y 54.2 del artículo 54° del Estatuto de la UNAAT, refiere que el Gobierno de la UNAAT, es ejercido por las siguientes instancias *“Asamblea Universitaria”* y *“Consejo Universitario”*, entre otros. Concordante a ello, en la Primera Disposición Transitoria del Estatuto de la UNAAT refiere: *“Por estar la UNAAT en proceso de constitución, el gobierno lo ejerce la Comisión Organizadora”*;

Que, mediante Oficio N° 039-2019-UNAAT/P-OPEP, de fecha 22 de enero de 2019, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, atendiendo lo solicitado por la Jefa de la Unidad de Planeamiento, a través del Informe N° 016-2019-UNAAT/P-OPEP-UP, remite el Proyecto de Directiva de Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos de los Servidores Docentes y Administrativos, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, en la Primera Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 23 de enero de 2019, los miembros, acordaron por UNANIMIDAD, aprobar la **Directiva N° 005-2019-CO-UNAAT: “Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos de los Servidores Docentes y Administrativos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina Tarma”**;



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”**

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°012-2019-CO-UNAAT

De conformidad con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, demás normas vigentes, y el acuerdo de la Sesión Ordinaria antes mencionada, los miembros de la Comisión Organizadora,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la *Directiva N° 005-2019-CO-UNAAT “Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargos de los Servidores Docentes y Administrativos de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina Tarma”*, que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes de la Universidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier dispositivo o resolución que se oponga a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE



Dt. Edgardo Félix PALOMINO TORRES
Presidente de la Comisión Organizadora
UNAAT



Abog. Max Ricardo MENDOZA PÉREZ
Secretario General (e)
UNAAT

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: DI-PS-RH-01 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: A partir del 23 de enero de 2019 PÁGINA: 6 de 14
--	--	--	--



CONTENIDO

I. OBJETIVO:.....	7
II. BASE LEGAL:	7
III. ALCANCE:.....	8
IV. VIGENCIA:	8
V. FINALIDAD:.....	8
VI. DISPOSICIONES GENERALES:.....	8
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:.....	9
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: DI-PS-RH-01 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: A partir del 23 de enero de 2019 PÁGINA: 7 de 14
--	--	--	---

PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

I. OBJETIVO:

La presente directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos administrativos, para la entrega y recepción de cargo del servidor docente y administrativo bajo cualquier modalidad contractual en la UNAAT.

II. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 27444, de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 30220, ley Universitaria.
- d) Estatuto de la Universidad.
- e) Reglamento de Organización y Funciones de la UNAAT.
- f) Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación 5.9. Administrativa de Servicios – CAS.
- g) Decreto Legislativo N° 1440, que modifica la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411 Ley N°30057, Servir y su reglamento.
- h) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- i) Ley N°28175, Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- j) Ley N°27785, Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la 5.13. Contraloría General de la República.
- k) Ley N°28716, Control Interno de las Entidades del Estado.
- l) Resolución de Contraloría N°372-2006-CG, que aprueba la Directiva N°08-2006-CG/SGE-PC, Lineamientos Preventivos para Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado.
- m) Resolución de Contraloría N°373-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa – Transferencia de Gestión.
- n) Resolución de Contraloría N°332-2007-CG, aprueba la Directiva N°04-2007-CG/GDES, Rendición de Cuentas de los Titulares.
- o) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: DI-PS-RH-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir del 23 de enero de 2019
			PÁGINA: 8 de 14

III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación obligatoria al personal designado y contratado por servicios que labora en las diferentes unidades orgánicas de la UNAAT, a fin de cumplir con los lineamientos administrativos para entrega y recepción de cargo.

IV. VIGENCIA:

El plazo de vigencia del presente dispositivo será a partir de su aprobación mediante acto resolutivo, su duración es indefinida y se ajustará de manera periódica a la variación o modificatorias de la normatividad vigente.

V. FINALIDAD:

Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades en la UNAAT y salvaguardar el patrimonio y acervo documentario de la Institución.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. La entrega y recepción de cargo es el acto a través del cual un servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y/o condición laboral, hace entrega de todos los bienes, acervo documentario asignados por la institución y trabajos encomendados pendientes, a su jefe inmediato o persona que éste designe.

6.2. La entrega y recepción de cargo se efectuará en los siguientes casos:

- a) Término de vínculo laboral: comprende renuncia, cese, destitución, incapacidad permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato.
- b) Vacaciones: cuando excedan de 30 días.
- c) Licencias: cuando son superiores a 30 días.
- d) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones: que exceda los 15 días.
- e) El trabajador que recibe el cargo, hará la verificación física y firmará el Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo A), de existir faltantes o alguna irregularidad que no haya podido ser superada en el proceso, se harán las anotaciones correspondientes en el rubro observaciones.
- f) La Unidad de Recursos Humanos, recepcionará las Acta de entrega y recepción de cargo, del que recibe y entrega, para ser registradas, foliadas e insertadas en los archivos personales respectivos.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: DI-PS-RH-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir del 23 de enero de 2019
			PÁGINA: 9 de 14

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La secuencia de acciones a ejecutarse para la entrega y recepción de cargo será la siguiente:

- 7.1 La Unidad de Recursos Humanos, al tener conocimiento del término del vínculo laboral del funcionario, directivo o servidor, comunicará al jefe inmediato o superior y al trabajador para que en forma oportuna realice la entrega de cargo.
- 7.2 El trabajador al tomar conocimiento, elaborará el documento Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo A) un original y cuatro (4) copias. El cual consignará los siguientes datos:
 - a) Lugar, fecha y hora.
 - b) Datos de la dependencia (Órgano, Unidad Orgánica, Oficina).
 - c) Datos del cargo que se entrega:
 - i. Cargo.
 - ii. Resolución de designación.
 - iii. Fecha de ingreso.
 - d) Datos de la persona que entrega el cargo:
 - i. Apellido paterno, materno y nombres
 - ii. DNI.
 - iii. Inicio de gestión, término y motivo.
 - e) Informe situacional sobre la gestión administrativa o académica.
 - f) Situación de trabajos encomendados (incluir trabajos pendientes y urgentes si hubiera).
 - g) Relación de expedientes y/o documentos a su cargo.
 - h) Relación de útiles de escritorio.
 - i) Relación de mobiliario enseres y equipos de oficina.
 - j) Informe situacional y documentación sustentatoria de las actividades inherentes a sus funciones o responsabilidades (Autoridades Universitarias y funcionarios, debiendo referirse sobre los aspectos contemplados en la Directiva aprobada por la Resolución de Contraloría N° 372-206, en lo que resulta aplicable según el ámbito de competencia de sus funciones).
 - k) Datos de la persona que recibe el cargo:
 - i. Apellido paterno, materno y nombres.
 - ii. DNI.
 - l) Observaciones (de la persona que entrega el cargo).

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: DI-PS-RH-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir del 23 de enero de 2019
			PÁGINA: 10 de 14

m) Observaciones (de la persona que recibe el cargo).

n) Firmas de las personas quien entrega y recibe el cargo.

7.3 La Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad, verificarán si el interesado tiene viáticos o resolución de encargos por todo concepto pendiente de rendición; en cuyo caso se pueden presentar dos situaciones:

a) Si los tuviere, se coordinará con el trabajador para que regularice la rendición de viáticos y los encargos pendientes.

b) Si no tuviere, visará el documento Acta de entrega y recepción de cargo, devolviéndola al interesado y adjuntándole el reporte de no tener viáticos o resolución de encargos pendientes de rendición.

7.4 El trabajador, con el documento Acta de entrega y recepción de cargo, se apersonará ante el Unidad de Tesorería, para visar el documento correspondiente.

7.5 El Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento verificará el registro de asignación de bienes patrimoniales; en este caso se puede presentar dos hechos:

a) Bienes pendientes por entregar: Coordinará con el interesado su regularización.

b) Sin bienes pendientes por entregar: Visará el documento Acta de entrega y recepción de cargo, devolviendo al interesado y adjuntando el reporte de conformidad.

7.6 El jefe inmediato o el trabajador que éste designe, verificará la situación de los trabajos pendientes y documentación en trámite.

7.7 Efectuada la verificación, el trabajador que recepciona firmará el Acta de entrega y recepción de cargo, y entregará una copia al trabajador saliente; de encontrar algún faltante, hará la anotación correspondiente en el rubro de observaciones.

7.8 El documento Acta de entrega – recepción de cargo (anexo A) en original y las cuatro (4) copias serán distribuidas de la siguiente manera:

- Original para el funcionario, directivo o servidor que recibe el cargo o el jefe de la oficina; en caso no exista al trabajador que ha de reemplazarlo.
- 01 copia para el funcionario, directivo o servidor que entrega el cargo.
- 01 copia para la Unidad de Recursos Humanos.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: DI-PS-RH-01 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: A partir del 23 de enero de 2019 PÁGINA: 11 de 14
--	--	--	--

- 01 copia para la Unidad de Abastecimiento – Área de Control Patrimonial.
- 01 copia para el Órgano de Control Institucional.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El contenido del Acta de entrega – recepción de cargo será registrada de acuerdo al Anexo A, de la presente directiva.
- 8.2. La entrega de cargo, por parte del trabajador saliente, se hará en un plazo no mayor de tres días. Pudiendo ampliarse dos días más con autorización del jefe inmediato.
- 8.3. El servidor que por algún motivo sea separado y/o haya concluido su vínculo laboral y no haya hecho la entrega de cargo respectiva, no podrá reingresar a laborar en la institución, mientras no regularice esta omisión, sin perjuicio de las demás sanciones que pudiera corresponderle.
- 8.4. La liquidación de haberes del trabajador, deberá efectuarse a la entrega de cargo debidamente firmado por la Unidad de Recursos Humanos.
- 8.5. El jefe inmediato y los trabajadores que suscriben el Acta de entrega y recepción de cargo, son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva.
- 8.6. El Órgano de Control Institucional, dentro de su plan de trabajo anual, deberá cautelar el debido cumplimiento de la presente Directiva, debiendo señalar las medidas correctivas y determinar la responsabilidad administrativa en los casos que fuere necesario.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: DI-PS-RH-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir del 23 de enero de 2019
			PÁGINA: 12 de 14

ANEXO A

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO



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

2. Datos de la dependencia (Órgano, Unidad Orgánica, Oficina).....

3. Datos del cargo que se entrega

Cargo:

Resolución de designación:

Fecha de Ingreso:

4. Datos de la persona que entrega el cargo

(apellido paterno) (apellido materno) (nombres)

DNI.....

Inicio de gestión Término.....

Motivo.....

5. Informe situacional sobre la gestión administrativa o académica.

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

6. Situación de trabajos encomendados (incluir trabajos pendientes y urgentes si hubiera).

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



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: DI-PS-RH-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir del 23 de enero de 2019
			PÁGINA: 13 de 14

7. Relación de expedientes y/o documentos a su cargo

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Relación de útiles de escritorio

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Relación de mobiliario enseres y equipos de oficina

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Informe situacional y documentación sustentatoria de las actividades inherentes a sus funciones o responsabilidades (Autoridades Universitarias y Funcionarios, debiendo referirse sobre los aspectos contemplados en el Anexo N° 01 de la Directiva aprobada por la Resolución de Contraloría N° 372-206, en lo que resulta aplicable según el ámbito de competencia de sus funciones).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE LOS SERVIDORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: DI-PS-RH-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir del 23 de enero de 2019
			PÁGINA: 14 de 14

11. Datos de la persona que recibe el cargo

.....
(apellido paterno) (apellido materno) (nombres)

DNI.....

12. Observaciones

12.1. De la persona que entrega el cargo:

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

12.2. De la persona que recibe el cargo:

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

De la persona que entrega el cargo
DNI N°

De la persona que recibe el cargo
DNI N°